

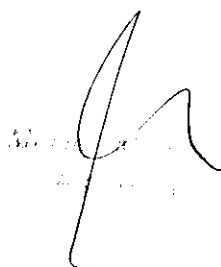
ZARZĄDZENIE NR 349/2012
BURMISTRZA MIASTA BOGUSZOWA-GORC
Z DNIA 23 lutego 2012 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zespołu
Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Boguszowie-Gorcach**

Na podstawie § 9 Załącznika Nr 2 do uchwały Nr X/632011 Rady Miejskiej w Boguszowie-Gorcach z dnia 29 września 2011r. w sprawie utworzenia Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Boguszowie-Gorcach i nadania mu statutu zarządzam, co następuje:

- §1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Boguszowie-Gorcach, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- §2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Dyrektorowi Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Boguszowie-Gorcach.
- §3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA
Waldemar Kujawa



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Boguszowie - Górcach

Rozdział 1 - postanowienia ogólne

§ 1

Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Boguszowie - Górcach zwany dalej Zespołem, działa na podstawie Uchwały nr X/63/11 Rady Miejskiej w Boguszowie - Górcach z dnia 29 września 2011 r. w sprawie utworzenia Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Boguszowie - Górcach i nadania mu statutu oraz niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół w Boguszowie – Górcach, zwanego dalej Regulaminem.

§ 2

Zespół realizuje zadania określone w § 3 statutu Zespołu na rzecz niżej wymienionych szkół i zespołów dla których Gmina Boguszków - Gorce jest organem prowadzącym:

- 1/ Publiczna Szkoła Podstawowa nr 6,
- 2/ Zespół Szkolno - Przedszkolny ,
- 3/ Zespół Szkół Samorządowych,
- 4/ Gimnazjum nr 1,

§ 3

Regulamin Zespołu określa:

- 1/ organizację Zespołu,
- 2/ zasady funkcjonowania Zespołu,
- 3/ zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Zespołu.

§4

Zespół jest czynny w dniach roboczych, w godzinach:

- 1/ poniedziałek 7:30 – 15:30,
- 2/ wtorek 7:30 – 17:00,
- 3/ środa 7:30 – 15:30,
- 4/ czwartek 7:30 – 15:30,
- 5/ piątek 7:30 – 14:00.

Rozdział 2- Organizacja Zespołu

§ 5

W skład Zespołu wchodzi następujące stanowiska:

- 1/ Dyrektor,
- 2/ Główny księgowy,
- 3/ Inspektor lub St. inspektor d/s kadr -1etat,
- 4/ Inspektor lub St. inspektor ds. księgowości - 1 etat
- 5/ Inspektor lub St. inspektor ds. płac – 2 etaty,
- 5/ inspektor lub st. inspektor d/s administracyjnych – 1 etat
- 6/ sprzątaczką -14 etatów,
- 7/ pracownik gospodarczy/konserwator - 4 etaty.

§ 6

Strukturę organizacyjną Zespołu przedstawia załącznik nr 1.

Rozdział 3- Zasady funkcjonowania Zespołu

§ 7

Zespół działa według następujących zasad:

- 1/ praworządności,
- 2/ racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 3/ jednoosobowego kierownictwa,
- 4/ kontroli wewnętrznej,
- 5/ pomocy w pracy dyrektorom szkół w zakresie przydzielonych zadań Zespołu- dla których organem prowadzącym jest Gmina Boguszów-Gorce,
- 6/ wzajemnej współpracy pomiędzy poszczególnymi stanowiskami.

§ 8

Pracownicy Zespołu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Zespołu działają na podstawie i w granicach prawa i są zobowiązani do jego przestrzegania.

§ 9

1. Gospodarowanie mieniem powierzonym Zespołowi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny.
2. Wydatki Zespołu są dokonywane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności przepisami dotyczącymi prawa zamówień publicznych.

§ 10

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, a także podziału czynności pomiędzy poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych im zadań.
2. Zasady podpisywania pism w Zespole określają indywidualne zadania pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach, opisane w rozdziale 4 Regulaminu.

§ 11

Zasady kontroli wewnętrznej określają odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 12

Pomoc dyrektorom placówek oświatowych jest realizowana w zakresie:

- 1/ administracyjno –organizacyjnym,
- 2/ gospodarczym,
- 3/ finansowo- księgowym.

Rozdział 4 - Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Zespołu

§ 13

Do zadań dyrektora Zespołu należy realizacja zadań statutowych i nadzór nad prawidłowym działaniem Zespołu, a w szczególności:

1/ w zakresie administracyjno- organizacyjnym :

- a) opracowanie regulaminu organizacyjnego oraz jego dostosowywanie do aktualnych zadań Zespołu,
- b) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych placówek oświatowo- wychowawczych,
- c) nadzór nad sprawozdawczością z wykonania budżetu,
- d) koordynacja organizacji dowozu dzieci do szkół,
- e) pełnienie funkcji pracodawcy, w stosunku do pracowników Zespołu, a w szczególności:
 - nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy,
 - prowadzenie teczek akt osobowych,
 - ustalanie planu urlopów,
 - określanie zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności,
 - nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
 - ustalanie wysokości należnego wynagrodzenia, premii i nagród, na podstawie obowiązujących odrębnych przepisów,
 - stwarzanie pracownikom możliwości dostępu do aktualnych uregulowań prawnych z zakresu działalności Zespołu,
 - wykonywanie innych obowiązków pracodawcy wynikających z obowiązujących przepisów,
- f) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, z zakresu spraw oświaty i wychowania, a należących do zakresu zadań Zespołu oraz przedstawienie ich do akceptacji Burmistrzowi,
- g) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza, z zakresu spraw oświaty i wychowania, a należących do zakresu zadań Zespołu,

- h) podpisywanie korespondencji służbowej, we wszystkich sprawach dotyczących działalności Zespołu,
- i) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz,
- j) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza ,a dotyczących organizacyjno - administracyjnej działalności Zespołu

2/ w zakresie gospodarczym :

- a) planowanie i organizowanie remontów w szkołach, we współdziałaniu z dyrektorami tych szkół,
- b) nadzór nad prawidłową eksploatacją obiektów szkolnych,
- c analiza zapotrzebowania w materiały i energię zużywane przez szkoły,

3/ w zakresie finansowo – księgowym :

- a) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości obsługiwanych jednostek,
- b) nadzór nad obsługą finansowo- księgową szkół,
- c) nadzór nad prawidłową realizacją, budżetów szkół,
- d) analiza danych o zatrudnieniu i wynagradzaniu,
- e) przygotowanie projektów planów i budżetów szkół, we współdziałaniu z dyrektorami,
- f) wydawanie dyspozycji środkami finansowymi i rzeczowymi ,będącymi w gestii Zespołu,
- g) kontrola gospodarowania środkami publicznymi w szkołach pod względem legalności, celowości i gospodarności,
- h) nadzór nad terminowością rozliczeń,
- i) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem list płac,

§ 14

Główny księgowy Zespołu jest odpowiedzialny za :

1/ prowadzenie rachunkowości MZEAS, a w szczególności :

a) przygotowywanie projektów dokumentów opisujących przyjęte w szkołach zasady prowadzenia rachunkowości, a zwłaszcza:

- instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych
- zakładowego planu kont,
- instrukcji inwentaryzacyjnej,
- instrukcji w sprawie przechowywania i zabezpieczenia dokumentów finansowo- księgowych,
- zarządzenia w sprawie określenia sposobu prowadzenia ewidencji środków trwałych,
- innych ,związanych z prowadzeniem rachunkowości budżetowej.

b) prowadzenie ewidencji, zgodnie z zakładowym planem kont, a w szczególności :

- ewidencji wydatkowania środków pieniężnych,
- ewidencji rzeczowych składników majątku trwałego i obrotowego,
- ewidencji dochodów, przychodów, wydatków i kosztów,
- ewidencji rozrachunków z kontrahentami,

c) nadzorowanie terminowego przeprowadzenia inwentaryzacji, zgodnie z odrębnymi

przepisami i jej rozliczenia

d) sporządzanie sprawozdawczości, a w szczególności :

- sporządzanie wymaganych sprawozdań GUS,
- sporządzanie sprawozdań z działalności budżetowej i pozabudżetowej, na podstawie odrębnych przepisów,
- sporządzenie bilansów rocznych,
- sporządzanie analiz sprawozdań z zakresu rachunkowości zleconych przez Burmistrza lub Radę Miejską,

d) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem i przechowywaniem dokumentacji księgowej (systematycznie archiwizowanie danych na nośnikach komputerowych) oraz przekazywaniem jej do archiwum,

e) nadzór nad prawidłowością rozliczeń w dziedzinie ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, podatków i spraw socjalnych.

f) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, prowadzonych w obsługiwanych jednostkach,

2/ wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi budżetu, pozabudżetowymi, a w szczególności :

a) wykonanie czynności związanych z założeniem i korzystaniem z rachunków bankowych, a zwłaszcza :

- utrzymywanie systematycznych kontaktów z bankiem prowadzącym obsługę bankową gminy, w zakresie niezbędnym, do zapewnienia niezakłóconego prowadzenia obsługi bankowej jednostki,
- aktualizowanie ,w miarę potrzeby, wzorów podpisów osób uprawnionych do wydania dyspozycji finansowych w banku,
- pobieranie z banku wyciągów bankowych z przeprowadzonych operacji finansowych,

b) podpisywanie przelewów bankowych, zgodnie ze złożonymi w banku wzorami podpisów,

c) występowanie, z odpowiednim wyprzedzeniem, z pisemnymi wnioskami do Skarbnika o przekazanie środków finansowych na realizację zobowiązań i zadań obsługiwanych jednostek, wynikających z planu finansowego,

d) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, a w szczególności :

- terminowe regulowanie zobowiązań obsługiwanych jednostek,
- zapewnienie terminowego ściągania należności,
- uzgadnianie wyciągów bankowych i sald,
- terminowe rozliczenie pobranych zaliczek,
- przestrzeganie obowiązujących, odrębnych przepisów, dotyczących obrotu środkami pieniężnymi,

e) nadzór nad prawidłowością gospodarki pieniężnej w obsługiwanych placówkach,

f) kwalifikowanie wydatków strukturalnych,

3/ dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi placówek, a w szczególności:

a) dokonywanie kontroli dowodów księgowych, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych,

b) kontrasygnowanie umów podpisywanych przez dyrektorów szkół, które powodują zaciągnięcie

zobowiązań finansowych przez te szkoły, sprawdzenie ich poprawności pod względem zabezpieczenia interesów szkół (np. okres wypowiedzenia, gwarancja, zmiany cen, kary umowne, warunki płatności, czas obowiązywania, itp.)

c) każdorazowe informowanie Dyrektora MZEAS o odmowie kontrasygnowania umowy, o której mowa w pkt b).

4/ w ramach kontroli wewnętrznej, dokonywanie wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych przeprowadzonych przez jednostki, pod kątem :

a) legalności - zgodności z obowiązującym prawem i pokryciem w planie finansowym placówki,

b) celowości - zgodnie z potrzebami i zadaniami jednostki,

c) gospodarności - racjonalne wydawanie środków publicznych,

5/ przygotowanie projektu budżetu jednostek (szkół), opracowanie planów finansowych i czuwanie nad ich realizacją, a w szczególności:

a) zbieranie od jednostek wstępnego planu wydatków i dochodów na następny rok,

b) przygotowanie projektu budżetu na poziomie rozdziałów, z uwzględnieniem otrzymanych wskaźników i realnych potrzeb,

c) przekazanie opracowanego projektu, planów budżetu Dyrektorowi MZEAS i Skarbnikowi Gminy,

d) uwzględnienie ewentualnych poprawek i korekt, które wynikły z prac Rady Miejskiej nad budżetem,

e) przygotowanie układu wykonawczego budżetu na poziomie rozdziałów,

f) przekazanie kwot (limitów) wynikających z podziału uchwalonego budżetu na poszczególne jednostki, w układzie wykonawczym,

g) czuwanie nad prawidłową realizacją planów finansowych jednostek, a zwłaszcza:

- prowadzenie analizy realizacji stopnia wykonania planów finansowych

- informowanie dyrektorów placówek o ewentualnych zagrożeniach i nieprawidłowościach w realizacji planu,

- przedstawienie dyrektorom placówek, na życzenie, wydruków z realizacji planu finansowego,

- informowanie Dyrektora MZEAS o ewentualnych zagrożeniach i nieprawidłowościach w realizacji planu finansowego jednostek,

- informowanie Dyrektora MZEAS o stwierdzanych naruszeniach dyscypliny finansów publicznych, określonych w odrębnych przepisach.

6/ zapoznawanie się na bieżąco z najnowszymi uregulowaniami prawnymi z zakresu realizowanych zadań,

7/ wykonywanie innych zadań służbowych na polecenie Dyrektora MZEAS.

§ 15

W czasie nieobecności Dyrektora MZEAS jego obowiązki pełni Główny Księgowy lub inny pisemnie upoważniony pracownik.

§ 16

W celu prawidłowej realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo :

- 1/ występowania do Dyrektora MZEAS z projektami zarządzeń wewnętrznych, regulujących sprawy będące w zakresie działania Głównego Księgowego,
- 2/ wydawania wiążących poleceń służbowych pracownikom MZEAS, w zakresie działania Głównego Księgowego,
- 3/ zgłaszania dyrektorom szkół wniosków i zastrzeżeń do działań przy nich podejmowanych, a będących w gestii działania Głównego Księgowego, powiadamiając jednocześnie Dyrektora MZEAS,
- 4/ żądać od dyrektorów szkół obsługiwanych przez Zespół, udzielania w formie pisemnej lub ustnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.
- 5/ wnioskować do Dyrektora MZEAS o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez placówki oświatowe, obsługiwane przez Zespół, prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
- 6/ podpisywania, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, dokumentów finansowo-księgowych, a w szczególności :
 - a) dowodów księgowych,
 - b) dyspozycji środkami pieniężnymi , będącymi w gestii MZEAS,
 - c) list płatniczych,
 - d) sprawozdań budżetowych i GUS,
 - f) ksiąg inwentarzowych
 - g) bilansu rocznego,
 - h) dokumentów zastrzeżonych dla kompetencji Dyrektora MZEAS – w zastępstwie - w czasie jego nieobecności,
- 7/ korzystania z komputerowego programu księgowego, dostosowanego do realizacji wykonywanych zadań,
- 8/ uczestniczeniu w szkoleniach związanych z wykonywanymi zadaniami,
- 9/ dostępu do aktualnych aktów prawnych regulujących zakres realizowanych zadań.

§ 17

1/ Pracownik zatrudniony na stanowisku Inspektora/St. inspektora d/s. płac jest odpowiedzialny za:

- a) prawidłowe i terminowe rozliczanie zobowiązań publiczno-prawnych (podatki od osób fizycznych, składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne) wynikające z obowiązujących przepisów oraz wniosków pracowników.
- b/ prowadzenie spraw związanych z obsługą wynagrodzeń pracowników obsługiwanych szkół, a w szczególności :
 - sporządzanie list płac pracowników poszczególnych jednostek, na podstawie informacji dostarczonych przez dyrektorów szkół oraz dział kadr,
 - wprowadzanie na listy płac potrąceń dokonywanych z mocy obowiązujących przepisów lub na wniosek pracownika,
 - wystawienie pracownikom, na ich wniosek, zaświadczeń o wysokości ich wynagrodzenia,

- przygotowanie danych z zakresu wykonywanych zadań dla potrzeb analiz i sprawozdawczości,
 - systematyczne archiwizowanie danych płacowych na nośnikach komputerowych,
 - zapoznawanie się na bieżąco z aktualnymi regulacjami prawnymi.
- c) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi pracowników, w szczególności:
- prowadzenie kart zasiłkowych i list chorobowych,
 - sporządzanie deklaracji rozliczeniowych z zakresu ubezpieczeń społecznych wymaganych odrębnymi przepisami,
 - sporządzanie i przekazywanie dyrektorom szkół do podpisu i oddania pracownikom, raportów o wysokości odprowadzonych składek na poczet ubezpieczeń społecznych
- d) sporządzanie comiesięcznych wykazów dla PKZP i BOJG w Wałbrzychu.
- f) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem podatków od osób fizycznych, w szczególności :
- prawidłowe naliczenie wysokości zaliczek na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych z wynagrodzeń pracowniczych,
 - przyjmowanie dokumentów podatkowych składanych przez pracowników obsługiwanych jednostek oświatowych,
 - sporządzanie i przekazywanie do urzędu skarbowego rocznych deklaracji podatkowych, wymaganych odrębnymi przepisami,
 - przygotowanie i wydanie pracownikom, rocznych informacji o wysokości osiągniętego dochodu,
 - dokonanie, na wniosek pracownika, jego rozliczenia podatkowego,
- g) zastępowanie w obowiązkach nieobecnych pracowników w zakresie ustalonym przez Dyrektora,
- h) wykonywanie poleceń Dyrektora MZEAS lub Głównego Księgowego, dotyczących zakresu wykonywanych zadań,
- i) archiwizowanie dokumentacji, do archiwum MZEASZ,
- j) wykonywanie innych zadań służbowych na polecenie Dyrektora MZEAS.

2/ W celu realizacji swoich zadań pracownik zatrudniony na stanowisku inspektora ds. płac ma prawo:

- a) otrzymywania od dyrektorów szkół, w ustalonych terminach wszystkich niezbędnych informacji potrzebnych do wykonania zadań określonych w ust.2,
- b) korzystania z odpowiedniego płacowego programu komputerowego,
- c) udziału w szkoleniach z zakresu wykonywanych zadań,
- d) dostępu do aktualnych uregulowań prawnych dotyczących zakresu wykonywanych zadań,
- e) dostosowania sprzętu technicznego niezbędnego do wykonywanych zadań, określonych odrębnymi przepisami,

3/ Pracownik zatrudniony na stanowisku inspektora ds. płac ma prawo podpisywania dokumentów

- a) listy płac- jako sporządzający,
- b) roczne informacje o wysokości osiąganego dochodu przez pracownika,
- c) podatkowe rozliczenie roczne pracownika dokonane przez zakład pracy na życzenie pracownika,
- d) sporządzanie i przysyłanie miesięcznych deklaracji podatkowych MZEAS,
- e) sporządzanie protokołów z posiedzeń zespołu ds. socjalnych,

§ 18

1/ Pracownik zatrudniony na stanowisku inspektora lub starszego inspektora ds. kadr jest odpowiedzialny za:

- a) prawidłowe ewidencjonowanie obecności pracowników jednostek oświatowych,
 - ewidencja nadgodzin pracowników MEAS i jednostek oświatowych,
 - prowadzenie kart urlopów i rejestru zwolnień lekarskich i delegacji służbowych,
- b) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników MZEAS oraz dyrektorów jednostek oświatowych – obsługa kadrowa
- c) przygotowywanie umów zleceń oraz prowadzenie rejestru umów zleceń.
- d) przekazywanie do ZUS w wymaganym terminie, dostarczonych przez dyrektorów szkół, odpowiednich dokumentów zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
- e) sporządzania baz danych osobowych, zgodnie z odrębnymi przepisami, koniecznych do realizacji nałożonych zadań:
 - korzystanie z odpowiedniego programu komputerowego do obsługi kadr pracowników MZEAS oraz jednostek oświatowych,
 - archiwizacja bazy danych programu kadrowego na elektronicznym nośniku informacji,
 - kontrola systematyczności badań okresowych pracowników oraz szkoleń okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy
- f) ewidencjonowanie poczty przychodzącej i wychodzącej,
- g) archiwizowanie dokumentacji, do archiwum MZEAS
- h) prowadzenie archiwum zakładowego.
- i) zaopatrywanie jednostek oświatowych w niezbędne artykuły.
- j) wykonywanie innych zadań służbowych na polecenie Dyrektora MZEAS.

2/ W celu realizacji swoich zadań, pracownik zatrudniony na stanowisku inspektora ds. kadr ma prawo :

- a) korzystania z odpowiedniego do wykonywania zadań, komputerowego programu kadrowego,
- b) otrzymywania od dyrektorów szkół, w ustalonych terminach wszystkich niezbędnych informacji potrzebnych do wykonania zadań,
- c) dostępu do aktualnych uregulowań prawnych dotyczących realizowanych zadań,
- d) uczestnictwa w szkoleniach obejmujących zakres wykonywanych zadań.

3/ Pracownik zatrudniony na stanowisku inspektora ds. kadr ma prawo podpisywania dokumentów:

- a) zaświadczeń o zatrudnieniu pracowników.

§ 19

1/ Pracownik zatrudniony na stanowisku inspektora ds. księgowości jest odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie objętym działalnością Zespołu,

2/ Pracownik, o którym mowa w ust. 1 realizuje następujące zadania w zakresie księgowości:

- a) bieżące komputerowe księgowanie syntetyczne i analityczne środków budżetowych w rozbiciu na działy, rozdziały i paragrafy podległych placówek. Sporządzanie komputerowych wydruków według potrzeb na poszczególne jednostki oświatowe,
- b) bieżące wprowadzanie zmian planu zgodnie z klasyfikacją budżetową,
- c) analiza realizacji wydatków w celu nie dopuszczenia do przekroczenia planu,
- d) sporządzanie obowiązujących sprawozdań z realizacji budżetu,
- e) księgowanie ZFŚS i sum depozytowych,
- f) prowadzenie ksiąg inwentarzowych MZEAS
- g) archiwizowanie dokumentacji, do archiwum MZEAS
- h) wykonywanie innych zadań służbowych na polecenie Dyrektora MZEAS.

3./W celu realizacji swoich zadań, pracownik zatrudniony na stanowisku inspektora ds. księgowości ma prawo :

- 1/ korzystania z odpowiedniego do wykonywania zadań, komputerowego programu księgowego,
- 2/ dostępu do aktualnych uregulowań prawnych dotyczących realizowanych zadań,
- 3/ uczestnictwa w szkoleniach obejmujących zakres wykonywanych zadań,

§ 20

1/ Pracownik zatrudniony na stanowisku inspektora ds. administracyjnych jest odpowiedzialny za:

- a) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w związku z nierealizowaniem obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki dla młodzieży do 18 roku życia,
- b) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
- c) prowadzenie spraw z zakresu nauczania indywidualnego i specjalnego
- d) prowadzenie postępowania w sprawie wydania decyzji potwierdzającej prawo do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- e) prowadzenie postępowania związanego z nadaniem przez Burmistrza stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- f) przygotowanie konkursów na dyrektora szkoły, zespołów szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Boguszów-Gorce,
 - przygotowywanie dokumentacji dot. przedłużenia powierzenia stanowiska,
 - prowadzenie postępowania dotyczącego dokonania oceny dyrektorów szkół,
- g) prowadzenie bazy SIO na szczeblu gminy,
- h) wykonywania zleconych przez Dyrektora MZEAS zadań związanych z realizacją Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- i) współpraca z organizacjami pozarządowymi i pomiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie działającym na terenie gminy,

- j) prowadzenie spraw z zakresu dowozu niepełnosprawnych uczniów do szkół i placówek oświatowych,
- k) koordynowanie realizacji programów rządowych w zakresie oświaty na terenie gminy i sprawozdawczość w tym zakresie,
- l) bieżąca współpraca Ministerstwem Edukacji Narodowej, Kuratorium Oświaty, dyrektorami szkół, MBP-CK i OSIR oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań oświatowych i społecznych na terenie gminy,
- ł) ewidencjonowanie poczty przychodzącej i wychodzącej,
- m) archiwizowanie dokumentacji, do archiwum MZEAS,
- n) zaopatrywanie jednostek oświatowych w niezbędne artykuły,
- o) wykonywanie innych zadań służbowych na polecenie Dyrektora MZEAS.

2/ W celu realizacji swoich zadań, pracownik zatrudniony na stanowisku inspektora d/s administracji ma prawo:

- a) dostępu do aktualnych uregulowań prawnych dotyczących realizowanych zadań,
- b) uczestnictwa w szkoleniach obejmujących zakres wykonywanych zadań,
- c) podpisywania dokumentów – pisma informacyjne z zakresu prowadzonych spraw,
- d) zastępowanie nieobecnych pracowników w zakresie ustalonym przez Dyrektora MZEAS.
- e) żądania dostarczenia przez wnioskodawców dokumentów wymaganych do przedstawienia, w celu rozpatrzenia złożonych wniosków,

3/ Przygotowywanie dokumentów, w tym pisma informacyjne z zakresu prowadzonych spraw:

- a) prowadzenie spraw z zakresu rejestracji młodocianych uczniów,
- b) planowanie, sprawozdawczość i dokonywanie analiz i zapotrzebowań z zakresu dofinansowania pracodawcom świadczeń z tytułu wykształcenia młodocianych uczniów,
- c) przygotowywanie decyzji administracyjnych dla pracodawców,
- d) wykonywanie czynności z zakresu dowożenia uczniów niepełnosprawnych do szkół,
- e) współpraca z rodzicami uczniów niepełnosprawnych
- f) obsługa pism wychodzących w zakresie zleconym przez Dyrektora MZEAS,

§ 21

1/ Pracownik zatrudniony na stanowisku sprzątaczk jest odpowiedzialny za:

- a) Wykonywanie pracy w wyznaczonych przez dyrektora MZEAS jednostkach oświatowych,
- b) Sprzątanie codzienne w wyznaczonych przez dyrektora szkoły rejonach,
- c) Sprzątanie okresowe zgodnie z potrzebami placówki,
- d) Sprawdzenie zabezpieczenia okien, kranów, drzwi, wygaszanie oświetlenia, obsługa systemu alarmującego,
- e) wykonywanie innych zadań służbowych na polecenie Dyrektora MZEAS.

2/ W celu realizacji swoich zadań, pracownik zatrudniony na stanowisku sprzątaczk ma prawo :

- a) do zajmowania się eksploatacją systemu alarmowego i monitorującego,
- b) otwierania i zamykania wyznaczonych placówek oraz pobierania kluczy do pomieszczeń szkolnych,
- c) do środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
- d) dostępu do niezbędnego sprzętu, urządzeń i materiałów w celu wykonania zadań.

§ 22

1/ Pracownik zatrudniony na stanowisku robotnik gospodarczy/konserwator jest odpowiedzialny za:

- a) wykonywanie pracy w wyznaczonych przez dyrektora MZEAS jednostkach oświatowych,
- b) sprzątanie codzienne w wyznaczonych przez dyrektora szkoły rejonach,
- c) sprzątanie okresowe zgodnie z potrzebami placówki,
- d) wykonywanie drobnych prac remontowych,
- f) eksploatacja w zakresie obsługi pieców (kotłów),
- g) racjonalne gospodarowanie mediami (woda, energia elektryczność, gaz,),
- h) kontrola instalacji monitorującej i alarmującej w szkołach,
- i) wykonywanie innych zadań służbowych na polecenie Dyrektora MZEAS.

2/ W celu realizacji swoich zadań, pracownik zatrudniony na stanowisku robotnika gospodarczego/konserwatora ma prawo :

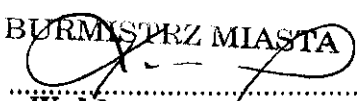
- a) do zajmowania się eksploatacją urządzeń instalacji i sieci na stanowisku eksploatacji, systemu alarmowego i monitorującego,
- b) otwierania i zamykania wyznaczonych placówek oraz pobierania kluczy do pomieszczeń szkolnych,
- c) do środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
- d) dostępu do niezbędnego sprzętu, urządzeń i materiałów w celu wykonania prac naprawczych, konserwacyjnych i porządkowych.

Rozdział V- Postanowienia końcowe

§ 19

1. Załącznik nr 1 stanowi integralną część niniejszego regulaminu.
2. Zmiana regulaminu następuje w trybie jego wprowadzenia.

ZATWIERDZAM

BURMISTRZ MIASTA


Waldemar Kujawa

RADCA PRAWNY


 mgr Józef Żak

.....
