

**ZARZĄDZENIE NR 0151/401/08
PREZYDENTA MIASTA TYCHY
z dnia 9 grudnia 2008 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/ 45 /07 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 8 lutego 2007r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zarządu Oświaty w Tychach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2009r.

§ 5

Niniejsze Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Załącznik do Zarządzenia Nr 0151/ 401/08
Prezydenta Miasta Tychy z dnia 9 grudnia 2008r.

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 i zakres zadań 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 organizacyjny – administracyjny, w którym wyodrębnia się:
 - a) sekcja ds. organizacji i nadzoru jednostek oświatowych,
 - b) sekcja ds. działalności edukacyjno – społecznej,
 - c) sekcja ds. administracyjno – kadrowych,
 - d) sekcja ds. zarządzania projektami, z zastrzeżeniem ust. 4;
 - 2) dział planowania i analiz budżetu;
 - 3) dział finansowo – księgowy, w którym wyodrębnia się:
 - a) sekcja ds. księgowości,
 - b) sekcja ds. płac;
 - 4) radca prawny;
 - 5) informatyk;
 - 6) stanowisko ds. BHP i OC;
 - 7) obsługa gospodarcza.
4. Sekcja ds. zarządzania projektami stanowi doraźnie powoływaną komórkę organizacyjną finansowaną z pozyskanych środków zewnętrznych na realizację danego projektu.
5. Strukturę organizacyjną Miejskiego Zarządu Oświaty przedstawia schemat graficzny, który stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
6. 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;
 - 3) kierownik działu planowania i analiz budżetu;
 - 4) radca prawny;
 - 5) informatyk;
 - 6) stanowisko ds. BHP i OC.
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) dokonywanie okresowej oceny pracowników działu;
 - 5) opracowywanie wewnętrznych procedur, instrukcji i regulaminów dotyczących zadań realizowanych w dziale administracyjno – organizacyjnym;
 - 6) nadzorowanie prawidłowej organizacji pracy szkół i placówek oświatowych;
 - 7) odpowiedzialność za prawidłową realizację polityki kadrowej Miasta Tychy w szkołach i placówkach oświatowych;
 - 8) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego w zakresie realizowanych we współpracy zadań;
 - 9) kierowanie pracą MZO i reprezentowanie go na zewnątrz w przypadku nieobecności dyrektora.
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) opracowywanie i aktualizowanie polityki rachunkowości oraz wewnętrznych instrukcji, procedur i regulaminów dotyczących rachunkowości i gospodarki finansowej MZO;
 - 3) sprawowanie bezpośredniego zwierzchnictwa nad kierownikami sekcji wyodrębnionych w podległym dziale;
 - 4) ustalanie zakresów czynności dla kierowników sekcji;
 - 5) dokonywanie okresowej oceny kierowników sekcji ds. księgowości i sekcji ds. płac;
 - 6) nadzorowanie pracy działu finansowo-księgowego za pośrednictwem kierowników sekcji wyodrębnionych w dziale finansowo – księgowym;
 - 7) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej w MZO oraz w szkołach i placówkach oświatowych.
3. W przypadku nieobecności głównego księgowego zastępuje go kierownik sekcji ds. księgowości, a w przypadku jego nieobecności inny pracownik wyznaczony przez dyrektora lub zastępcę dyrektora MZO.
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) sprawowanie bezpośredniego zwierzchnictwa nad pracownikami działu;
 - 3) ustalanie podziału zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów czynności dla pracowników działu;
 - 4) dokonywanie okresowej oceny pracowników działu;
 - 5) opracowywanie wewnętrznych procedur dotyczących zadań realizowanych w dziale;
 - 6) nadzorowanie prawidłowości realizacji budżetu przez podległe szkoły i placówki oświatowe;
 - 7) obsługa dotacji dla szkół i placówek niepublicznych;
 - 8) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie zawierania porozumień dot. zwrotu udzielanych dotacji.
3. Szczegółowy zakres czynności dla kierownika działu planowania i analiz budżetu zatwierdza dyrektor MZO.

Rozdział IV

SZCZEGÓŁOWE OBOWIĄZKI POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW, SEKCJI I STANOWISK

§ 10

1. W **dziale organizacyjno – administracyjnym** wyodrębnia się następujące sekcje i samodzielne stanowiska:
 - 1) sekcja ds. organizacji i nadzoru jednostek oświatowych;
 - 2) sekcja ds. działalności edukacyjno – społecznej;
 - 3) sekcja ds. administracyjno – kadrowych;
 - 4) sekcja ds. zarządzania projektami.
2. Do zadań **sekcji ds. organizacji i nadzoru jednostek oświatowych** należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad prowadzonymi przez Miasto Tychy szkołami i placówkami w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy oraz przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów i pracowników nadzorowanych jednostek;
 - 2) opracowywanie projektu wytycznych do arkuszy organizacji roku szkolnego publicznych szkół i placówek oświatowych;
 - 3) weryfikacja arkuszy organizacji pracy nadzorowanych jednostek wraz z ich aneksami;
 - 4) przygotowywanie projektu oceny pracy dyrektorów nadzorowanych jednostek;
 - 5) przygotowywanie wniosków o przyznanie Nagród Prezydenta, medali i odznaczeń resortowych dla dyrektorów nadzorowanych jednostek;
 - 6) opiniowanie w sprawach powierzania stanowisk wicedyrektorów w nadzorowanych jednostkach;
 - 7) przygotowywanie propozycji wysokości dodatków motywacyjnych i funkcyjnych dla dyrektorów nadzorowanych jednostek;
 - 8) 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;
 - 9) przygotowywanie poleceń dla dyrektorów nadzorowanych jednostek dotyczących zadań zleconych przez organ prowadzący;
 - 10) uczestnictwo w pracach komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego;
 - 11) 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;

- 12) koordynowanie i nadzorowanie przebiegu rekrutacji do szkół i przedszkoli;
 - 13) wspomaganie w zakresie organizacyjno – technicznym realizacji przez dyrektorów nadzorowanych jednostek zadań związanych z rekrutacją uczniów – koordynacja i nadzór nad przebiegiem rekrutacji w formie elektronicznej;
 - 14) współorganizowanie konferencji dla dyrektorów i pracowników nadzorowanych jednostek oraz przygotowywanie materiałów konferencyjno – szkoleniowych;
 - 15) nadzorowanie prowadzenia przez dyrektorów szkół podstawowych i gimnazjów ewidencji i egzekucji w zakresie realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego przez uczniów zamieszkałych w obwodach tych szkół;
 - 16) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji i nakładanie grzywien w celu przymuszenia do realizacji przez uczniów obowiązku szkolnego, rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku nauki - w przypadkach uchylania się od realizacji właściwych obowiązków;
 - 17) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego, wydziałami Urzędu Miasta oraz innymi instytucjami i jednostkami organizacyjnymi Miasta Tychy w zakresie spraw dotyczących działalności nadzorowanych jednostek;
 - 18) rozpatrywanie skarg i zażaleń dotyczących działalności szkół i placówek oświatowych;
 - 19) analiza sieci szkół i przedszkoli pod kątem sytuacji demograficznej, potrzeb edukacyjnych oraz kosztów utrzymania;
 - 20) monitorowanie i aktualizowanie planu sieci publicznych szkół i przedszkoli;
 - 21) ustalanie i aktualizowanie granic obwodów publicznych szkół podstawowych i gimnazjów;
 - 22) przygotowywanie analiz, opinii, wniosków i projektów aktów prawnych dotyczących zakładania, likwidacji, reorganizacji nadzorowanych jednostek oraz nadawania imion;
 - 23) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie pozostałych zadań oświatowych leżących w kompetencjach jednostki samorządu terytorialnego;
 - 24) kontrola spełniania obowiązku nauki przez uczniów oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji, nakładanie grzywien w celu przymuszenia do realizacji obowiązku - w przypadkach uchylania się i niespełnienia obowiązku nauki;
 - 25) podejmowanie działań w zakresie preorientacji zawodowej uczniów we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy;
 - 26) opracowywanie dokumentacji dotyczącej profili kształcenia w liceach profilowanych oraz zawodów w których kształcą szkoły prowadzące kształcenie zawodowe oraz przedkładanie jej do zaopiniowania Powiatowej Radzie Zatrudnienia;
 - 27) realizacja zadań związanych z organizacją wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
 - 28) realizacja zadań związanych z przyznawaniem pracodawcom dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
 - 29) przygotowywanie materiałów informacyjnych dla Prezydenta Miasta Tychy, odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych oraz innych materiałów dla organizacji i instytucji zewnętrznych dotyczących zadań realizowanych przez nadzorowane jednostki oświatowe;
 - 30) opracowywanie zbiorczych sprawozdań i raportów wymaganych przez MEN i Kuratorium Oświaty dotyczących organizacji pracy szkół i placówek oświatowych, zatrudnienia nauczycieli oraz liczby uczniów na podstawie jednostkowych sprawozdań sporządzanych przez nadzorowane jednostki lub z wykorzystaniem systemu informatycznego wspomagającego zarządzanie oświatą;
 - 31) przygotowywanie materiałów informacyjnych na stronę internetową Miejskiego Zarządu Oświaty z zakresu prac sekcji;
 - 32) realizowanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oświatowego lub zleconych przez Prezydenta Miasta.
3. Do zadań **sekcji ds. edukacyjno – społecznych** należy:

- 1) koordynacja działań podejmowanych przez MZO, nadzorowane placówki oraz inne jednostki organizacyjne i instytucje w zakresie realizacji zadań wynikających ze Strategii Oświatowej Miasta Tychy;
 - 2) monitoring i ewaluacja realizacji Strategii Oświatowej Miasta Tychy;
 - 3) koordynacja i monitoring działań podejmowanych przez MZO i podległe jednostki oświatowe w zakresie realizacji zadań wynikających z innych strategii i programów przyjętych przez Miasto Tychy;
 - 4) opracowywanie sprawozdań, raportów, statystyk i analiz dotyczących realizacji zadań oświatowych przez Miasto Tychy;
 - 5) współdziałanie z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży oraz ich wychowania;
 - 6) współorganizowanie konkursów dla uczniów podległych szkół i placówek oświatowych;
 - 7) występowanie z wnioskami w sprawie racjonalizacji i poprawy efektywności działań podejmowanych przez MZO i nadzorowane jednostki;
 - 8) przygotowywanie materiałów informacyjnych na stronę internetową MZO z zakresu prac sekcji;
 - 9) koordynowanie prac w zakresie aktualizacji strony internetowej MZO;
 - 10) udział w pracach zespołu profilaktyki opiekuńczo – wychowawczej Miasta Tychy;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z programami profilaktycznymi realizowanymi przez szkoły i placówki oświatowe we współpracy z Wydziałem Spraw Społecznych i Zdrowia Urzędu Miasta Tychy;
 - 12) kierowanie dzieci i młodzieży, zgodnie z postanowieniami sądu do specjalnych ośrodków szkolno – wychowawczych, ośrodków szkolno – wychowawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych i socjoterapeutycznych;
 - 13) przyznawanie godzin nauczania indywidualnego, zajęć rewalidacyjnych oraz kierowanie uczniów do kształcenia specjalnego;
 - 14) przyznawanie i rozliczanie pomocy materialnej dla uczniów szkół podstawowych w formie wyprawki szkolnej;
 - 15) koordynacja i monitorowanie działań związanych z dożywianiem uczniów w szkołach i przedszkolach we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem wyjazdów śródrocznych organizowanych przez szkoły podstawowe (w tym specjalne);
 - 17) koordynacja działań szkół w zakresie organizacji i dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży (w tym m.in. półkolonie letnie i zimowe, obozy sportowe, wycieczki);
 - 18) prowadzenie spraw socjalnych pracowników i emerytów MZO;
 - 19) prowadzenie spraw socjalnych emerytów i rencistów ze zlikwidowanych szkół podstawowych;
 - 20) administrowanie funduszem przeznaczonym na pomoc zdrowotną dla nauczycieli przedszkoli oraz emerytowanych nauczycieli ze zlikwidowanych szkół podstawowych;
 - 21) realizacja zadań w zakresie pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym i motywacyjnym (stypendia i zasiłki szkolne);
 - 22) przygotowywanie informacji dla podległych placówek na temat aktualnych możliwości pozyskiwania funduszy unijnych i innych funduszy zewnętrznych;
 - 23) przygotowywanie wniosków dot. pozyskiwania środków z funduszy unijnych na cele edukacyjne, w tym na pomoc materialną dla uczniów;
 - 24) konsultowanie treści wniosków dotyczących finansowania projektów ze środków zewnętrznych opracowywanych przez nadzorowane jednostki;
 - 25) monitorowanie realizacji programów podległych szkół i placówek oświatowych finansowanych z funduszy unijnych i innych źródeł zewnętrznych;
 - 26) opracowywanie zbiorczych raportów i analiz dotyczących realizacji projektów edukacyjnych finansowanych ze środków unijnych oraz innych źródeł zewnętrznych.
4. Do zadań **sekcji ds. administracyjno – kadrowych** 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, odbieranie i wysyłanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej,
 - e) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych rzeczowo pracowników;
- 2) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz pełnej dokumentacji związanej z ich rozpatrywaniem;
 - 3) prowadzenie rejestru zarządzeń dyrektora MZO;
 - 4) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień udzielanych dyrektorowi MZO oraz dyrektorom nadzorowanych jednostek;
 - 5) prowadzenie zbioru aktów prawa lokalnego i przekazywanie ich pracownikom oraz odpowiedzialnym za ich wykonanie jednostkom;
 - 6) przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta materiałów opracowywanych przez właściwych merytorycznie pracowników na komisje oraz na sesje Rady Miasta;
 - 7) sporządzanie informacji o realizacji uchwał Rady Miasta;
 - 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w MZO;
 - 9) zamawianie pieczęci urzędowych dla nadzorowanych jednostek oraz pieczęci niezbędnych dla MZO;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem i rozliczaniem zakupu znaczków pocztowych oraz biletów na przejazdy środkami komunikacji publicznej do celów służbowych;
 - 11) współpraca z administratorem budynku w zakresie zapewnienia należytego funkcjonowania instalacji technicznych w siedzibie MZO;
 - 12) 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);
 - 13) 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;
 - 14) przygotowywanie konkursów na kandydata na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki oświatowej;

- 15) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oświatowej oraz jego odwołaniem;
- 16) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu na podstawie teczek akt osobowych oraz posiadanej dokumentacji archiwalnej;
- 17) kontrola i nadzór nad realizacją zadań związanych z organizowaniem konkursów na stanowiska urzędnicze w szkołach i placówkach oświatowych, zgodnie z odrębną procedurą;
- 18) 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,
 - e) uczestnictwo w pracach komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego;
- 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) udzielanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej prowadzonej przez osobę prawną lub fizyczną;
- 21) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych i publicznych prowadzonych przez osoby prawne lub fizyczne (w tym wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji, zmianach we wpisie oraz decyzji o wykreśleniu z ewidencji);
- 22) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 23) wydawanie decyzji w sprawie nadawania lub cofania uprawnień szkoły publicznej;
- 24) przekazywanie kopii zaświadczeń i decyzji dotyczących szkół i placówek niepublicznych i publicznych prowadzonych przez osoby prawne lub fizyczne do Kuratorium Oświaty oraz właściwego Urzędu Skarbowego;
- 25) kontrola prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej na podstawie której dokonano wpisu do ewidencji, nadano uprawnienia szkoły publicznej oraz udzielono dotacji;
- 26) organizacja lub finansowanie dowozu uczniów (w tym niepełnosprawnych) do szkół i placówek;
- 27) koordynacja spraw związanych z ustanowieniem trwałego zarządu na nieruchomościach zajmowanych przez nadzorowane szkoły i placówki oświatowe;
- 28) prowadzenie spraw związanych z mieszkaniami służbowymi i garażami w szkołach i placówkach oświatowych we współpracy z Wydziałem Gospodarki Lokalowej Urzędu Miasta oraz MZBM;
- 29) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i wypowiedzaniem przez MZO umów z kontrahentami zewnętrznymi, w tym prowadzenie rejestru umów;
- 30) sporządzanie zamówień na zakup środków trwałych, materiałów i wyposażenia oraz usług niezbędnych do bieżącej działalności MZO;
- 31) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia MZO oraz druków ścisłego zarachowania, w ścisłej współpracy z głównym księgowym;
- 32) sporządzanie bieżących i okresowych sprawozdań, raportów, zestawień i analiz dot. mienia MZO;
- 33) 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.
5. Struktura oraz zakres zadań realizowanych przez pracowników **sekcji ds. zarządzania projektami** – powoływanej odrębnie na czas realizacji danego projektu, który uzyskał dofinansowanie, każdorazowo określana jest w dokumentacji aplikacyjnej oraz w szczegółowych zakresach czynności sporządzanych dla pracowników.

§ 11

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) 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 budżetowe w podziale na działy i rozdziały klasyfikacji budżetowej, zadania oraz plany dochodów własnych,
 - 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 układu wykonawczego do uchwały budżetowej dla poszczególnych jednostek oświatowych prowadzonych przez Miasto Tychy z uwzględnieniem wielkości przyznanych środków na ich funkcjonowanie z zachowaniem zgodności z ostatecznymi kwotami określonymi w uchwale budżetowej i materiałach towarzyszących uchwale budżetowej;
- 3) przygotowywanie w wersji elektronicznej planów finansowych podległych jednostek w formacie zgodnym z wymogami systemu informatycznego wykorzystywanego przez Urząd Miasta;
- 4) sporządzanie zbiorczego harmonogramu dochodów i wydatków budżetowych na podstawie harmonogramów sporządzonych przez nadzorowane jednostki;
- 5) 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 kierowników tych jednostek;
- 6) przygotowywanie Zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawie zmian w planach finansowych jednostek oświatowych oraz wprowadzanie tych zmian do systemu informatycznego Urzędu Miasta Tychy;

- 7) ewidencjonowanie zmian w budżetach nadzorowanych jednostek z wykorzystaniem systemu informatycznego wspomagającego planowanie i analizę budżetu;
- 8) ewidencja i analiza finansowej prawidłowości wykorzystania środków budżetowych rozdysponowanych na poszczególne zadania i jednostki oświatowe;
- 9) sporządzanie zbiorczych sprawozdań miesięcznych z realizacji dochodów i wydatków w układzie tabelarycznym wg wzorów określonych przez Urząd Miasta;
- 10) ewidencjonowanie i analiza średniego zatrudnienia, liczby uczniów i oddziałów w podległych placówkach;
- 11) opracowywanie zestawień i prognoz statystycznych dotyczących działalności oświatowej;
- 12) opracowywanie przekrojowych informacji dotyczących realizacji budżetu, kompleksowych analiz kosztów funkcjonowania oświaty, a także analiz kosztów funkcjonowania poszczególnych placówek oświatowych;
- 13) współpraca z różnymi instytucjami, organizacjami i innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie realizacji zadań działu;
- 14) weryfikacja materiałów dotyczących subwencji oświatowej;
- 15) rozliczanie subwencji oświatowej i dotacji celowych z budżetu państwa;
- 16) naliczanie i rozliczanie dotacji dla placówek niepublicznych oraz innych dotacji z budżetu miasta udzielanych na realizację bieżących zadań oświatowych, z wykorzystaniem systemu informatycznego wspomagającego udzielanie dotacji;
- 17) sporządzanie dyspozycji przelewu dotacji na rachunki bankowe poszczególnych szkół i placówek niepublicznych oraz składanie ich w Wydziale Spraw Społecznych i Zdrowia;
- 18) przygotowywanie projektów porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego dotyczących realizacji bieżących zadań Miasta Tychy;
- 19) sporządzanie specyfikacji i rozliczeń dotyczących porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 20) sporządzanie sprawozdań statystycznych wymaganych przez GUS dotyczących m.in. wynagrodzeń, zatrudnienia i czasu pracy MZO oraz przedszkoli;
- 21) realizacja zadań związanych z prowadzeniem bazy danych oświatowych w ramach Systemu Informacji Oświatowej;
- 22) zamieszczanie oraz bieżąca aktualizacja informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Tychy zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej;
- 23) opracowywanie i zamieszczanie bieżących informacji z zakresu prac działu na stronie internetowej Miejskiego Zarządu Oświaty, w szczególności w zakresie aktualizacji planów finansowych podległych jednostek.

§ 12

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:
 - 1) organizacja pracy sekcji w sposób zapewniający jej sprawne funkcjonowanie;
 - 2) sprawowanie bezpośredniego zwierzchnictwa nad pracownikami zatrudnionymi w sekcji;
 - 3) ustalanie podziału zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów czynności dla pracowników sekcji;
 - 4) dokonywanie okresowej oceny pracowników sekcji, zgodnie z odrębnymi przepisami
 - 5) opracowywanie wewnętrznych procedur i regulaminów dotyczących zadań realizowanych w sekcji;
 - 6) opracowywanie planu kontroli podległych jednostek oświatowych i nadzór nad jego realizacją;

- 7) przeprowadzanie doraźnych i planowanych kontroli finansowych w placówkach oświatowych oraz sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli wraz z zaleceniami pokontrolnymi;
 - 8) zawiadamianie Regionalnej Izby Obrachunkowej o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych w podległych jednostkach;
 - 9) 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:
- 1) prowadzenie rachunkowości Miejskiego Zarządu Oświaty i 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) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych i wyposażenia MZO;
 - 5) bieżąca realizacja płatności z tytułu zawartych umów i innych zobowiązań;
 - 6) obsługa kasowa przedszkoli, PKZP oraz innych zadań realizowanych przez MZO;
 - 7) współpraca z bankiem prowadzącym rachunki bankowe dla MZO oraz poszczególnych szkół i placówek oświatowych;
 - 8) ewidencja i rozliczanie wydatków związanych realizacją projektów finansowanych z funduszy unijnych;
 - 9) bieżąca współpraca z dyrektorami przedszkoli w zakresie prowadzenia rachunkowości;
 - 10) 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;
 - 11) kontrola i weryfikacja sprawozdań budżetowych:
 - 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 oraz harmonogramu wydatków,
 - 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 weryfikację ich z odpowiednimi rubrykami sprawozdań jednostkowych Rb-27S i Rb-28S (w okresach półrocznych),
 - 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 sektora finansów publicznych w roku 2007 pod kątem poprawności ich sporządzania;
 - 12) sporządzanie zbiorczego zestawienia z wydatków dotyczących realizacji programów unijnych;
 - 13) przyjmowanie i weryfikacja:
 - a) bilansów jednostkowych,

- b) sprawozdań „Rachunek zysków i strat jednostki”,
 - c) sprawozdań „Zestawienie zmiany w funduszu jednostki”;
 - 14) sporządzanie zestawień zbiorczych rocznych sprawozdań finansowych;
 - 15) sporządzanie dyspozycji przelewu środków własnych miasta na wydatki dla poszczególnych placówek oświatowych i składanie ich w Referacie Księgowości Budżetowej UM;
 - 16) dokonywanie bieżącej kontroli zapotrzebowań na środki finansowe, polegającej na ustaleniu czy wielkość środków mieści się w planie finansowym danej placówki oświatowej;
 - 17) 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;
 - 18) dokonywanie kontroli zgodności danych w zapotrzebowaniach finansowych z danymi na koncie 223 i 228 Szkoły i Urzędu Miasta, na podstawie odpowiednich zestawień;
 - 19) 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;
 - 20) dokonywanie właściwych uzgodnień z poszczególnymi placówkami oświatowymi w przypadku wystąpienia niezgodności dotyczących środków na wydatki oraz przekazywanych dochodów z danymi w sprawozdaniach;
 - 21) kwartalne rozliczenie wykorzystania dotacji otrzymanych z budżetu państwa na zadania realizowane przez placówki oświatowe na podstawie sprawozdań jednostkowych;
 - 22) 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);
 - 23) bieżąca współpraca z kierownikami oraz głównymi księgowymi podległych jednostek oświatowych w zakresie prowadzenia rachunkowości oraz sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
 - 24) kontrola dochodów i wydatków jednostek oświatowych na podstawie zatwierzonego planu kontroli.
4. Pracami **sekcji ds. płac** kieruje **kierownik**, do obowiązków którego należy w szczególności:
- 1) organizacja pracy sekcji w sposób zapewniający jej sprawne funkcjonowanie;
 - 2) sprawowanie bezpośredniego zwierzchnictwa nad pracownikami zatrudnionymi w sekcji;
 - 3) ustalanie podziału zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów czynności dla pracowników sekcji;
 - 4) dokonywanie okresowej oceny pracowników sekcji, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) opracowywanie wewnętrznych procedur i regulaminów dotyczących zadań realizowanych w sekcji;
 - 6) koordynowanie działań w zakresie płac w usamodzielnionych placówkach oświatowych.
5. Do zadań **sekcji ds. płac** 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 wysokościach 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 podatkowych PIT;
- 9) bieżąca współpraca z firmami ubezpieczeniowymi w zakresie ubezpieczeń pracowniczych;
- 10) bieżąca współpraca z kierownikami przedszkoli oraz sekcją ds. księgowości prowadzącą rachunkowość MZO i przedszkoli.

§ 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 przygotowywanych przez MZO zarządzeń Prezydenta, uchwał Rady Miasta, porozumień zawieranych przez Miasto Tychy z innymi jst w zakresie zadań oświatowych, zarządzeń dyrektora MZO, porozumień oraz umów zawieranych przez dyrektora MZO;
- 2) nadzór prawny nad decyzjami administracyjnymi wydawanymi przez MZO;
- 3) interpretacja obowiązujących przepisów prawnych w zakresie oświaty i finansów publicznych oraz wydawanie opinii prawnych;
- 4) zastępstwo procesowe w sprawach rozstrzyganych przed sądami powszechnymi i Naczelnym Sądem Administracyjnym;
- 5) opracowywanie bieżących informacji o zmianach w przepisach prawnych w zakresie zadań realizowanych przez MZO i nadzorowane jednostki oraz przekazywanie ich do zamieszczania na stronie internetowej MZO;
- 6) doradztwo dla dyrektorów nadzorowanych jednostek w zakresie prawa pracy i prawa oświatowego;
- 7) przyjmowanie stron i rozpatrywanie skarg, wniosków i interwencji w zakresie spraw oświatowych, w tym w szczególności spraw kadrowych.

§ 14

Do zadań **informatyka** należy:

- 1) administrowanie siecią komputerową 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) koordynowanie działań związanych z informatyzacją działalności oświatowej;
- 7) opracowywanie raportów i analiz dotyczących realizacji zadań w zakresie informatyzacji oświaty;
- 8) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) w MZO.

§ 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 doraźnych kontroli stanu BHP i p.poż (tematycznych i kompleksowych) w nadzorowanych jednostkach, zgodnie z odrębnym regulaminem kontroli;
- 4) współpraca z Powiatowym Zespołem Reagowania Kryzysowego oraz przekazywanie zaleceń Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego dyrektorom nadzorowanych jednostek.

§ 16

Do zadań w zakresie **obsługi gospodarczej** należy utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach 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 stycznia 2009 roku.

