

**ZARZĄDZENIE NR 0151/ 45 /07  
PREZYDENTA MIASTA TYCHY  
z dnia 8 lutego 2007 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 § 8 Statutu Miejskiego Zarządu Oświaty zatwierdzonego Uchwałą Nr 0150/XLVIII/912/06 Rady Miasta Tychy z dnia 29 czerwca 2006 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/ 214 /06 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 29 września 2006 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zarządu Oświaty w Tychach.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 marca 2007 r.

**§ 5**

Niniejsze Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO ZARZĄDU OŚWIATY W TYCHACH**

### **Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

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 komórek organizacyjnych Miejskiego Zarządu Oświaty.

#### **§ 2**

1. Miejski Zarząd Oświaty jest jednostką organizacyjną Miasta Tychy działającą na podstawie statutu, zatwierdzonego uchwałą Rady Miasta.
2. Miejski Zarząd Oświaty jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i wydanych do niej 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. Przy załatwianiu spraw MZO stosuje postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Czynności kancelaryjne w MZO, obieg korespondencji i zasady sporządzania pism reguluje instrukcja kancelaryjna.
3. Zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi zasadami.
4. Szczegółowy tryb przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków określa Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

### **Rozdział II ORGANIZACJA MIEJSKIEGO ZARZĄDU OŚWIATY**

#### **§ 4**

1. W strukturze organizacyjnej MZO wyodrębnia się:
  - 1) kierownictwo,
  - 2) komórki organizacyjne zwane działami lub sekcjami,
  - 3) samodzielne stanowiska.
2. Kierownictwo MZO stanowią:
  - 1) dyrektor,

- 2) zastępca dyrektora,
- 3) główny księgowy,
- 4) kierownik działu planowania i analiz budżetu.
3. W MZO funkcjonują następujące działy, sekcje oraz samodzielne stanowiska:
  - 1) dział organizacyjno – administracyjny stanowi:
    - a) sekcja organizacyjno – kontrolna,
    - b) sekcja administracyjno – gospodarcza,
    - c) stanowisko ds. kadr i awansu zawodowego nauczycieli,
    - d) stanowisko ds. stypendiów i funduszy unijnych,
    - e) kancelaria.
  - 2) dział planowania i analiz budżetu,
  - 3) dział finansowo - księgowy stanowi:
    - a) sekcja ds. księgowości MZO, obsługi kasowej oraz sprawozdawczości i rozliczeń z budżetem,
    - b) sekcja ds. księgowości przedszkoli,
    - c) sekcja ds. płac MZO i przedszkoli.
  - 4) radca prawny,
  - 5) stanowisko ds. BHP i OC,
  - 6) rewident,
  - 7) sekcja ds. zarządzania projektem „Szkoła Szans”.
4. Strukturę organizacyjną Miejskiego Zarządu Oświaty przedstawia schemat graficzny, który stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
5. Zastępca dyrektora, główny księgowy oraz kierownicy działów i sekcji samodzielnie kierują podporządkowaną komórką organizacyjną i są jednoosobowo odpowiedzialni przed bezpośrednim przełożonym za wykonywanie całokształtu przypisanych zadań.

## **§ 5**

1. Komórki organizacyjne działają na zasadzie równorzędności.
2. Komórki organizacyjne oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach zobowiązani są do współpracy i współdziałania przy realizacji powierzonych im zadań.
3. Pracownicy zobowiązani są do bieżącego zapoznawania się z przepisami, których znajomość jest niezbędna do realizacji powierzonych im zadań.
4. Kierownictwo MZO zobowiązane jest do współpracy z wydziałami Urzędu Miasta, jednostkami organizacyjnymi Miasta Tychy oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych im zadań.

## **Rozdział III**

### **PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWEM MZO**

## **§ 6**

1. Dyrektora MZO powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Tychy.
2. Do zakresu zadań i kompetencji dyrektora MZO należy w szczególności:
  - 1) kierowanie pracą MZO zapewniając jego sprawne funkcjonowanie oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
  - 2) kierowanie polityką kadrową,
  - 3) wykonywanie wszystkich czynności pracodawcy i uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników MZO,
  - 4) kreowanie samorządowej polityki oświatowej i kierowanie oświatą w zakresie powierzonym Miastu Tychy,
  - 5) nadzorowanie realizacji budżetu oświaty.
3. Szczegółowy zakres czynności dla dyrektora zatwierdza Prezydent Miasta Tychy.
4. Stanowiska bezpośrednio podporządkowane dyrektorowi MZO to:

- 1) zastępca dyrektora,
  - 2) główny księgowy kierujący działem finansowo – księgowym,
  - 3) kierownik działu planowania i analiz budżetu,
  - 4) radca prawny,
  - 5) rewident,
  - 6) stanowisko ds. BHP i OC,
  - 7) stanowiska wymienione w § 16 ust. 1 pkt. 4-6.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora w kierowaniu MZO zastępuje go zastępca dyrektora, a w przypadku nieobecności zastępcy dyrektora upoważniony przez dyrektora lub zastępcę dyrektora pracownik.

## **§ 7**

1. Zastępcę dyrektora powołuje i odwołuje dyrektor MZO.
2. Do zakresu zadań i kompetencji zastępcy dyrektora MZO należy w szczególności:
  - 1) kierowanie pracą działu organizacyjno-administracyjnego zapewniając jego sprawne funkcjonowanie,
  - 2) sprawowanie bezpośredniego zwierzchnictwa nad pracownikami zatrudnionymi w dziale organizacyjno – administracyjnym,
  - 3) ustalanie podziału zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów czynności dla pracowników działu,
  - 4) nadzorowanie prawidłowej organizacji pracy szkół i placówek oświatowych,
  - 5) odpowiedzialność za prawidłową realizację polityki kadrowej Miasta Tychy w szkołach i placówkach oświatowych,
  - 6) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego w zakresie realizowanych we współpracy zadań,
  - 7) kierowanie pracą MZO i reprezentowanie go na zewnątrz w przypadku nieobecności dyrektora,
  - 8) nadzór i kontrola merytorycznej poprawności realizacji projektu „Szkoła Szans. Wsparcie rozwoju uczniów poprzez stworzenie możliwości poszerzenia horyzontów”.
3. Szczegółowy zakres czynności dla zastępcy dyrektora zatwierdza dyrektor MZO.

## **§ 8**

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 określonych w ustawie o finansach publicznych,
  - 2) kierowanie pracą działu finansowo-księgowego zapewniając jego sprawne funkcjonowanie,
  - 3) ustalanie podziału zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów czynności dla pracowników działu,
  - 4) opracowywanie projektów i aktualizowanie wewnętrznych aktów prawnych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, inwentaryzacji oraz gospodarki kasowej,
  - 5) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej w MZO oraz w szkołach i placówkach oświatowych.
3. W przypadku nieobecności głównego księgowego zastępuje go pracownik wyznaczony przez dyrektora lub zastępcę dyrektora.
4. Szczegółowy zakres czynności dla głównego księgowego zatwierdza dyrektor MZO.

## **§ 9**

1. Kierownika działu planowania i analiz budżetu powołuje i odwołuje dyrektor MZO.
2. Do zakresu zadań i kompetencji kierownika działu należy w szczególności:
  - 1) kierowanie pracą działu planowania i analiz budżetu zapewniając jego sprawne funkcjonowanie,

- 2) ustalanie podziału zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów czynności dla pracowników działu,
  - 3) nadzorowanie realizacji budżetu przez podległe szkoły i placówki oświatowe.
3. Szczegółowy zakres czynności dla kierownika działu planowania i analiz budżetu zatwierdza dyrektor MZO.

## **Rozdział IV**

### **SZCZEGÓŁOWE OBOWIĄZKI POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW I STANOWISK**

#### **§ 10**

1. W dziale organizacyjno-administracyjnym wyodrębnia się następujące sekcje i samodzielne stanowiska:
  - 1) sekcja organizacyjno-kontrolna,
  - 2) sekcja administracyjno-gospodarcza,
  - 3) stanowisko ds. kadr i awansu zawodowego nauczycieli,
  - 4) stanowisko ds. stypendiów i funduszy unijnych,
  - 5) kancelaria.
2. Do zadań sekcji organizacyjno-kontrolnej należy prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Miasto Tychy funkcji organu prowadzącego publiczne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe oraz związanych z koordynacją, nadzorem i kontrolą ich działalności, a w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie zadań oświatowych leżących w kompetencjach organu prowadzącego,
  - 2) przygotowywanie materiałów dotyczących ustalania i aktualizowania planu sieci publicznych szkół i przedszkoli,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją oraz przekształcaniem publicznych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych,
  - 4) nadzorowanie realizacji przez uczniów obowiązku szkolnego,
  - 5) kontrola spełniania obowiązku nauki przez uczniów,
  - 6) koordynowanie funkcjonowania oraz nadzór i kontrola działalności szkół i placówek oświatowych, zgodnie z odrębnym regulaminem kontroli,
  - 7) opracowywanie projektów założeń organizacji roku szkolnego publicznych szkół i placówek oświatowych,
  - 8) weryfikacja arkuszy organizacji pracy publicznych szkół i placówek oświatowych sporządzanych przez dyrektorów oraz przedkładanie ich do zaopiniowania organowi nadzoru pedagogicznego,
  - 9) podejmowanie działań w zakresie preorientacji zawodowej uczniów gimnazjów we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy,
  - 10) opracowywanie planów naborowych do szkół ponadgimnazjalnych na podstawie zaopiniowanych przez Powiatową Radę Zatrudnienia zawodów i profili kształcenia w szkołach ponadgimnazjalnych,
  - 11) nadzór nad przebiegiem procesu rekrutacji do przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych,
  - 12) pozyskiwanie i przetwarzanie informacji dotyczących pracy i funkcjonowania szkół i placówek oświatowych,
  - 13) opracowywanie materiałów dotyczących procedur i uregulowań w zakresie spraw związanych z funkcjonowaniem nadzorowanych szkół i placówek oświatowych,
  - 14) opracowywanie okresowych raportów, sprawozdań i analiz w zakresie zadań realizowanych przez szkoły oraz MZO,
  - 15) opracowywanie zbiorczych sprawozdań wymaganych przez GUS oraz MEN dotyczących organizacji pracy szkół i placówek oświatowych, zatrudnienia nauczycieli oraz liczby uczniów na podstawie jednostkowych sprawozdań sporządzanych przez szkoły i placówki oświatowe,

- 16) przygotowywanie materiałów, informacji, odpowiedzi na interpelacje radnych, wniosków, opinii i innych dokumentów dotyczących realizowanych zadań oświatowych,
  - 17) realizacja zadań związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
  - 18) współdziałanie w dokonywaniu oceny pracy dyrektorów publicznych szkół i placówek oświatowych,
  - 19) sporządzanie wniosków o przyznanie Nagród Prezydenta, medali i odznaczeń resortowych dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych wytypowanych przez organ prowadzący,
  - 20) przygotowywanie materiałów oraz udział w pracach komisji powołanej ds. przyznawania Nagród Prezydenta,
  - 21) przewodniczenie pracom komisji egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego,
  - 22) udział w pracach zespołu profilaktyki opiekuńczo – wychowawczej Miasta Tychy,
  - 23) aktualizacja strony internetowej Miejskiego Zarządu Oświaty, a w szczególności zamieszczanie bieżących informacji z zakresu prac działu organizacyjno-administracyjnego,
  - 24) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego, wydziałami Urzędu Miasta oraz innymi instytucjami i jednostkami organizacyjnymi Miasta Tychy w zakresie spraw dotyczących działalności szkół,
  - 25) rozpatrywanie skarg i zażaleń dotyczących działalności szkół i placówek oświatowych,
  - 26) realizowanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oświatowego lub zleconych przez Prezydenta Miasta.
3. Do zadań sekcji administracyjno-gospodarczej należy:
- 1) udział w pracach zespołu profilaktyki opiekuńczo – wychowawczej Miasta Tychy,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z programami profilaktycznymi realizowanymi przez szkoły i placówki oświatowe we współpracy z Wydziałem Spraw Społecznych i Zdrowia Urzędu Miasta Tychy,
  - 3) kierowanie dzieci i młodzieży, zgodnie z postanowieniem Sądu do specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, ośrodków szkolno-wychowawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych i socjoterapeutycznych,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem godzin nauczania indywidualnego, zajęć rewalidacyjnych oraz kierowaniem uczniów do kształcenia specjalnego,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i rozliczaniem pomocy materialnej dla uczniów szkół podstawowych w formie wyprawki szkolnej,
  - 6) realizacja zadań związanych z organizacją dożywiania uczniów w szkołach i przedszkolach we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
  - 7) organizacja dowozu uczniów do szkół, zgodnie z kompetencjami organu prowadzącego,
  - 8) występowanie do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej z wnioskiem o przyznanie dotacji na wyjazdy śródroczne organizowane przez szkoły podstawowe oraz rozliczanie otrzymanej dotacji,
  - 9) koordynacja działań szkół w zakresie organizacji półkolonii letnich i zimowych oraz rozpatrywanie wniosków szkół i placówek oświatowych o przyznanie dofinansowania do różnych form wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanych przez szkoły i placówki oświatowe,
  - 10) rozpatrywanie wniosków szkół i placówek oświatowych o przyznanie dofinansowania organizacji konkursów, imprez i uroczystości szkolnych,
  - 11) prowadzenie spraw socjalnych pracowników i emerytów MZO,
  - 12) prowadzenie spraw socjalnych emerytów i rencistów ze zlikwidowanych szkół podstawowych,
  - 13) administrowanie funduszem przeznaczonym na pomoc zdrowotną dla nauczycieli przedszkoli oraz emerytowanych nauczycieli ze zlikwidowanych szkół podstawowych,

- 14) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
  - 15) wydawanie decyzji i zaświadczeń o wpisie niepublicznej szkoły lub placówki do ewidencji,
  - 16) prowadzenie dokumentacji związanej z ustanowieniem trwałego zarządu na nieruchomościach zajmowanych przez szkoły i placówki oświatowe,
  - 17) prowadzenie spraw związanych z mieszkaniami służbowymi w szkołach i placówkach oświatowych we współpracy z Wydziałem Gospodarki Lokalowej Urzędu Miasta oraz MZBM,
  - 18) sporządzanie deklaracji i prowadzenie rozliczeń z PFRON,
  - 19) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i wypowiedzaniem przez MZO umów z kontrahentami zewnętrznymi,
  - 20) współpraca z administratorem budynku w zakresie zapewnienia należytego funkcjonowania instalacji technicznych w siedzibie MZO,
  - 21) zabezpieczenie pomieszczeń MZO przed kradzieżą i pożarem,
  - 22) zaopatrywanie MZO w środki trwałe, materiały i wyposażenie w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
  - 23) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego MZO we współpracy z administratorem sieci komputerowej,
  - 24) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia MZO oraz druków ścisłego zarachowania, w ścisłej współpracy z głównym księgowym,
  - 25) sporządzanie bieżących i okresowych sprawozdań, raportów, zestawień i analiz dot. mienia MZO,
  - 26) 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 nie archiwalnej, komisyjne brakowanie oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę po uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego,
    - e) współpraca z komórkami organizacyjnymi MZO w zakresie omawiania prawidłowości przygotowania dokumentacji do archiwizowania.
  - 27) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach MZO.
4. Do zadań na stanowisku ds. kadr i awansu zawodowego nauczycieli należy:
- 1) obsługa kadrowa pracowników MZO oraz dyrektorów publicznych szkół i placówek oświatowych będących jednostkami organizacyjnymi miasta Tychy,
  - 2) rozliczanie czasu pracy pracowników MZO,
  - 3) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników MZO,
  - 4) przygotowywanie konkursów na kandydata na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki oświatowej,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oświatowej,
  - 6) realizacja zadań związanych z organizowaniem konkursów na stanowiska urzędnicze w MZO, zgodnie z odrębną procedurą,
  - 7) analiza formalna wniosków składanych przez nauczycieli kontraktowych o podjęcie postępowania egzaminacyjnego na nauczyciela mianowanego,
  - 8) organizacja komisji egzaminacyjnych powoływanych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
  - 9) przygotowywanie zaświadczeń i aktów awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego,
  - 10) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń i aktów awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego,

- 11) sporządzanie sprawozdań statystycznych wymaganych przez GUS dotyczących zatrudnienia i czasu pracy pracowników MZO,
  - 12) prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie przetwarzania i ochrony danych osobowych.
5. Do zadań na stanowisku ds. stypendiów i funduszy unijnych należy:
- 1) realizacja zadań w zakresie pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym i motywacyjnym (stypendia i zasiłki szkolne),
  - 2) pozyskiwanie środków z funduszy unijnych na pomoc materialną dla uczniów oraz na cele edukacyjne,
  - 3) kompletowanie dokumentacji i koordynacja realizacji programów finansowanych z funduszy unijnych i innych źródeł pozabudżetowych przez szkoły i placówki oświatowe.
6. Do zadań kancelarii należy:
- 1) 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, przyjmowanie i nadawanie telefonogramów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej,
    - e) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych rzeczowo pracowników.
  - 2) prowadzenie rejestru zarządzeń dyrektora MZO,
  - 3) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji nie archiwalnej dotyczącej:
    - a) uchwał Rady Miasta,
    - b) zarządzeń Prezydenta Miasta,
    - c) zarządzeń Dyrektora MZO.
  - 4) kompletowanie i przekazywanie materiałów opracowywanych przez właściwych merytorycznie pracowników na komisje oraz na sesje Rady Miasta,
  - 5) przygotowywanie informacji o realizacji uchwał Rady Miasta,
  - 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w MZO,
  - 7) prowadzenie dokumentacji związanej z zamawianiem pieczęci urzędowych dla szkół i placówek oświatowych i pieczętek dla MZO,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem i rozliczaniem zakupu znaczków pocztowych oraz biletów na przejazdy środkami komunikacji publicznej do celów służbowych,
  - 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz pełnej dokumentacji związanej z ich rozpatrywaniem.

## § 11

1. Do zadań działu planowania i analiz budżetu należy wykonywanie czynności dotyczących planowania oraz analizy realizacji budżetu publicznych szkół i placówek oświatowych będących jednostkami organizacyjnymi Miasta Tychy, a w szczególności:
  - 1) opracowywanie materiałów do projektu budżetu miasta w zakresie dot. realizacji bieżących zadań oświatowych, w tym:
    - a) 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 założeniami polityki oświatowej i finansowej Miasta Tychy,
    - b) opracowywanie, na podstawie zweryfikowanych projektów planów podległych szkół i placówek, zbiorczych zestawień do projektu budżetu wraz z objaśnieniami określających dochody i wydatki w podziale na działy i rozdziały klasyfikacji budżetowej oraz plany dochodów własnych,



- c) koordynacja prac nad dostosowaniem planów finansowych i zadaniowych podległych placówek do ostatecznych kwot planów przyjętych w projekcie uchwały budżetowej,
  - d) opracowywanie zbiorczych planów dochodów i wydatków w podziale na działy, rozdziały i paragrafy klasyfikacji budżetowej,
  - e) opracowywanie układu wykonawczego do budżetu miasta w podziale na poszczególne szkoły i placówki oświatowe oraz działy, rozdziały i paragrafy klasyfikacji budżetowej.
- 2) sporządzanie zbiorczego harmonogramu dochodów i wydatków budżetowych na podstawie harmonogramów sporządzonych przez podległe jednostki,
  - 3) przygotowywanie wniosków o dokonanie zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych, dochodów własnych w zakresie zadań realizowanych przez Miejski Zarząd Oświaty oraz podległe jednostki oświatowe na podstawie wniosków złożonych przez te jednostki,
  - 4) sporządzanie projektów zarządzeń Prezydenta i uchwał Rady Miasta dotyczących zmian w budżecie,
  - 5) ewidencjonowanie zmian w budżetach podległych jednostek,
  - 6) gromadzenie i analiza danych bieżących i okresowych o realizacji wydatków budżetowych, w szczególności wydatków osobowych,
  - 7) analiza zgodności realizowanych wydatków z założeniami polityki oświatowej i finansowej oraz z planami finansowymi i zadaniowymi poszczególnych placówek,
  - 8) prowadzenie ewidencji średniego zatrudnienia, liczby uczniów i oddziałów w podległych placówkach,
  - 9) opracowywanie zestawień i prognoz statystycznych dotyczących działalności oświatowej,
  - 10) opracowywanie przekrojowych informacji dotyczących realizacji budżetu, kompleksowych analiz kosztów funkcjonowania oświaty, a także analiz kosztów funkcjonowania poszczególnych placówek oświatowych,
  - 11) współpraca z różnymi instytucjami, organizacjami i innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie realizacji zadań działu,
  - 12) weryfikacja materiałów dotyczących subwencji oświatowej,
  - 13) rozliczanie subwencji oświatowej i dotacji celowych z budżetu państwa,
  - 14) naliczanie i rozliczanie dotacji dla placówek niepublicznych oraz innych dotacji z budżetu miasta udzielanych na realizację bieżących zadań oświatowych, a także nadzór nad ich prawidłowym wykonaniem,
  - 15) przygotowywanie projektów porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego dotyczących realizacji bieżących zadań Miasta Tychy,
  - 16) sporządzanie specyfikacji i rozliczeń dotyczących porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
  - 17) sporządzanie sprawozdań statystycznych wymaganych przez GUS dotyczących m.in. wynagrodzeń, zatrudnienia i czasu pracy MZO oraz przedszkoli,
  - 18) realizacja zadań związanych z prowadzeniem bazy danych oświatowych w ramach Systemu Informacji Oświatowej,
  - 19) zamieszczanie oraz bieżąca aktualizacja informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Tychy zgodnie z przepisami o dostępie informacji publicznej,
  - 20) aktualizacja strony internetowej Miejskiego Zarządu Oświaty, zamieszczanie bieżących informacji z zakresu prac działu planowania i analiz budżetu oraz działu finansowo-księgowego.

## § 12

1. W dziale finansowo - księgowym wyodrębnia się następujące sekcje:
  - 1) sekcja ds. rachunkowości MZO, obsługi kasowej oraz sprawozdawczości i rozliczeń z budżetem,
  - 2) sekcja ds. księgowości przedszkoli,

- 3) sekcja ds. plac MZO i przedszkoli.
2. Do zadań sekcji ds. rachunkowości MZO, obsługi kasowej oraz sprawozdawczości i rozliczeń z budżetem należy:
  - 1) prowadzenie rachunkowości Miejskiego Zarządu Oświaty w zakresie budżetu, rachunku dochodów własnych oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - 2) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz rocznego bilansu dla MZO zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - 3) prowadzenie rachunkowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - 4) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych i wyposażenia MZO,
  - 5) bieżąca realizacja płatności MZO z tytułu zawartych umów i innych zobowiązań,
  - 6) obsługa kasowa przedszkoli, PKZP oraz stypendiów,
  - 7) współpraca z bankiem prowadzącym rachunki bankowe dla MZO oraz poszczególnych szkół i placówek oświatowych,
  - 8) zabezpieczenie terminowego przepływu środków pieniężnych z organu prowadzącego na działalność bieżącą szkół i placówek oświatowych,
  - 9) ewidencja i rozliczanie otrzymywanych dotacji celowych z budżetu państwa na realizację zadań oświatowych,
  - 10) gromadzenie dokumentacji finansowej, prowadzenie ewidencji i rozliczanie wydatków związanych realizacją projektów finansowanych z funduszy unijnych,
  - 11) realizacja, ewidencjonowanie i rozliczanie wydatków dotyczących następujących zadań oświatowych :
    - a) dowóz uczniów do szkół,
    - b) pomoc materialna dla uczniów, w tym m.in. wyprawki szkolne, stypendia dla uczniów,
    - c) imprezy międzyszkolne,
    - d) prace komisji ds. awansu zawodowego nauczycieli.
  - 12) bieżąca współpraca z kierownikami podległych jednostek budżetowych w zakresie prowadzenia rachunkowości oraz sprawozdawczości budżetowej,
  - 13) przyjmowanie jednostkowych sprawozdań budżetowych od kierowników jednostek budżetowych – szkół podstawowych, gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych i innych placówek oświatowych,
  - 14) kontrola prawidłowości jednostkowych sprawozdań budżetowych sporządzonych przez poszczególne szkoły i placówki oświatowe,
  - 15) sporządzanie zbiorczych sprawozdań ze wszystkich szkół i placówek oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie sprawozdawczości budżetowej,
  - 16) składanie sprawozdań zbiorczych wraz ze sprawozdaniami jednostkowymi poszczególnych szkół i placówek oświatowych do Urzędu Miasta Tychy w terminach wynikających z przepisów w zakresie sprawozdawczości budżetowej,
  - 17) przyjmowanie bilansów rocznych od kierowników jednostek budżetowych - szkół podstawowych, gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych i innych placówek oświatowych,
  - 18) kontrola prawidłowości bilansów sporządzonych przez podległe placówki oświatowe oraz odpowiedzialność za prawidłowe sporządzenie bilansu zbiorczego ze wszystkich szkół i placówek oświatowych przedkładanego do Urzędu Miasta Tychy.
3. Do zadań sekcji ds. księgowości przedszkoli należy:
  - 1) prowadzenie scentralizowanej rachunkowości w zakresie budżetu przedszkoli, przy zachowaniu odrębności realizacji planów każdej placówki,
  - 2) prowadzenie scentralizowanej rachunkowości w zakresie rachunku dochodów własnych przedszkoli, przy zachowaniu odrębności realizacji planów każdej placówki,
  - 3) prowadzenie scentralizowanej rachunkowości w zakresie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przedszkoli, przy zachowaniu odrębności realizacji planów każdej placówki,
  - 4) sporządzanie sprawozdań jednostkowych dla poszczególnych przedszkoli, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie sprawozdawczości budżetowej,

- 5) sporządzanie bilansów rocznych dla poszczególnych przedszkoli.
4. Do zadań sekcji ds. płac MZO i przedszkoli należy:
  - 1) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków i świadczeń pracowniczych dla przedszkoli oraz MZO,
  - 2) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników oraz kompletowanie dokumentacji niezbędnej do sporządzania list płac,
  - 3) prowadzenie kontroli i weryfikacji poleceń płacowych,
  - 4) prowadzenie dokumentacji związanej z naliczaniem i rozliczaniem składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, świadczeń ZUS od pracowników,
  - 5) sporządzanie zaświadczeń o wysokości dochodów emerytów i rencistów i przekazywanie w określonym terminie do ZUS,
  - 6) przygotowanie dokumentów płacowych dla pracowników przechodzących na emeryturę,
  - 7) sporządzanie dokumentacji do kapitałów początkowych,
  - 8) prowadzenie dokumentacji, naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od pracowników MZO i przedszkoli, w tym sporządzanie deklaracji PIT 4, PIT 11, PIT 8B, PIT 40,
  - 9) bieżąca współpraca z firmami ubezpieczeniowymi w zakresie ubezpieczeń pracowniczych,
  - 10) koordynowanie działań w zakresie płac w usamodzielnionych placówkach oświatowych.

### **§ 13**

Do zadań radcy prawnego należy prowadzenie obsługi prawnej MZO oraz dyrektorów publicznych szkół i placówek oświatowych, a w szczególności:

- 1) opiniowanie i parafowanie projektów aktów prawnych, porozumień oraz umów zawieranych przez dyrektora MZO oraz dyrektorów placówek z kontrahentami zewnętrznymi,
- 2) interpretacja obowiązujących przepisów prawnych w zakresie oświaty i finansów publicznych oraz wydawanie opinii prawnych,
- 3) nadzór prawny nad wydawanymi decyzjami administracyjnymi,
- 4) zastępstwo procesowe w sprawach rozstrzyganych przed sądami powszechnymi i Naczelnym Sądem Administracyjnym.

### **§ 14**

Do zadań rewidenta należy:

- 1) opracowywanie planów kontroli finansowej w podległych jednostkach,
- 2) przeprowadzanie wrywkowych i okresowych kontroli finansowych w placówkach oświatowych i w MZO, zgodnie z odrębnym regulaminem kontroli,
- 3) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli wraz z zaleceniami pokontrolnymi,
- 4) zawiadamianie Regionalnej Izby Obrachunkowej o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych w podległych jednostkach,
- 5) współpraca z Wydziałem Kontroli Urzędu Miasta Tychy oraz z głównym księgowym MZO w zakresie dotyczącym zasad prowadzenia gospodarki finansowej w szkołach i placówkach oświatowych,
- 6) przeprowadzanie szkoleń dla pracowników służb finansowo-księgowych podległych jednostek na bazie nieprawidłowości stwierdzonych w toku kontroli.

### **§ 15**

Do zadań pracownika ds. BHP i Obrony Cywilnej należy:

- 1) realizowanie zadań pracodawcy w zakresie BHP oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 2) koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań w zakresie BHP i p.poż. przez podległe szkoły i placówki oświatowe zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,

- 3) przeprowadzanie tematycznych i kompleksowych kontroli stanu BHP i p.poż w podległych jednostkach, zgodnie z odrębnym regulaminem kontroli,
- 4) współpraca z Powiatowym Zespołem Reagowania Kryzysowego oraz przekazywanie zaleceń Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego dyrektorom placówek oświatowych.

## § 16

1. W sekcji ds. zarządzania projektem „Szkoła szans” utworzonej na okres od 1 marca 2007 r. do 31 marca 2008 r. celem realizacji projektu „Szkoła Szans. Wsparcie rozwoju uczniów poprzez stworzenie możliwości poszerzenia horyzontów” finansowanego w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu państwa, wyodrębnia się następujące stanowiska:
  - 1) koordynator projektu,
  - 2) specjalista ds. informacji, promocji i ewaluacji,
  - 3) asystent terenowy,
  - 4) główny księgowy projektu,
  - 5) księgowy ds. projektu,
  - 6) specjalista ds. płac projektu.
2. Do zadań na stanowisku koordynatora projektu należy:
  - 1) nadzór nad merytoryczną poprawnością realizacji projektu „Szkoła Szans”,
  - 2) koordynowanie pracy sekcji ds. zarządzania projektem „Szkoła Szans”,
  - 3) prowadzenie spraw administracyjnych projektu,
  - 4) opracowywanie szczegółowych regulacji wewnętrznych w projekcie,
  - 5) kontrola merytoryczna wydatków związanych z realizacją projektu pod kątem ich celowości i zgodności z budżetem projektu,
  - 6) kontrola wydatków pod względem ich zgodności z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 7) przygotowywanie wniosków o płatność i przekazywanie ich do Instytucji Wdrażającej,
  - 8) opracowywanie sprawozdań dot. realizacji projektu wymaganych przez Instytucję Wdrażającą,
  - 9) sporządzanie i bieżące weryfikowanie harmonogramu realizacji wydatków projektu,
  - 10) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych dotyczących realizacji projektu.
3. Do zadań na stanowisku specjalisty ds. informacji, promocji i ewaluacji należy:
  - 1) organizowanie i prowadzenie promocji projektu,
  - 2) opracowanie systemu informacji i komunikacji wewnątrz projektu,
  - 3) aktualizacja strony internetowej projektu,
  - 4) organizacja konferencji,
  - 5) kontakty z mediami,
  - 6) przygotowywanie materiałów do sprawozdań dot. realizacji projektu wymaganych przez Instytucję Wdrażającą,
  - 7) analiza efektywności programów rozwojowych realizowanych przez szkoły,
  - 8) sporządzanie bieżących informacji i analiz na potrzeby projektu.
4. Do zadań na stanowisku asystenta terenowego należy:
  - 1) koordynowanie i nadzór nad prawidłową realizacją programów rozwojowych szkół biorących udział w projekcie,
  - 2) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją programów rozwojowych szkół,
  - 3) kontrola merytoryczna wydatków związanych z realizacją projektu pod kątem ich celowości i zgodności z poszczególnymi programami rozwojowymi szkół,
  - 4) kontrola wydatków pod względem ich zgodności z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 5) przygotowywanie materiałów do sprawozdań dot. realizacji projektu wymaganych przez Instytucję Wdrażającą,
  - 6) opracowywanie materiałów dotyczących efektywności programów rozwojowych realizowanych w szkołach,

- 7) sporządzanie bieżących informacji i analiz na potrzeby projektu.
5. Do zadań na stanowisku głównego księgowego projektu należy:
  - 1) prowadzenie rachunkowości projektu,
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 5) kontrola poprawności wniosków o płatność, rozliczeń i sprawozdań dot. projektu,
  - 6) sporządzanie bieżących rozliczeń i analiz na potrzeby projektu oraz sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
6. Do zadań na stanowisku księgowego ds. projektu należy:
  - 1) prowadzenie ewidencji dokumentacji finansowej oraz rozliczanie wydatków związanych z realizacją projektu,
  - 2) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów finansowych związanych z realizacją projektu,
  - 3) sporządzanie bieżących rozliczeń i analiz na potrzeby projektu,
  - 4) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do sporządzania wniosków o płatność, rozliczeń i sprawozdań składanych do Instytucji Wdrażającej,
  - 5) współpraca z głównym księgowym MZO w zakresie sprawozdawczości budżetowej dot. projektu.
7. Do zadań na stanowisku specjalisty ds. płac należy:
  - 1) naliczanie i przygotowywanie do wypłaty wynagrodzeń nauczycieli zatrudnionych w ramach umowy zlecenia,
  - 2) naliczanie i przygotowywanie do wypłaty wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w sekcji ds. zarządzania projektem,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami z ZUS-em i Urzędem Skarbowym,
  - 4) współpraca z kierownikiem sekcji ds. płac MZO w zakresie przekazywania zbiorczych zestawień i raportów dot. naliczonych wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń personelu projektu,
  - 5) sporządzanie bieżących rozliczeń i analiz na potrzeby projektu.
8. W sekcji ds. zarządzania projektem „Szkoła Szans” stanowiska wymienione w ust. 1 pkt. 1-3 podporządkowane są zastępcy dyrektora MZO.

## **Rozdział V PRZEPISY KOŃCOWE**

### **§ 17**

Zmiana niniejszego regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego wprowadzenia.

### **§ 18**

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Oświaty wchodzi w życie z dniem 1 marca 2007 roku.

<b>D</b>	<b>DYREKTOR</b>	<b>1</b>
----------	-----------------	----------

<b>ZD</b>	<b>ZASTĘPCA DYREKTORA</b>	<b>1</b>
-----------	---------------------------	----------

<b>DOA</b>	<b>DZIAŁ ORGANIZACYJNO - ADMINISTRACYJNY</b>	<b>9</b>
SOK	SEKCJA ORGANIZACYJNO - KONTROLNA	3
SAG	SEKCJA ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZA	3
KAD	STANOWISKO DS. KADR I AWANSU ZAWODOWEGO NAUCZYCIELI	1
SFU	STANOWISKO DS. STYPENDIÓW I FUNDUSZY UNIJNYCH	1
KAN	KANCELARIA	1

<b>DPB</b>	<b>DZIAŁ PLANOWANIA I ANALIZ BUDŻETU</b>	<b>4</b>
------------	--	----------

<b>RP</b>	<b>RADCA PRAWNY</b>	<b>0,4</b>
-----------	---------------------	------------

<b>REW</b>	<b>REWIDENT</b>	<b>1</b>
------------	-----------------	----------

<b>BHP</b>	<b>STANOWISKO DS. BHP I OBRONY CYWILNEJ</b>	<b>0,4</b>
------------	---	------------

<b>SZP</b>	<b>SEKCJA DS. ZARZĄDZANIA PROJEKTEM "SZKOŁA SZANS" *</b>	<b>7</b>
KP	Koordynator projektu	1
SIP	Specjalista ds. informacji, promocji i ewaluacji	1
AT	Asystent terenowy	3
GK	Główny księgowy projektu	1
SK	Księgowy ds. projektu	0,4
SP	Specjalista ds. płac	0,4