ZARZĄDZENIE NR 0050/32/11
PREZYDENTA MIASTA TYCHY
z dnia 21 lutego 2011 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zarządu Oświaty w Tychach

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 3 ust. 4 Statutu Miejskiego Zarządu Oświaty zatwierdzonego Uchwałą Nr 0150/XXXV/798/09 Rady Miasta Tychy z dnia 29 października 2009 r.

zarządza się, co następuje:

§ 1

Nadaje się Miejskiemu Zarządowi Oświaty w Tychach Regulamin Organizacyjny określający jego organizację i zasady funkcjonowania w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się Dyrektora Miejskiego Zarządu Oświaty w Tychach do zaznajomienia z treścią niniejszego Zarządzenia pracowników zatrudnionych w podległej jednostce organizacyjnej.

§ 3

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 0151/649/10 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 5 stycznia 2010r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zarządu Oświaty w Tychach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2011 r.

§ 5

Niniejsze Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Załącznik do Zarządzenia Nr 0050/32/11
Prezydenta Miasta Tychy z dnia 21 lutego 2011r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO ZARZĄDU OŚWIATY W TYCHACH

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Miejskiego Zarządu Oświaty w Tychach określa organizację i zasady jego funkcjonowania, a w szczególności:

1) strukturę organizacyjną Miejskiego Zarządu Oświaty,
2) zasady działania i zakres zadań komórek organizacyjnych Miejskiego Zarządu Oświaty.

§ 2

1. Miejski Zarząd Oświaty (dalej MZO) jest jednostką organizacyjną Miasta Tychy działającą na podstawie statutu, zatwierdzonego uchwałą Nr 0150/XXXV/798/09 Rady Miasta Tychy z dnia 29 października 2009 r.
2. Miejski Zarząd Oświaty jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz ustawie o rachunkowości i wydanych do nich aktach wykonawczych.
3. Status pracowników MZO określa ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks Pracy oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw.
4. Zwierzchnictwo nad Miejskim Zarządem Oświaty sprawuje Prezydent Miasta Tychy.

§ 3

1. Tryb pracy MZO, prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników określa Regulamin Pracy.
2. Przy załatwianiu spraw MZO stosuje postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Czynności kancelaryjne w MZO, obieg korespondencji i zasady sporządzania, parafowania i podpisywania pism i innych dokumentów reguluje instrukcja kancelaryjna.
4. Szczegółowy tryb przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków określa odrębny regulamin.

Rozdział II
ORGANIZACJA MIEJSKIEGO ZARZĄDU OŚWIATY

§ 4

1. MZO składa się z komórek organizacyjnych, którymi są działy, sekcje i samodzielne stanowiska.
2. Działalnością MZO kieruje dyrektor, którego powołuje i odwołuje Prezydent Miasta.
3. Dyrektor MZO kieruje działalnością jednostki, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta, przy pomocy zastępcy dyrektora, głównego księgowego, kierowników

komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk podległych bezpośrednio dyrektorowi.
4. W przypadku nieobecności dyrektora w kierowaniu MZO zastępuje go zastępca dyrektora, a w przypadku nieobecności zastępcy dyrektora inny upoważniony przez dyrektora lub zastępcę dyrektora pracownik zajmujący stanowisko kierownicze.
5. Zastępca dyrektora, główny księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych samodzielnie kierują podporządkowaną im komórką organizacyjną i są jednoosobowo odpowiedzialni przed bezpośrednim przełożonym za wykonywanie całokształtu przypisanych im zadań, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Stanowiska kierowników działów i sekcji wyodrębnionych w ramach działów powierza dyrektor MZO.

§ 5

1. W MZO wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:
   1) dział organizacyjno – administracyjny,
   2) dział budżetu i analiz,
   3) dział finansowo – księgowy, w którym wyodrębnia się:
      a) sekcję ds. księgowości,
      b) sekcję ds. płac,
   4) dział zarządzania projektami, z zastrzeżeniem ust. 2,
   5) radca prawny, z zastrzeżeniem ust. 3,
   6) stanowisko ds. zamówień publicznych,
   7) informatyk,
   8) stanowisko ds. BHP, z zastrzeżeniem ust. 3,
   9) obsługa gospodarcza.
2. Dział zarządzania projektami stanowi doraźnie powoływaną komórkę organizacyjną finansowaną z pozyskanych środków zewnętrznych na realizację określonego projektu.
3. Realizację zadań przewidzianych dla komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 pkt. 5 i 8 dyrektor MZO może zlecić osobom lub firmom zewnętrznym.
4. Strukturę organizacyjną Miejskiego Zarządu Oświaty przedstawia schemat graficzny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 6

1. Zakres czynności dla Dyrektora MZO zatwierdza Prezydent Miasta.
2. Zakresy czynności dla pracowników MZO ustalają bezpośredni przełożeni, a zatwierdza Dyrektor.
3. Komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska działają na zasadzie równorzędności, współpracując i współdziałając przy realizacji powierzonych im zadań.
4. Dla rozwiązywania problemów wykraczających poza zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych MZO, Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe, określając ich zadania.

Rozdział III
PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KADRĄ KIEROWNICZĄ MZO

§ 7

1. Do zakresu zadań i kompetencji **dyrektora MZO** należy w szczególności:
   1) kierowanie pracą MZO w sposób zapewniający jego sprawne funkcjonowanie i efektywną realizację zadań statutowych, w tym w szczególności:
      a) planowanie oraz wytyczanie kierunków działania MZO,
      b) tworzenie odpowiedniego systemu organizacji pracy oraz przepływu informacji ułatwiających sprawne działanie MZO i podejmowanie optymalnych decyzji,

c) wydawanie wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i regulaminów zapewniających właściwą organizację oraz dyscyplinę pracy,
d) organizowanie systemu kontroli zarządczej w MZO;
2) wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w MZO,
3) wykonywanie obowiązków kierownika jednostki sektora finansów publicznych wynikających z ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości,
4) bieżąca analiza i ocena efektywności działań podejmowanych przez MZO,
5) reprezentowanie MZO na zewnątrz,
6) kreowanie samorządowej polityki oświatowej,
7) opracowywanie i monitorowanie realizacji strategii oświatowej oświaty w mieście Tychy,
8) inicjowanie i koordynowanie działań mających na celu pozyskiwanie środków z funduszy unijnych na realizację projektów oświatowych,
9) opracowywanie lub zatwierdzanie projektów aktów prawa miejscowego w zakresie spraw dotyczących oświaty,
10) zatwierdzanie arkuszy organizacji pracy szkół i placówek oświatowych,
11) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących oświaty, w ramach posiadanych pełnomocnictw i upoważnień,
12) nadzorowanie realizacji budżetu oświaty,
13) przyjmowanie skarg i wniosków z zakresu działania MZO oraz nadzorowanych jednostek i nadzór nad ich załatwianiem.

2. Stanowiska bezpośrednio podporządkowane dyrektorowi MZO to:
1) zastępca dyrektora,
2) główny księgowy,
3) kierownik działu budżetu i analiz,
4) radca prawny,
5) stanowisko ds. zamówień publicznych,
6) informatyk,
7) stanowisko ds. BHP.

§ 8

1. **Zastępcę dyrektora** powołuje i odwołuje dyrektor MZO.
2. Do zakresu zadań i kompetencji zastępcy dyrektora MZO należy w szczególności:
1) nadzorowanie pracy działu organizacyjno-administracyjnego,
2) kierowanie pracą działu zarządzania projektami w sposób zapewniający jego sprawne funkcjonowanie i efektywną realizację powierzonych mu zadań, z zastrzeżeniem pkt. 3,
3) nadzór nad realizacją zadań finansowych realizowanych przez dział zarządzania projektami sprawuje zastępca dyrektora w porozumieniu i we współpracy z głównym księgowym MZO,
4) sprawowanie bezpośredniego zwierzchnictwa nad kierownikiem działu organizacyjno-administracyjnego, pracownikami działu zarządzania projektami oraz pracownikiem ds. obsługi gospodarczej, w tym m.in. ustalanie szczegółowych zakresów czynności oraz dokonywanie ich okresowej oceny,
5) podejmowanie działań mających na celu rozwój kompetencji i doskonalenie zawodowe podległych pracowników,
6) dokonywanie wstępnej akceptacji arkuszy organizacji pracy szkół i placówek oświatowych oraz zatwierdzanie aneksów do ww. arkuszy,
7) dokonywanie analizy ryzyka w zakresie zadań leżących w kompetencjach podległych działów,
8) opracowywanie wewnętrznych procedur i wytycznych dotyczących zadań realizowanych w podległych działach,
9) opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego (uchwał i zarządzeń) w zakresie spraw leżących w kompetencjach działu organizacyjno – administracyjnego,

10) rozpatrywanie wniosków szkół i placówek oświatowych dotyczących bieżącej organizacji ich pracy, w tym m.in. zatrudniania nauczycieli zgodnie z bieżącymi potrzebami oraz priorytetami polityki kadrowej miasta Tychy,
11) rozpatrywanie wniosków szkół i przedszkoli dotyczących specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów, w tym m.in. wydawania skierowań do kształcenia specjalnego,
12) rozpatrywanie skarg dotyczących działalności podległych szkół i placówek oświatowych,
13) inicjowanie i koordynowanie działań związanych z realizacją strategii oświatowej miasta Tychy,
14) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
15) podejmowanie działań w zakresie preorientacji zawodowej uczniów we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy,
16) inicjowanie i koordynowanie działań mających na celu pozyskiwanie środków z funduszy unijnych na realizację projektów oświatowych,
17) bieżąca analiza i ocena efektywności działań podejmowanych przez podległe działy,
18) występowanie z wnioskami w sprawie racjonalizacji i poprawy efektywności działań podejmowanych przez MZO i nadzorowane jednostki, w tym w szczególności podległe komórki organizacyjne,
19) uczestnictwo w charakterze obserwatora w pracach komisji kwalifikacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela kontraktowego oraz w pracach komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela dyplomowanego,
20) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego w zakresie realizowanych we współpracy zadań,
21) kierowanie pracą MZO i reprezentowanie go na zewnątrz w przypadku nieobecności dyrektora.

§ 9

1. **Głównego księgowego** powołuje i odwołuje dyrektor MZO.
2. Do zakresu zadań i kompetencji głównego księgowego MZO należy w szczególności:
   1) wykonywanie obowiązków głównego księgowego MZO wynikających z ustawy o finansach publicznych,
   2) kierowanie pracą działu finansowo-księgowego za pośrednictwem kierowników sekcji ds. księgowości i sekcji ds. płac w sposób zapewniający jego sprawne funkcjonowanie i efektywną realizację zadań statutowych,
   3) sprawowanie bezpośredniego zwierzchnictwa nad kierownikami sekcji wyodrębnionych w dziale, w tym m.in. ustalanie podziału zadań dla poszczególnych stanowisk pracy, szczegółowych zakresów czynności dla kierowników sekcji oraz dokonywanie ich okresowej oceny,
   4) podejmowanie działań mających na celu rozwój kompetencji i doskonalenie zawodowe podległych pracowników,
   5) występowanie z wnioskami w sprawie racjonalizacji i poprawy efektywności działań podejmowanych przez MZO i nadzorowane jednostki, w tym w szczególności kierowaną komórkę organizacyjną,
   6) opracowywanie i aktualizowanie polityki rachunkowości oraz wewnętrznych instrukcji, procedur i regulaminów dotyczących rachunkowości i gospodarki finansowej MZO,
   7) opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego w zakresie spraw leżących w kompetencjach działu finansowo-księgowego,
   8) współpraca z zastępcą dyrektora MZO w zakresie nadzoru nad realizacją zadań przez pracowników realizujących zadania finansowe w sekcji ds. zarządzania projektami,
   9) dokonywanie analizy ryzyka w zakresie zadań leżących w kompetencjach działu finansowo-księgowego.

3. W przypadku nieobecności głównego księgowego zastępuje go kierownik sekcji ds. księgowości, a w przypadku jego nieobecności inny pracownik sekcji ds. księgowości wyznaczony przez dyrektora lub zastępcę dyrektora MZO.

§ 10

1. **Kierownika działu organizacyjno-administracyjnego** powołuje i odwołuje dyrektor MZO.
2. Do zakresu zadań i kompetencji kierownika działu należy w szczególności:
   1) kierowanie pracą działu organizacyjno-administracyjnego w sposób zapewniający jego sprawne funkcjonowanie i efektywną realizację powierzonych zadań,
   2) sprawowanie bezpośredniego zwierzchnictwa nad pracownikami działu organizacyjno-administracyjnego, w tym m.in. ustalanie szczegółowych zakresów czynności oraz dokonywanie ich okresowej oceny,
   3) podejmowanie działań mających na celu rozwój kompetencji i doskonalenie zawodowe podległych pracowników,
   4) nadzór nad weryfikacją arkuszy organizacji pracy nadzorowanych jednostek wraz z ich aneksami,
   5) koordynacja, monitoring i ewaluacja działań podejmowanych przez MZO, szkoły i placówki oświatowe oraz inne jednostki w zakresie realizacji Strategii Oświatowej Miasta Tychy,
   6) koordynacja działań podejmowanych przez MZO i podległe jednostki oświatowe w zakresie realizacji zadań wynikających z innych strategii i programów przyjętych przez Miasto Tychy,
   7) sporządzanie wniosków o przyznanie nagród, medali i odznaczeń resortowych dla dyrektorów publicznych przedszkoli, szkół i pozostałych placówek oświatowych,
   8) bieżące analizowanie sieci szkół pod kątem ich dostosowania do sytuacji demograficznej, potrzeb edukacyjnych, kosztów utrzymania oraz wnioskowanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej ich aktualizacji,
   9) uczestnictwo w pracach komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
   10) uczestnictwo w charakterze obserwatora w pracach komisji kwalifikacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela kontraktowego oraz w pracach komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela dyplomowanego,
   11) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działalności szkół i placówek oświatowych,
   12) opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego (uchwał i zarządzeń) w zakresie spraw leżących w kompetencjach działu organizacyjno – administracyjnego,
   13) organizowanie konferencji dla dyrektorów i pracowników szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto Tychy oraz przygotowywanie materiałów konferencyjno – szkoleniowych,
   14) opracowywanie sprawozdań, raportów, statystyk i analiz, opinii, odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych dotyczących realizacji zadań oświatowych przez Miasto Tychy,
   15) weryfikacja materiałów informacyjnych na stronę internetową Miejskiego Zarządu Oświaty przygotowywanych przez pracowników działu,
   16) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego, wydziałami Urzędu Miasta oraz innymi instytucjami i jednostkami organizacyjnymi Miasta Tychy w zakresie zadań leżących w kompetencjach działu organizacyjno - administracyjnego,
   17) występowanie z wnioskami w sprawie racjonalizacji i poprawy efektywności działań podejmowanych przez MZO i nadzorowane jednostki, w tym w szczególności kierowaną komórkę organizacyjną.

§ 11

1. **Kierownika działu budżetu i analiz** powołuje i odwołuje dyrektor MZO.

2. Do zakresu zadań i kompetencji kierownika działu należy w szczególności:
1) kierowanie pracą działu budżetu i analiz w sposób zapewniający jego sprawne funkcjonowanie i efektywną realizację zadań statutowych,
2) sprawowanie bezpośredniego zwierzchnictwa nad pracownikami działu, w tym m.in. ustalanie podziału zadań dla poszczególnych stanowisk pracy, zakresów czynności dla pracowników działu oraz dokonywanie ich okresowej oceny,
3) podejmowanie działań mających na celu rozwój kompetencji i doskonalenie zawodowe podległych pracowników,
4) występowanie z wnioskami w sprawie racjonalizacji i poprawy efektywności działań podejmowanych przez MZO i nadzorowane jednostki, w tym w szczególności kierowaną komórkę organizacyjną,
5) opracowywanie wewnętrznych procedur i wytycznych dotyczących zadań realizowanych w dziale,
6) opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego w zakresie spraw leżących w kompetencjach działu budżetu i analiz,
7) dokonywanie analizy ryzyka w zakresie zadań leżących w kompetencjach działu budżetu i analiz,
8) przygotowywanie projektów porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego dotyczących realizacji bieżących zadań oświatowych Miasta Tychy w tym min. zwrotu udzielanych dotacji dla szkół i placówek niepublicznych,
9) sporządzanie specyfikacji i rozliczeń dotyczących ww. porozumień oraz dyspozycji przelewu środków na stosowne rachunki bankowe,
10) naliczanie i rozliczanie innych dotacji z budżetu miasta udzielanych na realizację bieżących zadań oświatowych,
11) nadzór nad udzielaniem i rozliczaniem dotacji z budżetu miasta udzielanych szkołom i placówkom niepublicznym.

Rozdział IV
SZCZEGÓŁOWE OBOWIĄZKI POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW, SEKCJI I STANOWISK

§ 12

Do zadań **działu organizacyjno-administracyjnego** należy w szczególności:
1) sprawowanie nadzoru nad prowadzonymi przez Miasto Tychy szkołami i placówkami oświatowymi w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów i pracowników nadzorowanych jednostek, w tym m.in.:
   a) kontrolowanie nadzorowanych jednostek,
   b) weryfikacja arkuszy organizacji pracy wraz z ich aneksami,
   c) dokonywanie oceny pracy dyrektora,
   d) opiniowanie w sprawach powierzania stanowisk wicedyrektorów,
   e) przygotowywanie decyzji w sprawie nałożenia na nauczycieli zatrudnionych w nadzorowanych jednostkach obowiązku podjęcia pracy w innej publicznej szkole lub placówce oświatowej, w celu uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych,
   f) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działalności szkół i placówek oświatowych,
   g) opracowywanie zbiorczych sprawozdań, analiz i raportów dotyczących organizacji pracy oraz funkcjonowania nadzorowanych placówek;
2) ustalanie i aktualizowanie granic obwodów publicznych szkół podstawowych i gimnazjów,
3) koordynowanie i nadzorowanie przebiegu rekrutacji do szkół i przedszkoli z wykorzystaniem systemu informatycznego,

4) realizacja zadań związanych z przyznawaniem godzin na organizację wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,
5) opracowywanie dokumentacji dotyczącej profili kształcenia w liceach profilowanych oraz zawodów, w których kształcą szkoły prowadzące kształcenie zawodowe,
6) uczestnictwo w pracach komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
7) uczestnictwo w charakterze obserwatora w pracach komisji kwalifikacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela kontraktowego oraz w pracach komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela dyplomowanego,
8) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego, wydziałami Urzędu Miasta oraz innymi instytucjami i jednostkami organizacyjnymi Miasta Tychy w zakresie spraw dotyczących działalności nadzorowanych jednostek,
9) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych i publicznych prowadzonych przez osoby prawne lub fizyczne, w tym m.in.:
    a) przygotowywanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji,
    b) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych o nadaniu, cofnięciu uprawnień szkoły publicznej lub o odmowie wpisu do ewidencji;
10) rozpatrywanie wniosków o udzielenie zezwolenia na założenie szkoły publicznej prowadzonej przez osobę prawną lub fizyczną,
11) przygotowywane projektów decyzji administracyjnych w sprawie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
12) koordynacja spraw związanych z ustanowieniem trwałego zarządu na nieruchomościach zajmowanych przez nadzorowane szkoły i placówki oświatowe,
13) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki oraz realizacja zadań związanych z prowadzeniem postępowania egzekucyjnego w administracji w przypadkach uchylania się od jego realizacji,
14) nadzór nad kontrolowaniem przez dyrektorów szkół spełniania obowiązku szkolnego oraz rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły wraz z prowadzeniem postępowania egzekucyjnego dotyczącego ww. obowiązków w przypadkach uchylania się od jego realizacji,
15) udział w kontrolach prawidłowości prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania w dotowanych szkołach i placówkach niepublicznych we współpracy z działem budżetu i analiz,
16) obsługa kadrowa dyrektorów podległych jednostek oświatowych będących jednostkami organizacyjnymi miasta Tychy, a w szczególności:
    a) prowadzenie akt osobowych dyrektorów publicznych szkół i placówek oświatowych,
    b) rozliczanie czasu pracy dyrektorów nadzorowanych jednostek,
    c) sporządzanie poleceń dotyczących wypłaty należnego wynagrodzenia przyznanego przez Prezydenta Miasta (w tym odpraw, nagród, ekwiwalentów),
    d) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem dyrektorów nadzorowanych jednostek w kursach, szkoleniach, sympozjach i konferencjach (wystawianie delegacji, prowadzenie rejestru),
    e) prowadzenie rejestru nagród i odznaczeń resortowych otrzymanych przez dyrektorów podległych jednostek;
17) przygotowywanie konkursów na kandydata na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki oświatowej,
18) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oświatowej oraz jego odwołaniem,
19) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu na podstawie teczek akt osobowych oraz posiadanej dokumentacji archiwalnej,
20) kontrola i nadzór nad realizacją zadań związanych z organizowaniem konkursów na stanowiska urzędnicze w szkołach i placówkach oświatowych, zgodnie z odrębną procedurą,

21) obsługa kadrowa pracowników MZO, a w szczególności:
    a) prowadzenie akt osobowych pracowników MZO,
    b) rozliczanie czasu pracy pracowników MZO,
    c) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników MZO,
    d) sporządzanie poleceń dla sekcji ds. płac dotyczących wypłaty należnego wynagrodzenia dla pracowników MZO (w tym odpraw, nagród, ekwiwalentów),
    e) sporządzanie sprawozdań statystycznych wymaganych przez GUS dotyczących zatrudnienia i czasu pracy pracowników MZO,
    f) sporządzanie deklaracji i prowadzenie rozliczeń z PFRON,
    g) realizacja zadań związanych z organizowaniem konkursów na stanowiska urzędnicze w MZO, zgodnie z odrębną procedurą,
    h) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem pracowników MZO w kursach, szkoleniach, sympozjach i konferencjach (wystawianie delegacji, prowadzenie rejestru);
22) obsługa administracyjna postępowań egzaminacyjnych na nauczyciela mianowanego, w tym w szczególności:
    a) analiza formalna wniosków składanych przez nauczycieli kontraktowych o podjęcie postępowania egzaminacyjnego na nauczyciela mianowanego,
    b) organizacja komisji egzaminacyjnych powoływanych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
    c) przygotowywanie zaświadczeń i aktów awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego,
    d) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń i aktów awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego;
23) prowadzenie spraw związanych z realizacją programów profilaktycznych realizowanych przez szkoły i placówki oświatowe we współpracy z Wydziałem Spraw Społecznych i Zdrowia Urzędu Miasta Tychy,
24) udział w pracach zespołu interdyscyplinarnego oraz Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
25) kierowanie dzieci i młodzieży, zgodnie z postanowieniami sądu do specjalnych ośrodków szkolno – wychowawczych, ośrodków szkolno – wychowawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych i socjoterapeutycznych,
26) przyznawanie i rozliczanie pomocy materialnej dla uczniów szkół podstawowych w formie wyprawki szkolnej,
27) koordynacja i monitorowanie działań związanych z dożywianiem uczniów w szkołach i przedszkolach we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
28) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem wyjazdów śródrocznych organizowanych przez szkoły podstawowe,
29) koordynacja działań szkół w zakresie organizacji i dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży (w tym m.in. półkolonie letnie i zimowe, obozy sportowe, wycieczki),
30) prowadzenie spraw socjalnych pracowników i emerytów MZO,
31) prowadzenie spraw socjalnych emerytów i rencistów ze zlikwidowanych szkół i placówek oświatowych,
32) administrowanie funduszem przeznaczonym na pomoc zdrowotną dla nauczycieli przedszkoli oraz emerytowanych nauczycieli ze zlikwidowanych szkół i placówek oświatowych,
33) realizacja zadań w zakresie pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym i motywacyjnym (stypendia i zasiłki szkolne),
34) przygotowywanie informacji dla podległych placówek na temat aktualnych możliwości pozyskiwania funduszy unijnych i innych funduszy zewnętrznych,
35) opracowywanie wniosków dot. pozyskiwania środków z funduszy unijnych na cele edukacyjne, w tym na pomoc materialną dla uczniów,
36) konsultowanie treści wniosków dotyczących finansowania projektów ze środków zewnętrznych opracowywanych przez nadzorowane jednostki,

37) monitorowanie realizacji programów podległych szkół i placówek oświatowych finansowanych z funduszy unijnych i innych źródeł zewnętrznych,
38) opracowywanie zbiorczych raportów i analiz dotyczących realizacji projektów edukacyjnych finansowanych ze środków unijnych oraz innych źródeł zewnętrznych,
39) przygotowywanie materiałów informacyjnych na stronę internetową MZO z zakresu prac działu oraz koordynowanie prac w zakresie aktualizacji strony wraz z jej administrowaniem,
40) organizowanie bądź koordynowanie lokalnych kampanii, akcji dotyczących działalności oświatowej,
41) współdziałanie z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży oraz ich wychowania,
42) współorganizowanie konkursów dla uczniów podległych szkół i placówek oświatowych,
43) organizacja lub finansowanie dowozu uczniów (w tym niepełnosprawnych) do szkół i placówek oświatowych,
44) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia MZO oraz druków ścisłego zarachowania, w ścisłej współpracy z głównym księgowym,
45) sporządzanie bieżących i okresowych sprawozdań, raportów, zestawień i analiz dot. mienia MZO,
46) prowadzenie spraw związanych z mieszkaniami służbowymi i garażami w szkołach i placówkach oświatowych we współpracy z Wydziałem Gospodarki Lokalowej Urzędu Miasta oraz MZBM,
47) dokonywanie zakupu materiałów i wyposażenia oraz usług niezbędnych do bieżącej działalności MZO,
48) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej oraz elektronicznej skrzynki podawczej,
49) przekazywanie do elektronicznej publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego aktów prawa miejscowego,
50) realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej we współpracy z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności, Spraw Obronnych i Pionu Ochrony oraz z Centrum Zarządzania Kryzysowego,
51) obsługa kancelaryjna Miejskiego Zarządu Oświaty, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt, a w szczególności:
    a) przyjmowanie i rozdział korespondencji i przesyłek,
    b) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
    c) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
    d) obsługa połączeń telefonicznych, odbieranie i wysyłanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej,
    e) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych rzeczowo pracowników;
52) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz pełnej dokumentacji związanej z ich rozpatrywaniem,
53) prowadzenie rejestru zarządzeń dyrektora MZO,
54) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień udzielanych dyrektorowi MZO oraz dyrektorom nadzorowanych jednostek,
55) prowadzenie zbioru aktów prawa lokalnego i przekazywanie ich pracownikom oraz odpowiedzialnym za ich wykonanie jednostkom,
56) przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta materiałów opracowywanych przez właściwych merytorycznie pracowników na komisje oraz na sesje Rady Miasta,
57) sporządzanie informacji o realizacji uchwał Rady Miasta,
58) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w MZO,
59) zamawianie pieczęci urzędowych dla nadzorowanych jednostek oraz pieczęci niezbędnych dla MZO,

60) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem i rozliczaniem zakupu znaczków pocztowych oraz biletów na przejazdy środkami komunikacji publicznej do celów służbowych,
61) współpraca z administratorem budynku w zakresie zapewnienia należytego funkcjonowania instalacji technicznych w siedzibie MZO,
62) prowadzenie archiwum zakładowego MZO, a w szczególności:
    a) przejmowanie dokumentacji archiwalnej (akta kategorii A) i dokumentacji nie archiwalnej (akta kategorii B) z poszczególnych komórek organizacyjnych,
    b) przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji przejętej do archiwum zakładowego,
    c) udostępnianie (wypożyczanie) dokumentów z archiwum zakładowego osobom upoważnionym na podstawie kart udostępnienia,
    d) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, komisyjne brakowanie oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę po uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego;
63) współpraca z komórkami organizacyjnymi MZO w zakresie omawiania prawidłowości przygotowania dokumentacji do archiwizowania,
64) organizowanie konferencji dla dyrektorów i pracowników nadzorowanych jednostek oraz przygotowywanie materiałów konferencyjno – szkoleniowych,
65) przygotowywanie materiałów na posiedzenia komisji Rady Miasta Tychy i innych materiałów informacyjnych dla Prezydenta Miasta,
66) występowanie z wnioskami w sprawie racjonalizacji i poprawy efektywności działań podejmowanych przez MZO i nadzorowane jednostki.

§ 13

Do zadań **działu budżetu i analiz** należy w szczególności:
1) opracowywanie materiałów do projektu budżetu miasta w zakresie dot. realizacji bieżących zadań oświatowych, w tym:
    a) opracowywanie i przekazywanie nadzorowanym jednostkom wytycznych do projektu budżetu na podstawie wskaźników planowanych w projekcie budżetu państwa, obowiązujących aktów prawnych oraz projektów ich zmian, Strategii Oświatowej Miasta Tychy oraz wytycznych przekazywanych przez Urząd Miasta,
    b) wstępna analiza i weryfikacja projektów planów finansowych i zadaniowych sporządzanych przez dyrektorów szkół i placówek oświatowych pod kątem ich zgodności z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz ustalonymi wytycznymi,
    c) opracowywanie, na podstawie zweryfikowanych projektów planów finansowych nadzorowanych jednostek, zbiorczych zestawień do projektu budżetu wraz z objaśnieniami określających dochody i wydatki budżetu w podziale na działy i rozdziały klasyfikacji budżetowej oraz wyodrębnione zadania,
    d) przekazywanie podległym jednostkom informacji o ostatecznych kwotach zawartych w projekcie budżetu miasta w celu dostosowania do nich projektów planów finansowych przez poszczególne jednostki oświatowe,
    e) nadzór i koordynacja prac nad dostosowaniem projektów planów finansowych i zadaniowych przez podległe jednostki do ostatecznych kwot określonych w projekcie uchwały budżetowej;
2) sporządzanie planu dochodów i wydatków budżetu w szczegółowości i układzie określonych przez Wydział Budżetu i Księgowości Urzędu Miasta, na podstawie uchwały budżetowej na dany rok,
3) przygotowywanie w wersji elektronicznej szczegółowych planów finansowych podległych jednostek w formacie zgodnym z wymogami systemu informatycznego wykorzystywanego przez Urząd Miasta,
4) przygotowywanie wniosków o dokonanie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu w zakresie zadań realizowanych przez Miejski Zarząd Oświaty oraz podległe

jednostki oświatowe na podstawie wniosków złożonych przez kierowników tych jednostek,
5) przygotowywanie projektów Zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawie zmian w planach finansowych podległych jednostek oraz wprowadzanie tych zmian do systemu informatycznego Urzędu Miasta Tychy,
6) nadzorowanie, koordynowanie i ewidencjonowanie zmian w budżetach podległych jednostek,
7) sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych szkół i placówek oświatowych w zakresie spraw leżących w kompetencjach działu, w tym w szczególności prawidłowości wydatkowania środków na planowane zadania,
8) sporządzanie zbiorczych sprawozdań miesięcznych z realizacji dochodów i wydatków w układzie tabelarycznym wg wzorów określonych przez Urząd Miasta,
9) ewidencjonowanie i analiza średniego zatrudnienia, liczby uczniów i oddziałów w nadzorowanych jednostkach oraz innych danych statystycznych,
10) opracowywanie zestawień i prognoz statystycznych dotyczących działalności oświatowej,
11) opracowywanie przekrojowych informacji dotyczących realizacji budżetu, kompleksowych analiz kosztów funkcjonowania oświaty, a także analiz kosztów funkcjonowania poszczególnych placówek oświatowych,
12) rozliczanie subwencji oświatowej i dotacji celowych z budżetu państwa udzielanych na zadania oświatowe,
13) realizacja zadań związanych z dotowaniem szkół i placówek niepublicznych z wykorzystaniem systemu informatycznego wspomagającego udzielanie i rozliczanie dotacji, w tym m.in.:
    a) opracowywanie projektu planu dotacji na podstawie wniosków złożonych przez osoby prowadzące,
    b) naliczanie miesięcznych kwot dotacji na podstawie informacji o rzeczywistej liczbie uczniów składanej przez poszczególne placówki,
    c) sporządzanie dyspozycji przelewu dotacji na rachunki bankowe poszczególnych szkół i placówek niepublicznych oraz składanie ich w Wydziale Spraw Społecznych i Zdrowia Urzędu Miasta Tychy,
    d) bieżąca kontrola i weryfikacja danych o uczniach zarejestrowanych w systemie informatycznym stanowiących podstawę naliczania dotacji,
    e) kontrola dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej odpowiedniej dla danego typu i rodzaju szkoły i placówki, na podstawie której sporządzono miesięczną informację o rzeczywistej liczbie uczniów stanowiącą podstawę naliczenia dotacji w danym miesiącu,
    f) kontrola wykorzystania dotacji udzielonych szkołom i placówkom niepublicznym z budżetu miasta poprzez kontrolę dokumentów finansowych potwierdzających prawidłowość wydatkowania środków z otrzymanej dotacji;
    g) egzekwowanie i monitorowanie dokonywania zwrotów dotacji pobranych nienależnie, w nadmiernej wysokości lub wykorzystanych na cele inne niż określone w ustawie o systemie oświaty;
14) sporządzanie sprawozdań statystycznych wymaganych przez GUS dotyczących m.in. wynagrodzeń, zatrudnienia i czasu pracy MZO,
15) realizacja zadań związanych z prowadzeniem bazy danych oświatowych w ramach Systemu Informacji Oświatowej,
16) opracowywanie i zamieszczanie bieżących informacji z zakresu prac działu na stronie internetowej Miejskiego Zarządu Oświaty, w szczególności w zakresie aktualizacji planów finansowych podległych jednostek,
17) występowanie z wnioskami w sprawie racjonalizacji i poprawy efektywności działań podejmowanych przez MZO i nadzorowane jednostki.

§ 14

1. W **dziale finansowo – księgowym** wyodrębnia się następujące sekcje:

1) sekcja ds. księgowości;
2) sekcja ds. płac.

2. Pracami **sekcji ds. księgowości** kieruje **kierownik**, do obowiązków którego należy w szczególności:
   1) organizacja pracy sekcji w sposób zapewniający jej sprawne funkcjonowanie i efektywną realizację zadań statutowych MZO,
   2) sprawowanie bezpośredniego zwierzchnictwa nad pracownikami zatrudnionymi w sekcji, w tym m.in. ustalanie podziału zadań dla poszczególnych stanowisk pracy, zakresów czynności dla pracowników sekcji oraz dokonywanie ich okresowej oceny,
   3) podejmowanie działań mających na celu rozwój kompetencji i doskonalenie zawodowe podległych pracowników,
   4) występowanie z wnioskami w sprawie racjonalizacji i poprawy efektywności działań podejmowanych przez MZO i nadzorowane jednostki,
   5) opracowywanie wewnętrznych procedur, wytycznych i regulaminów dotyczących zadań realizowanych w sekcji,
   6) dokonywanie analizy ryzyka w zakresie zadań leżących w kompetencjach sekcji,
   7) współpraca z Referatem Księgowości Budżetowej oraz Wydziałem Kontroli Urzędu Miasta Tychy w zakresie bieżącej sprawozdawczości jednostek oświatowych oraz rozliczeń z budżetem miasta.
3. Do zadań **sekcji ds. księgowości** należy w szczególności:
   1) prowadzenie rachunkowości Miejskiego Zarządu Oświaty i obsługiwanych przedszkoli w zakresie budżetu, rachunku dochodów własnych oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
   2) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz rocznych sprawozdań finansowych dla MZO i przedszkoli zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
   3) prowadzenie rachunkowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
   4) bieżąca realizacja płatności z tytułu zawartych umów i innych zobowiązań,
   5) obsługa kasowa przedszkoli, PKZP oraz innych zadań realizowanych przez MZO,
   6) ewidencja i rozliczanie wydatków związanych realizacją projektów finansowanych z funduszy unijnych,
   7) bieżąca współpraca z dyrektorami przedszkoli w zakresie prowadzenia rachunkowości,
   8) przyjmowanie od podległych jednostek oświatowych sprawozdań budżetowych w wersji papierowej i elektronicznej, w formacie zgodnym z systemem informatycznym stosowanym przez Urząd Miasta, celem ich sprawdzenia, weryfikacji i przekazania do Referatu Księgowości Budżetowej Urzędu Miasta Tychy,
   9) kontrola i weryfikacja sprawozdań budżetowych nadzorowanych jednostek:
      a) miesięcznych sprawozdań z realizacji dochodów (Rb 27S) i wydatków (Rb 28S) pod względem merytorycznym, w celu ustalenia czy:
         - plan wykazany w sprawozdaniu jednostkowym jest zgodny z planem po zmianach,
         - wykonanie wydatków nie przekracza wielkości otrzymanych środków,
         - zaangażowanie wykazywane w sprawozdaniach kwartalnych nie jest mniejsze od sumy wykonanych wydatków i zaciągniętych zobowiązań lub równe wykonaniu a nie jest większe od planu,
      b) kwartalnych jednostkowych sprawozdań budżetowych Rb-N, Rb-Z, poprzez ich weryfikację z odpowiednimi rubrykami sprawozdań jednostkowych Rb-27S i Rb-28S,
      c) kwartalnych sprawozdań o dotacjach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami Rb-50, poprzez jego weryfikację z odpowiednimi rubrykami sprawozdania Rb-28S,
      d) półrocznych jednostkowych sprawozdań Rb-34 z wykonania planów finansowych rachunków dochodów własnych pod kątem poprawności ich sporządzenia,

e) rocznych sprawozdań Rb – WS o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki oświatowe pod kątem poprawności ich sporządzania,
f) innych sprawozdań wymaganych przepisami prawa;
10) sporządzanie zbiorczych zestawienia z wydatków dotyczących realizacji programów finansowanych ze środków unijnych,
11) przyjmowanie i weryfikacja:
a) bilansów jednostkowych,
b) sprawozdań „Rachunek zysków i strat jednostki”,
c) sprawozdań „Zestawienie zmiany w funduszu jednostki”,
d) innych sprawozdań wymaganych aktualnymi przepisami prawa;
12) sporządzanie zestawień zbiorczych z rocznych sprawozdań finansowych,
13) sporządzanie dyspozycji przelewu środków własnych miasta na wydatki dla poszczególnych jednostek oświatowych i składanie ich w Referacie Księgowości Budżetowej Urzędu Miasta,
14) dokonywanie bieżącej kontroli zapotrzebowań na środki finansowe, polegającej na ustaleniu czy wielkość środków mieści się w planie finansowym danej placówki oświatowej,
15) składanie stosownych dyspozycji przelewu środków z dotacji z budżetu państwa na rachunki bankowe właściwych jednostek, niezwłocznie po uzyskaniu informacji z Referatu Księgowości Budżetowej Urzędu Miasta o wpływie takiej dotacji na rachunek budżetu miasta,
16) dokonywanie kontroli zgodności danych w zapotrzebowaniach finansowych z danymi na koncie 223 i 228 nadzorowanych jednostek i Urzędu Miasta, na podstawie odpowiednich zestawień,
17) kontrola prawidłowości przekazywania dochodów budżetowych na rachunek bankowy Miasta, na podstawie wydruku sald konta „222-Rozliczenie dochodów budżetowych” przekazywanego przez Referat Księgowości Budżetowej Urzędu Miasta,
18) kwartalne rozliczanie wykorzystania dotacji otrzymanych z budżetu państwa na zadania realizowane przez placówki oświatowe na podstawie sprawozdań jednostkowych,
19) sporządzanie zbiorczego sprawozdania z przyznanych przez jednostki organizacyjne Miasta Tychy ulg w spłacie należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa (na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta Tychy),
20) bieżąca współpraca z kierownikami oraz głównymi księgowymi nadzorowanych jednostek oświatowych w zakresie prowadzenia rachunkowości oraz sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
21) realizacja planu nadzoru nad działalnością szkół i placówek oświatowych w zakresie spraw leżących w kompetencjach sekcji.

4. Pracami **sekcji ds. płac** kieruje **kierownik**, do obowiązków którego należy w szczególności:
1) organizacja pracy sekcji w sposób zapewniający jej sprawne funkcjonowanie i efektywną realizację zadań statutowych MZO,
2) sprawowanie bezpośredniego zwierzchnictwa nad pracownikami zatrudnionymi w sekcji, w tym m.in. ustalanie podziału zadań dla poszczególnych stanowisk pracy, zakresów czynności dla pracowników sekcji oraz dokonywanie ich okresowej oceny,
3) podejmowanie działań mających na celu rozwój kompetencji i doskonalenie zawodowe podległych pracowników,
4) występowanie z wnioskami w sprawie racjonalizacji i poprawy efektywności działań podejmowanych przez MZO i obsługiwane jednostki,
5) opracowywanie wewnętrznych procedur i wytycznych dotyczących zadań realizowanych w sekcji,
6) dokonywanie analizy ryzyka w zakresie zadań leżących w kompetencjach sekcji,
7) realizacja zadań określonych w ust. 5 w zakresie dotyczącym MZO oraz wybranych przedszkoli.

5. Do zadań **sekcji ds. płac** należy w szczególności:
   1) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków i świadczeń pracowniczych dla pracowników MZO i obsługiwanych przedszkoli,
   2) weryfikacja poleceń płacowych otrzymywanych od dyrektorów obsługiwanych placówek pod kątem ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi MZO,
   3) sporządzanie dokumentacji związanej z naliczaniem i rozliczaniem składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, świadczeń ZUS od pracowników,
   4) sporządzanie zaświadczeń o wysokości dochodów emerytów i rencistów i przekazywanie ich w określonym odrębnymi przepisami prawa terminie do ZUS,
   5) przygotowanie dokumentów płacowych dla pracowników przechodzących na emeryturę,
   6) sporządzanie dokumentacji do kapitałów początkowych,
   7) sporządzanie dokumentacji, naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego pracowników MZO oraz obsługiwanych przedszkoli, w tym m.in. sporządzanie deklaracji podatkowych PIT,
   8) bieżąca współpraca z firmami ubezpieczeniowymi w zakresie ubezpieczeń pracowniczych,
   9) bieżąca współpraca z dyrektorami przedszkoli, z sekcją ds. księgowości prowadzącą rachunkowość MZO i przedszkoli oraz działem budżetu i analiz.

§ 15

Struktura oraz zakres zadań realizowanych przez pracowników **działu zarządzania projektami** – powoływanego odrębnie na czas realizacji określonego projektu, który uzyskał dofinansowanie, każdorazowo określana jest w dokumentacji aplikacyjnej oraz w szczegółowych zakresach czynności sporządzanych dla pracowników.

§ 16

Do zadań **radcy prawnego** należy prowadzenie obsługi prawnej MZO oraz udzielanie porad prawnych dyrektorom publicznych szkół i placówek oświatowych, a w szczególności

1) przygotowywanie lub opiniowanie i parafowanie projektów przygotowywanych przez MZO zarządzeń Prezydenta, uchwał Rady Miasta, porozumień zawieranych przez Miasto Tychy z innymi JST w zakresie zadań oświatowych, zarządzeń dyrektora MZO, porozumień i umów zawieranych przez dyrektora MZO z kontrahentami zewnętrznymi oraz decyzji administracyjnych wydawanych przez MZO;
2) interpretacja obowiązujących przepisów prawnych, w oparciu o które funkcjonuje MZO oraz szkoły i placówki oświatowe, w tym wydawanie pisemnych opinii prawnych;
3) zastępstwo procesowe w sprawach rozstrzyganych przed sądami powszechnymi i Naczelnym Sądem Administracyjnym;
4) udzielanie porad prawnych dyrektorom nadzorowanych jednostek m.in. w zakresie prawa pracy i prawa oświatowego, finansów publicznych i prawa zamówień publicznych,
5) rozpatrywanie skarg, wniosków i interwencji w zakresie spraw oświatowych, w tym w szczególności spraw kadrowych.

§ 17

Do zadań pracownika na **stanowisku ds. zamówień publicznych** należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Miejski Zarząd Oświaty, w tym scentralizowanych zamówień publicznych obejmujących podległe szkoły i placówki na wybrany zakres towarów i usług, obejmujących w szczególności:
   a) analizę planowanych wydatków MZO celem ustalenia właściwego trybu udzielania zamówień publicznych,

b) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do udzielania zamówień publicznych, w tym ogłoszeń i SIWZ,
c) uczestnictwo w pracach komisji przetargowych,
d) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
e) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych;

2) koordynacja działań podejmowanych przez MZO w związku z udzielaniem zamówień publicznych w ramach realizowanych projektów unijnych we współpracy z kancelariami prawnymi obsługującymi ww. projekty,
3) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem przez MZO umów nie wymagających zastosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, w tym m.in. przygotowywanie lub weryfikowanie umów pod względem formalno-prawnym oraz prowadzenie rejestru umów,
4) występowanie z wnioskami w sprawie racjonalizacji i poprawy efektywności działań podejmowanych przez MZO i podległe jednostki.

§ 18

Do zadań **informatyka** należy:

1) administrowanie siecią komputerową oraz systemami informatycznymi MZO,
2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego w MZO, w tym dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji,
3) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania w MZO,
4) przygotowywanie specyfikacji zamówień na sprzęt komputerowy i oprogramowanie dla MZO,
5) zapewnienie usług serwisowych i nadzór nad ich wykonaniem,
6) występowanie z wnioskami w sprawie racjonalizacji i poprawy efektywności działań w zakresie informatyzacji podejmowanych przez MZO i nadzorowane jednostki,
7) zamieszczanie oraz bieżąca aktualizacja informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Tychy zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej,
8) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) w MZO.

§ 19

Do zadań **pracownika ds. BHP** należy:

1) realizowanie zadań pracodawcy w zakresie BHP oraz ochrony przeciwpożarowej,
2) koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań w zakresie BHP i ppoż. przez podległe szkoły i placówki oświatowe zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
3) przeprowadzanie doraźnych kontroli stanu BHP i ppoż. (tematycznych i kompleksowych) w nadzorowanych jednostkach,
4) realizacja innych zadań w zakresie BHP przewidzianych aktualnymi przepisami prawa.

§ 20

Do zadań w zakresie **obsługi gospodarczej** należy utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach MZO.

Rozdział V
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

1. Pracownicy MZO podlegają okresowym ocenom zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. oraz Regulaminu okresowej oceny pracowników MZO.

2. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi MZO rozstrzyga Dyrektor MZO.
3. Zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi w MZO zasadami.

§ 22

Zmiana niniejszego regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego wprowadzenia.

§ 23

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Oświaty wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2011 roku.

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego Zarządu Oświaty
w Tychach

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO ZARZĄDU OŚWIATY W TYCHACH

