

**Zarządzenie  
Burmistrza Koronowa  
Nr SG/0151-90/09  
z dnia 7 grudnia 2009 r.**

**sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Zespołu Edukacji w Koronowie**

Na podstawie art.31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, zmiany z Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457 z 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337, z 2007 r. Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz.1111, Nr 223, poz.1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241) oraz § 12 Statutu Miejsko-Gminnego Zespołu Edukacji w Koronowie przyjętego uchwałą Nr XXXIX/ 437/09 Rady Miejskiej w Koronowie z dnia 30 września 2009 r. zarządzam , co następuje:

**§ 1.**

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Zespołu Edukacji w Koronowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Miejsko-Gminnego Zespołu Edukacji w Koronowie.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



## **Uzasadnienie**

W związku z art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz § 12 Statutu Miejsko-Gminnego Zespołu Edukacji w Koronowie przyjętego uchwałą Nr XXXIX/ 437/09 Rady Miejskiej w Koronowie z dnia 30 września 2009 r. Burmistrz zatwierdza Regulamin organizacyjny Miejsko-Gminnego Zespołu Edukacji w Koronowie, jako gminnej jednostki organizacyjnej.

**DYREKTOR**  
Miejsko-Gminnego Zespołu Edukacji  
*mgr Barbara Stepa*

Załącznik do Zarządzenia  
Burmistrza Koronowa  
Nr SG/0151-90/09  
z dnia 7 grudnia 2009 r.

**Regulamin Organizacyjny  
Miejsko - Gminnego Zespołu Edukacji**

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Zespołu Edukacji w Koronowie określa :

- zakres działania i zadania Miejsko-Gminnego Zespołu Edukacji,
- organizację Zespołu Edukacji,
- zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy,
- zasady podpisywania pism,
- zasady rozpatrywania skarg i wniosków,
- zasady kontroli wewnętrznej.

**§ 2**

Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym Miejsko-Gminnego Zespołu Edukacji jest mowa o:

1. Zespole Edukacji, należy przez to rozumieć Miejsko – Gminny Zespół Edukacji w Koronowie,
2. Statucie, należy przez to rozumieć Statut Miejsko-Gminnego Zespołu Edukacji w Koronowie,
3. Regulaminie, należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Zespołu Edukacji w Koronowie,
4. Dyrektorze, należy przez to rozumieć dyrektora Miejsko-Gminnego Zespołu Edukacji w Koronowie,
5. Głównym księgowym, należy przez to rozumieć głównego księgowego Miejsko-Gminnego Zespołu Edukacji w Koronowie,
6. Sekcji, należy przez to rozumieć wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej Miejsko-Gminnego Zespołu Edukacji sekcję,

7. Kierownika, należy przez to rozumieć, kierownika sekcji organizacyjnej Miejsko-Gminnego Zespołu Edukacji w Koronowie,
8. Stanowisku pracy, należy rozumieć stanowisko wykonujące zakres jednorodnych lub różnorodnych zadań merytorycznych.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zakres działania i zadania Miejsko-Gminnego Zespołu Edukacji**

#### **§ 3**

Miejsko-Gminny Zespół Edukacji w Koronowie działa na podstawie Uchwały Nr XXXIX/437/09 Rady Miejskiej w Koronowie z dnia 30 września 2009 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejsko-Gminnego Zespołu Edukacji w Koronowie.

#### **§ 4**

1. Miejsko-Gminny Zespół Edukacji w Koronowie, zwany Zespołem Edukacji jest jednostką organizacyjną gminy mającą na celu zapewnienie obsługi organizacyjnej, administracyjnej i finansowej funkcjonującym na terenie gminy Koronowo placówkom oświatowym.
2. Zespół Edukacji wykonuje przypisane prawem zadania własne i zlecone z zakresu oświaty i wychowania oraz zapewnia obsługę zadań oświatowych należących do kompetencji Burmistrza.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Organizacja Miejsko – Gminnego Zespołu Edukacji**

#### **§ 5**

1. Zespołem Edukacji kieruje dyrektor odpowiedzialny przed Burmistrzem za wszystkie sprawy wchodzące w skład jego działania.
2. Dyrektor działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza, organizuje pracę Zespołu Edukacji, kieruje bieżącymi sprawami oraz reprezentuje Zespół na zewnątrz.
3. W czasie nieobecności dyrektora, obowiązki jego pełni główny księgowy, a w przypadku równoczesnej nieobecności, zastępstwo pełni wyznaczony pracownik.
4. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki przy pomocy pracowników Zespołu Edukacji.

## § 6

1. Pracownicy Zespołu Edukacji wykonują swoje obowiązki i zadania działając na podstawie i w granicach prawa oraz są obowiązani do ścisłego jego przestrzegania.
2. Przy rozpatrywaniu spraw pracownicy, niezależnie od obowiązku przestrzegania przepisów prawa, winni kierować się rzetelnością, obiektywizmem i uczciwością.
3. Pracownicy są obowiązani do starannego i zgodnego z obowiązującymi instrukcjami ewidencjonowania spraw oraz prowadzenia akt spraw.
4. Za prawidłowe, terminowe i sprawne wykonywanie powierzonych zadań pracownicy ponoszą odpowiedzialność przed dyrektorem.
5. Przekazywanie stanowiska pracy, w związku ze zmianami personalnymi, następuje protokolarnie.

## § 7

Pracownicy obsługujący interesantów w zakresie powierzonych im zadań i obowiązków są obowiązani do:

1. udzielania niezbędnych informacji będących w ich posiadaniu, a dotyczących wniesionej sprawy,
2. zapoznania interesanta z obowiązującymi przepisami prawa,
3. informowania o stanie załatwienia sprawy w toku jej rozpatrywania,
4. terminowego załatwienia spraw w miarę możliwości, bez zbędnej zwłoki, lub powiadomieniu o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy i o jego przyczynie,

Informacje winny być przekazywane z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.

## § 8

W strukturze organizacyjnej Zespołu Edukacji wyodrębnia się następujące sekcje :

- 1) Organizacji i Zasobów Oświatowych,
  - 2) Planowania, Budżetu, Analiz i Sprawozdawczości.
1. Sekcją kieruje kierownik.
  2. Kierownik sekcji wykonuje zadania przy pomocy podległych mu bezpośrednio pracowników, którym określa zakres zadań i obowiązków.
  3. Kierownik sekcji jest odpowiedzialny przed dyrektorem w szczególności za:
    - 1) właściwą organizację pracy na stanowiskach pracy oraz za dyscyplinę pracy podległych pracowników,

- 2) rzetelne i terminowe załatwianie spraw zgodnie z przepisami prawa, właściwe przygotowanie projektów aktów prawnych , dokumentów, opracowań i pism, z zakresu całokształtu zadań realizowanych przez sekcję ,
- 3) prowadzenie kontroli wewnętrznej zadań wykonywanych przez podległych mu pracowników,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych z zakresu powierzonych zadań.

#### **§ 9**

1. W Zespole Edukacji ustala się następujące stanowiska pracy do wykonywania określonych zadań:
  - 1) w Sekcji Organizacji i Zasobów Oświatowych :
    - a) stanowisko ds. administracyjno-kadrowych,
    - b) stanowisko ds. obsługi stypendialnej i mieszkaniowej,
    - c) stanowisko ds. informatyzacji – administrator sieci komputerowych,
  - 2) w Sekcji Planowania, Budżetu , Analiz i Sprawozdawczości:
    - a) stanowisko kierownika, którym jest główny specjalista,
    - b) stanowisko ds. obsługi płac nauczycieli,
    - c) stanowisko ds. obsługi płac administracji,
    - d) stanowisko ds. obsługi kasowej,
    - e) stanowisko ds. projektów edukacyjnych i rozliczeń finansowych

#### **§ 10**

1. Schemat struktury organizacyjnej Miejsko-Gminnego Zespołu Edukacji przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wykaz stanowisk pracy Miejsko-Gminnego Zespołu Edukacji , ich podporządkowanie służbowe, sposób nawiązywania stosunku pracy i wymiar etatów określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **Zasady podziału zadań i kompetencji**

#### **§ 11**

1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Miejsko-Gminnego Zespołu Edukacji w Koronowie.
2. Do zakresu działania dyrektora należy w szczególności:

- 1) bieżące kierowanie działalnością Zespołu Edukacji,
- 2) organizowanie i koordynowanie pracy podległych pracowników,
- 3) wydawanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji regulujących całokształt działalności organizacyjno-administracyjnej i finansowej Zespołu Edukacji,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do podległych pracowników, w tym nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy, nagradzanie, awansowanie i przeszerogowywanie pracowników, dokonywanie okresowych ocen pracowniczych,
- 5) gospodarowanie funduszem wynagrodzeń oraz środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 6) dysponowanie środkami finansowymi w ramach udzielonego przez Burmistrza pełnomocnictwa,
- 7) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami,
- 8) inicjowanie i upowszechnianie nowoczesnych metod organizacji pracy,
- 9) organizowanie dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 10) koordynowanie kontroli wewnętrznej,
- 11) nadzorowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 12) podejmowanie działań zapewniających ochronę danych osobowych i przestrzegania ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 13) koordynowanie i nadzorowanie całokształtu spraw oświatowych w zakresie ustalonym i powierzonym przez Burmistrza,
- 14) przyjmowanie skarg i wniosków związanych z działalnością placówek oświatowych i Zespołu Edukacji.

## **§ 12**

1. Główny księgowy wykonuje powierzone mu przez dyrektora zadania, a w szczególności prowadzi gospodarkę finansową i rachunkową oraz koordynuje i nadzoruje pracą podległych mu bezpośrednio pracowników.
2. Do zakresu działania głównego księgowego należy w szczególności:
  - 1) Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków głównego księgowego Zespołu Edukacji,
  - 2) Planowanie i realizacja budżetu dla zadań oświatowych realizowanych w ramach działu 801 „Oświata i wychowanie” i 854 „Edukacyjna opieka wychowawcza”,
  - 3) Prowadzenie ewidencji księgowej w/w działów,
  - 4) Sporządzanie zbiorczych i jednostkowych planów finansowych i korekt,

- 5) Opracowywanie układów wykonawczych budżetu w działach 801 i 854 i przekazywanie wycinków poszczególnym jednostkom oświatowym realizującym budżet,
- 6) Prowadzenie bieżącej analizy wykonania budżetu i składanie w tych sprawach okresowych informacji Burmistrzowi, dyrektorowi Zespołu Edukacji i dyrektorom placówek oświatowych,
- 7) Bieżąca analiza zasadności zmian w budżetach placówek oświatowych oraz ich formalnego wdrażania,
- 8) Zapewnienie właściwych i zgodnych z przepisami prawa zasad prowadzenia rachunkowości w Zespole Edukacji i oświatowych placówkach organizacyjnych,
- 9) Prowadzenie obsługi finansowo- księgowej budżetu oświaty oraz sprawozdawczości finansowej,
- 10) Realizacja rządowych programów w zakresie dofinansowania zadań oświatowych,
- 11) Uzgadnianie i przekazywanie środków finansowych poszczególnym dysponentom budżetowym,
- 12) Kontrola realizacji budżetu w zakresie dochodów i wydatków szkół i placówek oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) Zapewnienie właściwego obiegu dokumentów finansowych oraz wykonywanie kontroli finansowej,
- 14) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej Koronowa, zarządzeń Burmistrza i dyrektora Zespołu Edukacji w zakresie finansowych planów oświatowych,
- 15) Bieżąca kontrola kasy oraz gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- 16) Wydawanie dyspozycji dotyczących wpłat i wypłat z kasy oraz obiegu bezgotówkowego.
- 17) Sprawowanie nadzoru prowadzonej ewidencji środków trwałych, wyposażenia i zbiorów bibliotecznych obsługiwanych jednostek,
- 18) Rozliczanie inwentaryzacji majątku Zespołu Edukacji i jednostek oświatowych,
- 19) Kontrola gospodarki materiałowej w obsługiwanych jednostkach,
- 20) Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym faktur i rachunków dotyczących wydatków budżetowych,
- 21) Dokonywanie rozliczeń z dostawcami i wykonawcami robót i usług,
- 22) Kontrola terminowości rozliczeń należnych i zobowiązań,
- 23) Dekretowanie dowodów księgowych,
- 24) Prowadzenie księgowości syntetycznej jednostek budżetowych,
- 25) Prowadzenie analitycznej księgowości kosztów budżetowych,
- 26) Opracowywanie okresowych i rocznych analiz ekonomicznych,
- 27) Sporządzanie rocznych bilansów.



### **§ 13**

Do wspólnych zadań poszczególnych stanowisk w MGZE należy w szczególności:

1. Zapewnienie terminowej realizacji zadań przypisanych MGZE,
2. Wnioskowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i finansowych celem zapewnienia prawidłowości wykonywanych zadań,
3. Prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym,
4. Wykonywanie uchwał Rady Miejskiej, poleceń Burmistrza, dyrektora Zespołu Edukacji oraz zadań wynikających z obowiązujących aktów prawnych,
5. Współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie załatwianych spraw,
6. Opracowywanie okresowych analiz, prognoz w sprawach wynikających z zakresu działania poszczególnych stanowisk,
7. Stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
8. Przestrzeganie zasad wewnętrznego obiegu dokumentów,
9. Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów oraz ich systematyczne archiwizowanie,
10. Przekazywanie aktualnych informacji z zakresu realizowanych zadań celem ich zamieszczenia w BIP.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zadania i zakres działania poszczególnych stanowisk pracy**

#### **SEKCJA ORGANIZACJI I ZASOBÓW OSWIATOWYCH**

### **§ 14**

**Do zadań stanowiska ds. administracyjno-kadrowych należy:**

1. Prowadzenie spraw osobowych związanych ze stosunkiem pracy pracowników Zespołu Edukacji i dyrektorów jednostek oświatowych, w tym przygotowywanie dokumentów dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz załatwianie spraw w zakresie zaopatrzenia emerytalno-rentowego,
2. Realizacja zadań wynikających z Regulaminu Pacy Zespołu Edukacji, w tym prowadzenie ewidencji obecności, czasu pracy, spraw urlopowych pracowników,

3. Prowadzenie bieżącej kontroli dyscypliny pracy pracowników Zespołu Edukacji,
4. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem zakładowym funduszem świadczeń socjalnych pracowników Zespołu Edukacji i przyznawaniem świadczeń z tego funduszu,
5. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw osobowych,
6. Sporządzanie i ewidencjonowanie poleceń wyjazdu służbowego pracowników Zespołu Edukacji i dyrektorów placówek oświatowych,
7. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doszkadzaniem pracowników Zespołu Edukacji,
8. Przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień,
9. Prowadzenie książki kontroli Zespołu Edukacji oraz przechowywanie protokołów i dokumentów z kontroli,
10. Obsługa administracyjna –kancelaryjna dyrektora Zespołu oraz protokołowanie narad i spotkań organizowanych z jego inicjatywy,
11. Prowadzenie kancelarii Zespołu Edukacji, w tym:
  - a) prowadzenie rejestru pism wpływających do Zespołu Edukacji,
  - b) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji do załatwienia pracownikom, zgodnie z dekreacją oraz czuwanie nad ich terminowym załatwianiem,
  - c) nadawanie korespondencji,
  - d) zaopatrywanie Zespołu Edukacji w materiały biurowe, czasopisma, wydawnictwa, prasę i sprzęt biurowy,
12. Prowadzenie korespondencji w sprawach organizacyjnych Zespołu Edukacji,
13. Sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań Zespołu Edukacji,
14. Prowadzenie zbiorów dokumentów organizacyjnych Zespołu Edukacji,
15. Prowadzenie rejestru pieczęci i pieczętek Zespołu Edukacji,
16. Prowadzenie spraw związanych z obsługą i działalnością archiwum Zespołu Edukacji,
17. Uczestniczenie z ramienia jednostki w inwentaryzacjach podległych jednostek oświatowych,
18. Prowadzenie ewidencji wydawanych legitymacji ubezpieczeniowych,
19. Zamawianie, ewidencjonowanie i rozliczanie druków szkolnych,
20. Prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania oraz świadectw szkolnych,
21. Przyjmowanie i wstępna weryfikacja wniosków oraz współudział w wypłacie stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych,
22. Prowadzenie obsługi Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej szkół podstawowych, gimnazjalnych, średnich oraz pozostałych placówek oświatowych na terenie gminy Koronowo,
23. Kompleksowa obsługa zadania z zakresu dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,

24. Dokonywanie (pod nieobecność pracownika), przelewów bankowych z kont: budżetu, rachunku dochodów własnych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych ,
25. Prowadzenie grupowego ubezpieczenia PZU pracowników administracji i obsługi,

## **§ 15**

### **Do zadań stanowiska ds. obsługi stypendialnej i mieszkaniowej należy:**

1. Prowadzenie scentralizowanego funduszu udzielania pożyczek mieszkaniowych, w tym przyjmowanie i wstępna weryfikacja wniosków, obsługa administracyjna komisji, sporządzanie umów na pożyczki mieszkaniowe, windykacja nie spłaconych pożyczek mieszkaniowych,
2. Prowadzenie ewidencji umów zleceń i umów o dzieło oraz sporządzanie deklaracji PIT dotyczących umów zleceń i umów o dzieło pracowników placówek oświatowych i Zespołu Edukacji,
3. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją stypendiów i zasiłków szkolnych, w tym:
  - a) przyjmowanie wniosków o przyznanie stypendium i zasiłku szkolnego,
  - b) współudział w rozpatrywaniu i weryfikacji wniosków o przyznanie stypendium i zasiłku szkolnego,
  - c) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawie o przyznanie stypendium i zasiłku szkolnego,
  - d) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania/odmowy stypendiów i zasiłków szkolnych,
  - e) przygotowywanie postanowień o przekazaniu akt sprawy wg właściwości,
  - f) przygotowywanie i wysyłka korespondencji związanej z realizacją stypendiów i zasiłków szkolnych,
  - g) udział i obsługa administracyjna komisji ds. weryfikacji i przyznawania stypendiów i zasiłków szkolnych,
  - h) prowadzenie analiz i sprawozdawczości w zakresie realizowanego zadania,
  - i) współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym i kontroli spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez wnioskodawców,
4. Bieżący monitoring całokształtu spraw związanych z przyznawaniem i wypłatą stypendiów i zasiłków szkolnych,
5. Wystawianie zaświadczeń o wysokości dochodów (pod nieobecność pracowników),
6. Inicjowanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie realizowanych zadań.

## § 16

### **Do zadań stanowiska ds. informatyzacji (administratora sieci komputerowych) należy:**

1. Administrowanie infrastrukturą informatyczną MGZE w tym w szczególności: administrowanie siecią komputerową, aktualizowanie oprogramowania, tworzenie kopii zapasowych ,
2. Prowadzenie baz danych Systemu informacji Oświatowej (SIO) na poziomie jednostki samorządu terytorialnego,
3. Zarządzanie danymi (ich publikowanie i aktualizowanie) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Koronowo w części powierzonej do administracji Zespołowi Edukacji w Koronowie,
4. Zabezpieczanie baz danych i informacji przesyłanych w systemie informatycznych,
5. Usuwanie podstawowych problemów związanych z działalnością komputerów i drukarek,
6. Prowadzenie szkoleń z pracownikami związanych z wdrażaniem nowych systemów informatycznych,
7. Prowadzenie kontroli legalności i wykorzystania zainstalowanych systemów operacyjnych i innego oprogramowania,
8. Tworzenie i bieżąca aktualizacja witryny internetowej Zespołu Edukacji,
9. Nadzór nad serwisem gwarancyjnym i pogwarancyjnym sprzętu komputerowego i drukarek, materiałami eksploatacyjnymi,
10. Weryfikacja i nadawanie uprawnień dostępu użytkownikom systemu informatycznego,
11. Nadzór nad przestrzeganiem procedur bezpieczeństwa i użytkowania sprzętu komputerowego,
12. Analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu komputerowego,
13. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania Zespołu Edukacji ,
14. Przygotowywanie zamówień na wytworzenie legitymacji służbowych nauczycieli,
15. Analiza i kontrola gospodarki energetycznej (zużycie prądu, opał) oraz limitu rozmów telefonicznych,
16. Organizowanie remontów kapitalnych i bieżących w placówkach oświatowych,
17. Podejmowanie działań w celu zabezpieczenia realizacji inwestycji i robót remontowych w placówkach oświatowych , nadzorowanych przez Zespół Edukacji, tj. wykonywanie kontroli merytorycznej, rzeczowej i finansowej realizowanych zadań inwestycyjno-remontowych,
18. Udział w odbiorze robót oraz sprawdzanie dokumentacji rozliczeniowej,
19. Opracowywanie wniosków i projektów planów potrzeb inwestycyjno-remontowych w placówkach oświatowych oraz sprawozdań z realizacji inwestycji i remontów,
20. Przeprowadzanie bieżącej i okresowej kontroli stanu technicznego szkół i przedszkoli,

21. Współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie remontów i napraw oraz harmonogramów działań wynikających z zaleceń pokontrolnych : Państwowej Inspekcji Pracy, Straży Pożarnej, Sanepidu, Obrony Cywilnej,
22. Prowadzenie zleconych przez jednostki postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych , w tym w szczególności:
  - a) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych (sporządzanie wartości szacunkowej zamówień, wzorów umów, SIWZ, publikowanie ogłoszeń, przekazywanie SIWZ zainteresowanym wykonawcom, udzielanie wyjaśnień, sporządzanie protokołów z przeprowadzonych postępowań),
  - b) opracowywanie wszelkich projektów dokumentów służących dokumentowaniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - c) kontrola pod względem kompletności dokumentów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, bieżące informowanie o wszelkich problemach występujących w trakcie przygotowywania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jak i po jego przeprowadzeniu,
  - d) składanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych,
  - e) obsługa organizacyjno-administracyjna komisji przetargowej,

## **SEKCJA PLANOWANIA, BUDŻETU, ANALIZ I SPRAWOZDAWCZOŚCI**

### **§ 17**

#### **Do zadań głównego specjalisty (kierownika sekcji) należy:**

1. Prowadzenie analitycznej księgowości wydatków budżetowych i pozabudżetowych, przychodów i rozchodów oraz funduszu świadczeń socjalnych na poszczególne jednostki budżetowe z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej,
2. Prowadzenie analitycznej księgowości dochodów budżetowych, pozabudżetowych i funduszu świadczeń socjalnych w układzie jw.
3. Prowadzenie analitycznej księgowości rozrachunków,
4. Prowadzenie analitycznej księgowości wyposażenia i zbiorów bibliotecznych oraz uzgadnianie tych zapisów z księgami inwentarzowymi poszczególnych placówek,
5. Prowadzenie analitycznej księgowości wydatków i dochodów oraz kosztów rachunku dochodów własnych,
6. Prowadzenie analitycznej księgowości zakupu żywności w stołówkach szkolnych,

7. Monitorowanie wpłat dotyczących odpłatności za obiady w stołówkach szkolnych na podstawie wystawionych przez szkołę rachunków,
8. Analiza i monitoring przychodów gminy z tytułu odpłatności za przedszkole,
9. Miesięczne uzgodnienia zapisów analitycznych z odpowiednimi kontami księgowości syntetycznej,
10. Sporządzanie miesięcznych sprawozdań jednostkowych dla placówek z wykonania ich budżetu,
11. Sporządzanie miesięcznych sprawozdań budżetowych dla Urzędu Miejskiego w Koronowie pod kątem zgodności z zatwierdzonym planem finansowym i uzgodnionymi dochodami i wydatkami budżetowymi (Rb-28s, RB-27s, RB-N, RB-Z, RB-34),
12. Sporządzanie dodatkowych kwartalnych zestawień wydatków budżetowych placówkom oświatowym,
13. Uzgadnianie i inwentaryzacja majątku placówek oświatowych – zbiory biblioteczne, środki trwałe w użytkowaniu oraz wartości niematerialne i prawne z placówkami oświatowymi,
14. Rozliczanie zakupów artykułów żywnościowych w przedszkolach i szkołach oraz uzgadnianie stanów magazynowych,
15. Uzgodnienie stanów księgowych opatu w placówkach,
16. Monitorowanie wydatków oświatowych z zakresu pozostałej działalności oświatowej,
17. Monitoring dotyczący materiałów z MEN w zakresie naliczania subwencji oświatowej dla gminy Koronowo i wpływu środków na konto od dysponenta,
18. Opracowywanie analizy ekonomicznej z układu wykonawczego budżetu za I i II półrocze z podziałem na paragrafy z uwzględnieniem szczegółowych rodzajów wydatków dla potrzeb części opisowej wykonania budżetu Gminy Koronowo,
19. Wykonywanie innych prac wynikających z bieżącej i dodatkowej obsługi finansowo-księgowej oraz dorywczych zastępstw zleconych przez dyrektora Zespołu.

## **§ 18**

### **Do zadań stanowiska ds. obsługi płac nauczycieli należy:**

1. Sporządzanie list płac dla nauczycieli oraz „zbiorówek”.
  - a) wynagrodzenie zasadnicze i dodatki,
  - b) zasiłki chorobowe, opiekuńcze, macierzyńskie, świadczenia rehabilitacyjne,
  - c) świadczenia urlopowe nauczycieli.
2. Sporządzanie list płac dla nauczycieli za godziny ponadwymiarowe oraz „zbiorówek”,
3. Ustalanie i naliczanie podatku dochodowego nauczycieli,
4. Prowadzenie elektronicznej ewidencji wynagrodzeń nauczycieli,
5. Prowadzenie dokumentacji zaszeregowania nauczycieli z podziałem na poszczególne placówki,

6. Prowadzenie ewidencji ubezpieczeń grupowych pracowników (PZU, Commercial Union, Allianz Polska),
7. Roczne rozliczanie podatku od wynagrodzeń PIT-11, PIT-40 dla nauczyciel,
8. Wystawianie zaświadczeń o wysokości dochodów (pod nieobecność pracownika),
9. Przygotowywanie sprawozdań dotyczących wynagrodzeń Z-12, oraz sprawozdań z ubezpieczeń grupowych pracowników,
10. Przygotowywanie dokumentacji ZUS-wskiej dotyczącej:
  - a) zasiłków macierzyńskich,
  - b) zasiłków opiekuńczych
  - c) zasiłków chorobowych
  - d) świadczeń rehabilitacyjnych.
11. Weryfikacja dokumentów dotyczących zmian do list płac wynagrodzeń nauczycieli,
12. Ustalanie średniorocznej struktury zatrudnienia nauczycieli w poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
13. Wyliczanie i bieżące monitorowanie wynagrodzeń nauczycieli w poszczególnych stopniach awansu, o których mowa w art.30 ust.3 Karty Nauczyciela,
14. Naliczanie kwot dodatków uzupełniających na okoliczność nie osiągnięcia średnich wynagrodzeń nauczycieli,
15. Systematyczne monitorowanie wydatków osobowych nauczycieli w poszczególnych grupach awansu oraz analizowanie zmian struktury zatrudnienia nauczycieli,
16. Prowadzenie sprawozdawczości z osiągnięcia wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli,
17. Sporządzenie informacji o wysokości średnich wynagrodzeń w poszczególnych stopniach awansu zawodowego dla RIO, Rady Miejskiej, związków zawodowych, dyrektorów, dyrektora Zespołu Edukacji,
18. Bieżąca analiza wykonania funduszu płac nauczycieli z podziałem na poszczególne składniki wynagrodzenia,
19. Sporządzanie miesięcznych raportów z wykonania płac nauczycieli z podziałem na placówki, stopnie awansu zawodowego, strukturę płac.

## § 19

### **Do zadań stanowiska ds. obsługi płac administracji należy:**

1. Sporządzenie dokumentów rozliczeniowych ZUS DRA, ZUS RCA, ZUS RSA za dany miesiąc zgodnie z listami płac nauczycieli i pracowników administracji i obsługi oraz przekazywanie tych dokumentów teletransmisją do ZUS-u – program PŁATNIK,

2. Sporządzanie miesięcznych raportów imiennych ZUS RMUA dla nauczycieli i pracowników administracji i obsługi – program PŁATNIK,
3. Zgłaszanie pracowników i ich rodzin do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz dokonywanie zmian danych osobowych i adresowych – program PŁATNIK,
4. Wyrejestrowanie pracowników i ich rodzin z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, za pomocą programu PŁATNIK,
5. Dokonywanie KOREKT i ZMIAN dokumentów rozliczeniowych i zgłoszeniowych (na podstawie ZUS WDR),
6. Dokonywanie zamówień na dane z CRU,
7. Sporządzanie corocznych sprawozdań ZUS IWA dla jednostek podległych Zespołowi Edukacji,
8. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (Rp-7), zaświadczeń o zasiłkach chorobowych, zaświadczeń o nabytych świadczeniach rekompensacyjnych w celach emerytalnych, rentowych, ponownego przeliczania wymienionych świadczeń itp.
9. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (Rp-7) i innej niezbędnej dokumentacji w celu naliczania kapitału początkowego dla byłych pracowników i obecnie zatrudnionych,
10. Wystawianie zaświadczeń o wysokości dochodu/przychodu dla zatrudnionych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi w celu przedłożenia w opiece społecznej, dodatkach mieszkaniowych, sądzie, bankach itp.
11. Przekazywanie i wykazywanie do ZUS-u dochodów/przychodów zatrudnionych emerytów i rencistów,
12. Analiza i weryfikacja o przekroczeniu rocznej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalno-rentowe zatrudnionych pracowników,
13. Sporządzanie list płac dla pracowników administracji i obsługi oraz „ zbiorówek”
  - a) wynagrodzenie zasadnicze i dodatki,
  - b) zasiłki chorobowe, opiekuńcze, macierzyńskie, świadczenia rehabilitacyjne.
14. Ustalanie i naliczanie podatku dochodowego pracowników administracji i obsługi,
15. Prowadzenie elektronicznej ewidencji wynagrodzeń,
16. Prowadzenie dokumentacji zaseregowań pracowników administracji i obsługi z podziałem na poszczególne placówki,
17. Obciążanie Biura Pracy za pracowników: interwencyjnych, uczniów i stażystów.
18. Roczne rozliczanie podatku od wynagrodzeń PIT-11 i PIT-40 pracowników administracji i obsługi,
19. Wykonywanie sprawozdań dotyczących wynagrodzeń Z-12,
20. Współpraca z Komornikiem Sądowym- ustalanie wysokości zajęć komorniczych pracowników administracji i obsługi,
21. Przygotowywanie dokumentacji ZUS-owskiej dotyczącej:



- a) zasiłków macierzyńskich,
- b) zasiłków chorobowych,
- c) świadczeń rehabilitacyjnych.

## **§ 20**

### **Do zadań stanowiska ds. obsługi kasowej należy:**

1. Dokonywanie przelewów wynagrodzeń oraz innych (nadgodziny nauczycieli, świadczenia pieniężne, zapomogi, pożyczki itp.) na konta pracowników.
2. Dokonywanie przelewów potrąceń od wynagrodzeń (PZU, ZNP, PKZP itp.),
3. Dokonywanie przelewów składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
4. Przekazywanie podatku do Urzędu Skarbowego,
5. Sporządzanie załączników według rozdziałów, paragrafów i jednostek do w/wym. przelewów.
6. Sporządzanie deklaracji rocznej o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT-4R oraz deklaracji rocznej o zryczałtowanym podatku dochodowym PIT-8AR,
7. Przestrzeganie pełnej akceptacji przed dokonaniem przelewu lub wypłaty gotówki,
8. Sporządzanie przelewów za materiały, usługi, żywność i inne zobowiązania,
9. Wypłata i przyjmowanie gotówki na podstawie prawomocnych dokumentów,
10. Odprowadzanie na koniec każdego miesiąca wpłaconej gotówki do banku,
11. Sporządzanie raportów kasowych i poleceń księgowania,
12. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania do czeków i kwitariuszy
13. Wystawianie czeków do Banku Spółdzielczego w Koronowie,
14. Przechowywanie gotówki i druków ścisłego zarachowania,
15. Wydawanie kwitariuszy do pobierania opłat za obiady,
16. Kontrola podliczania i dokonania wypłat dotyczących kwitariuszy przychodowo-ewidencyjnych opłat (PU-K-104) pobieranych przez intendentki szkół i przedszkola,
17. Rozliczanie ryczałtów samochodowych dyrektorów placówek oświatowych oraz sporządzanie miesięcznych list wypłat ryczałtów.

## **§ 21**

### **Do zadań stanowiska ds. projektów edukacyjnych i rozliczeń finansowych należy:**

- 1) Wskazywanie źródeł pozyskiwania środków finansowych na realizację edukacyjnych projektów unijnych i rządowych,
- 2) Przygotowywanie i składanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów edukacyjnych, przy współpracy z innymi stanowiskami i placówkami oświatowymi,
- 3) Obsługa organizacyjna i księgowo-finansowa unijnych i rządowych programów edukacyjnych,

- 4) Monitorowanie finansowe i rzeczowe wdrażanych programów współfinansowanych ze środków unijnych i rządowych,
- 5) Współpraca z instytucjami i organizacjami w celu pozyskiwania środków finansowych na realizację edukacyjnych projektów unijnych i rządowych,
- 6) Prowadzenie spraw związanych z realizacją świadczeń zdrowotnych dla nauczycieli,
- 7) Obsługa finansowo-księgowo gospodarki materiałowo-magazynowej szkół,
- 8) Sprawdzanie i weryfikowanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 9) Prowadzenie rozliczeń finansowo- księgowych z zakresu realizowanych zadań,
- 10) Prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 11) Prowadzenie sprawozdawczości i analiz z zakresu realizowanych zadań,

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zasady podpisywania pism**

#### **§ 22**

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Zespole Edukacji określa instrukcja kancelaryjna.

#### **§ 23**

1. Korespondencja wpływająca do Zespołu Edukacji przekazywana jest dyrektorowi .
2. Zadekretowana korespondencja , zgodnie z dyspozycją przekazywana jest przez stanowisko ds. administracyjno-kadrowych na poszczególne stanowiska pracy.
3. Stanowisko ds. administracyjno – kadrowych prowadzi ewidencję korespondencji polecanej wpływającej do Zespołu Edukacji i przekazywanej na poszczególne stanowiska pracy.

#### **§ 24**

1. Dokumenty i pisma wychodzące z Zespołu Edukacji podpisuje dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
2. Dokumenty i pisma przedstawiane do podpisu dyrektora muszą być parafowane na jednej kopii przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za jego przygotowanie ( a także w przypadku sekcji – kierownika).

#### **§ 25**

Korespondencja adresowana imiennie, a nie opatrzona pieczęcią nadawcy, jest traktowana jako prywatna, chyba, że okaże się po otwarciu koperty, iż nie ma charakteru prywatnego.

## **§ 26**

1. Korespondencja do wysyłki przygotowywana jest przez pracownika prowadzącego sprawę i przekazywana do stanowiska ds. administracyjno-kadrowego, odpowiedzialnego za jego wysłanie.
2. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub inne ważne dokumenty wysyłane są przesyłką poleconą, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Rozpatrywanie skarg i wniosków**

## **§ 27**

1. Rozpatrywanie skarg i wniosków w Zespole Edukacji odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Dyrektor oraz pracownicy Zespołu Edukacji przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach funkcjonowania Zespołu.
3. Pracownicy są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania skarg i wniosków, zgodnie z przepisami prawa, bez zbędnej zwłoki (wg właściwości rzeczowej prowadzonej sprawy).
4. Rejestr skarg i wniosków prowadzi stanowisko ds. administracyjno-kadrowych.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Zasady kontroli wewnętrznej**

## **§ 28**

1. W Miejsko-Gminnym Zespole Edukacji sprawowana jest kontrola wewnętrzna.  
Kontrolę wewnętrzną sprawują:
  - 1) Dyrektor, w stosunku do bezpośrednio mu podległych pracowników,
  - 2) Główny księgowy i kierownik sekcji w stosunku do bezpośrednio podległych mu pracowników,
2. Procedurę wykonywania czynności kontrolnych określa regulaminy kontroli wewnętrznej.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Postanowienia końcowe**

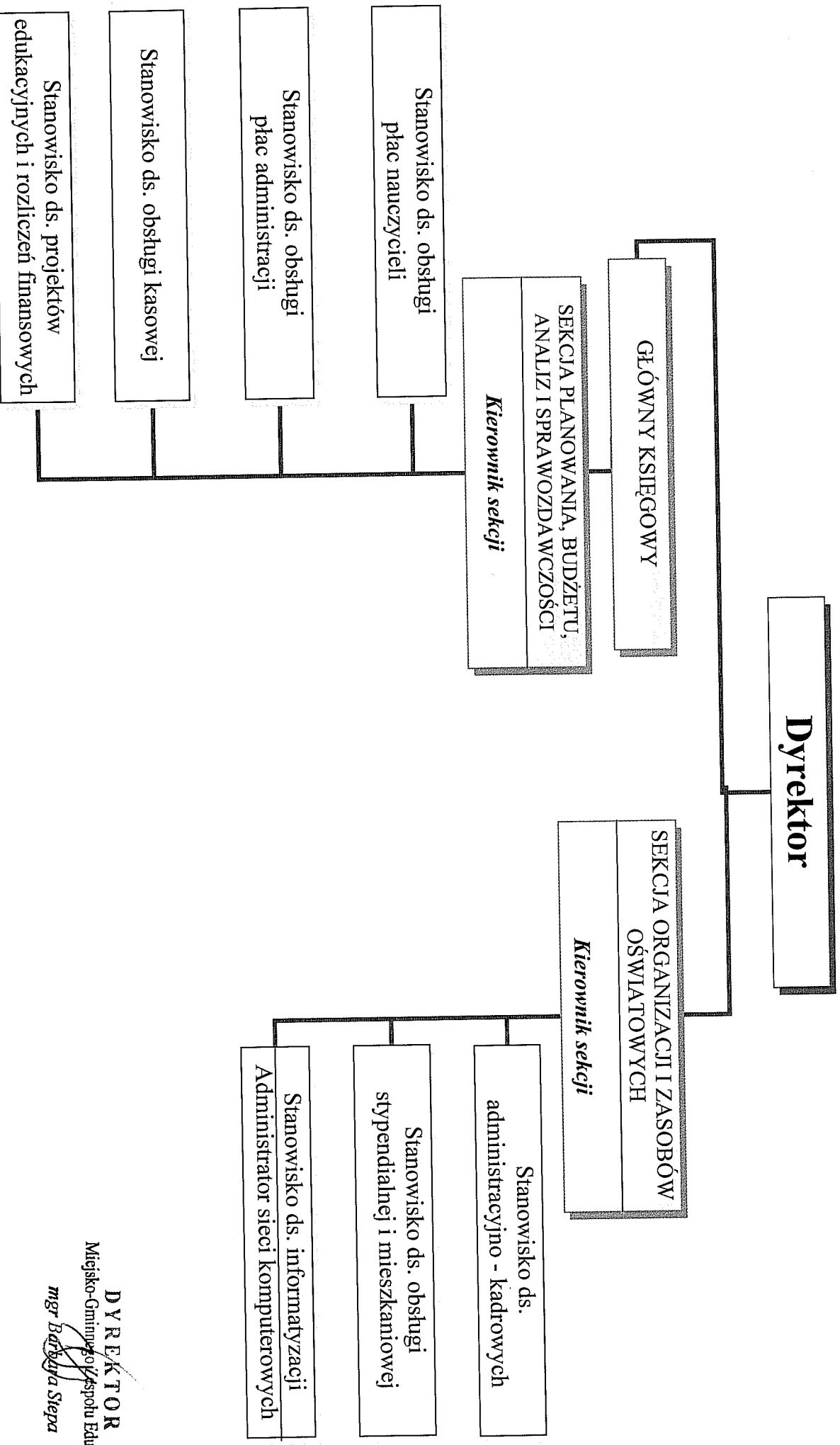
STANOWISKO  
Kierownik sekcji ds. administracyjno-kadrowych  
[Podpis]

## § 29

1. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.
2. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:
  - 1) Załącznik Nr 1, Schemat struktury organizacyjnej Miejsko-Gminnego Zespołu Edukacji w Koronowie,
  - 2) Załącznik Nr 2, Wykaz stanowisk pracy w Miejsko-Gminnym Zespole Edukacji w Koronowie i plan etatów

**DYREKTOR**  
Miejsko-Gminnego Zespołu Edukacji  
*mgr Barbara Stepa*

# SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ MIEJSKO – GMINNEGO ZESPOŁU EDUKACJI W KORONOWIE



**DYREKTOR**  
Miejsko-Gminny Zespół Edukacji  
*mgr Barbara Stepa*

**Wykaz stanowisk pracy w Miejsko – Gminnym Zespole Edukacji  
w Koronowie i plan etatów**

| <i>Lp.</i>                                                  | <i>Stanowisko pracy</i>                                          | <i>Podporządkowanie<br/>służbowe -<br/>merytoryczne</i> | <i>Forma<br/>nawiązania<br/>stosunku pracy</i> | <i>Wymiar<br/>etatu</i> |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------|
| 1                                                           | Dyrektor                                                         | Burmistrz                                               | Umowa o pracę                                  | 1                       |
| 2                                                           | Główny księgowy                                                  | Dyrektor                                                | Umowa o pracę                                  | 1                       |
| <b>Sekcja Planowania Budżetu, Analiz i Sprawozdawczości</b> |                                                                  |                                                         |                                                |                         |
| 3                                                           | Kierownik sekcji<br>Główny specjalista                           | Główny księgowy                                         | Umowa o pracę                                  | 1                       |
| 4                                                           | Stanowisko ds. obsługi płac<br>nauczycieli                       | Główny księgowy                                         | Umowa o pracę                                  | 1                       |
|                                                             |                                                                  | Kierownik sekcji                                        |                                                |                         |
| 5                                                           | Stanowisko ds. obsługi płac<br>administracji                     | Główny księgowy                                         | Umowa o pracę                                  | 1                       |
|                                                             |                                                                  | Kierownik sekcji                                        |                                                |                         |
| 6                                                           | Stanowisko ds. obsługi kasowej                                   | Główny księgowy                                         | Umowa o pracę                                  | 1                       |
|                                                             |                                                                  | Kierownik sekcji                                        |                                                |                         |
| 7                                                           | Stanowisko ds. projektów<br>edukacyjnych i rozliczeń finansowych | Główny księgowy                                         | Umowa o pracę                                  | 1                       |
|                                                             |                                                                  | Kierownik sekcji                                        |                                                |                         |
| <b>Sekcja Organizacji i Zasobów Oświatowych</b>             |                                                                  |                                                         |                                                |                         |
| 8                                                           | Kierownik sekcji                                                 | Dyrektor                                                | Wakat                                          | 1                       |
| 9                                                           | Stanowisko ds. administracyjno -<br>kadrowych                    | Dyrektor                                                | Umowa o pracę                                  | 1                       |
| 10                                                          | Stanowisko ds. pomocy stypendialnej<br>i mieszkaniowej           | Dyrektor                                                | Umowa o pracę                                  | 1                       |
| 11                                                          | Stanowisko ds. informatyzacji                                    | Dyrektor                                                | Umowa o pracę                                  | 1                       |
|                                                             | Administrator sieci komputerowej                                 |                                                         |                                                |                         |

**DYREKTOR**  
Miejsko-Gminnego Zespołu Edukacji  
*mgr Barbara Stepa*