

**Zarządzenie Nr 38/2013  
Burmistrza Szydłowca  
z dnia 22 kwietnia 2013 r.**

**w sprawie** zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Zespołu Edukacji i Finansów Oświaty w Szydłowcu.

na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz § 10 statutu Zespołu Edukacji i Finansów Oświaty w Szydłowcu stanowiącego załącznik do uchwały Nr 126/XIX/12 Rady Miejskiej w Szydłowcu z dnia 12 września 2012 r. **zarządzam co następuje:**

**§ 1**

1. Zatwierdzam Regulamin organizacyjny Zespołu Edukacji i Finansów Oświaty w Szydłowcu.
2. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Zespołu Edukacji i Finansów Oświaty w Szydłowcu.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz Szydłowca**

**Andrzej Jarzyński**

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 38/ 2013  
Burmistrza Szydłowca  
z dnia 22 kwietnia 2013 r.

**Regulamin Organizacyjny  
Zespołu Edukacji i Finansów Oświaty  
w Szydłowcu**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§1**

Regulamin Organizacyjny Zespołu Edukacji i Finansów Oświaty w Szydłowcu zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zadania Zespołu Edukacji i Finansów Oświaty,
- 2) strukturę organizacyjną Zespołu Edukacji i Finansów Oświaty
- 3) zakres działania Dyrektora Zespołu Edukacji i Finansów Oświaty oraz zatrudnionych pracowników.
- 4) zasady podpisywania pism i dokumentów,
- 5) zasady załatwiania skarg i wniosków,
- 6) działalność kontrolną w Zespole.

#### **§2**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Edukacji i Finansów Oświaty w Szydłowcu
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Szydłowcu,
- 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Szydłowca,
- 4) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Szydłowiec,
- 5) Statucie- należy przez to rozumieć Statut Zespołu Edukacji i Finansów Oświaty w Szydłowcu
- 6) Szkole – należy przez to rozumieć publiczne przedszkole, publiczną szkołę podstawową, publiczne gimnazjum, dla których organem prowadzącym jest Gmina Szydłowiec,
- 7) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Edukacji i Finansów Oświaty w Szydłowcu.

#### **§3**

Zespół wykonuje swoje zadania w oparciu o:

1. Ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
2. Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
3. Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.),
4. Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),

5. Ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz.1223 z póź. zm.)

6. Statut Zespołu i niniejszy regulamin, oraz inne akty prawne obowiązujące pracodawców i jednostki budżetowe, w tym z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, oraz określające zadania gmin w sprawach oświatowych.

#### **§ 4**

1. Zespół jest jednostką budżetową gminy Szydłowiec nie posiadającą osobowości prawnej, realizującą zadania w zakresie edukacji oraz obsługi ekonomiczno-administracyjnej i finansowo-księgowej publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjum na terenie miasta i gminy Szydłowiec

2. Bieżący nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem Zespołu sprawuje Burmistrz Szydłowca oraz w zakresie spraw finansowych Skarbnik Gminy.

3. Siedziba Zespołu mieści się w Szydłowcu, ul. Staszica 3a

### **Rozdział II**

#### **Zadania Zespołu Edukacji i Finansów Oświaty**

#### **§ 5**

Przedmiot i zakres działania Zespołu określa Statut Zespołu stanowiący załącznik do Uchwały Nr 126/XIX/12 Rady Miejskiej w Szydłowcu z dnia 12 września 2012 r.

Do zadań Zespołu należy:

1. Obsługa finansowo-księgowa szkół, w tym:

- 1) organizowanie i prowadzenie obsługi bankowej i kasowej szkół,
- 2) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
- 3) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno- rachunkowym oraz wstępna kontrola z planem finansowym szkół i placówek oświatowych,
- 4) organizowanie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych dla pracowników szkół,
- 5) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wydatkach z osobowego funduszu plac, społecznych i należności podatku dochodowego,
- 6) prowadzenie sprawozdawczości.

2. Nadzór nad przebiegiem i rozliczeniem inwentaryzacji składników majątkowych szkół i placówek oświatowych.

3. Obsługa spraw administracyjno-gospodarczych i zaopatrzenia, w tym:

- 1) zaopatrywanie szkół w opał,
  - 2) prowadzenie przeglądu budynków szkół w zakresie remontów kapitalnych.
4. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie prowadzonej działalności.

5. Przedkładanie Burmistrzowi opracowanych przez dyrektorów szkół i placówek oświatowych projektów zadań rzeczowych oraz planów dochodów i wydatków budżetowych i pozabudżetowych.

6. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie realizacji budżetu gminy, w części dotyczącej finansowania szkół.

7. Prowadzenie ewidencji syntetyczno-analitycznej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, zgodnie z zasadami rachunkowości.
8. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej scentralizowanego zakładowego funduszu świadczeń socjalnych .
9. Prowadzenie zakładowego archiwum.
10. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o systemie oświaty, w tym:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i prowadzeniem przedszkoli i szkół publicznych,
  - 2) ustalanie sieci publicznych przedszkoli,
  - 3) ustalanie planu sieci publicznych szkół podstawowych i gimnazjów oraz granic ich obwodów,
  - 4) prowadzenie spraw dotyczących powierzenia stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oświatowej,
  - 5) prowadzenie spraw dotyczących likwidacji lub przekształcenia szkoły,
  - 6) prowadzenie spraw dotyczących przekazania szkół osobom fizycznym lub prawnym nie będących jednostkami samorządu terytorialnego;
  - 7) łączenie szkół różnych typów lub placówek w zespoły;
  - 8) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
  - 9) nadawanie i cofanie szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;
  - 10) udzielanie i rozliczanie dotacji dla szkoły niepublicznej posiadającej uprawnienia szkoły publicznej, przedszkola niepublicznego oraz innych form wychowania przedszkolnego oraz kontrola w tym zakresie,
  - 11) analizowanie projektów organizacyjnych szkół i placówek przed zatwierdzeniem organizacji roku szkolnego;
  - 12) koordynacja działań w zakresie dowozu dzieci do szkół;
  - 13) koordynacja działań w zakresie nauczania indywidualnego oraz tworzenia oddziałów integracyjnych i specjalnych w szkołach podstawowych i w przedszkolach;
  - 14) ewidencja i kontrola realizacji obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki;
  - 15) przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Szydłowcu oraz zarządzeń Burmistrza Szydłowca dotyczących spraw gminnej oświaty;
  - 17) przygotowywanie projektów limitu zatrudnienia;
  - 18) sprawy związane z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
11. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy – Karta Nauczyciela, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie akt osobowych dyrektorów szkół, w tym przygotowywanie projektów pism dotyczących nawiązania stosunku pracy, przebiegu pracy oraz rozwiązywania stosunku pracy,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z ocenianiem pracy i dorobku zawodowego dyrektorów placówek oświatowych, współdziałanie z organem nadzoru pedagogicznego w tym zakresie:
  - 3) przygotowanie projektu oceny pracy dyrektora;
  - 4) udział w pracach komisji nadającej nauczycielom kolejne stopnie awansu zawodowego,
  - 5) organizowanie posiedzeń Komisji Egzaminacyjnej nadającej nauczycielom awansu zawodowy nauczyciela mianowanego,
  - 6) prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego,
  - 7) współdziałanie z Kuratorium Oświaty i związkami zawodowymi w sprawach wymagających uzgodnień lub opinii,
  - 8) przygotowanie projektów zasad wynagradzania pracowników pedagogicznych oraz przyznawania i wypłacania świadczeń pracowniczych nauczycielom placówek oświatowych prowadzonych przez gminę,

- 9) przygotowanie projektów usprawniających organizację nadzorowanych jednostek oświatowych oraz udzielanie niezbędnej pomocy w zakresie realizacji statutowych zadań szkół i placówek oświatowych.
- 10) koordynowanie zadań związanych z doskonaleniem i doszkadzaniem nauczycieli,
- 11) przygotowanie wniosków o dotacje celowe oraz podejmowanie działań w celu pozyskiwania dodatkowych środków finansowych z różnych źródeł na realizację zadań oświatowych,
- 12) pełnienie roli dystrybutora materiałów szkoleniowych i informacyjnych przekazywanych do szkół i placówek przez Ministerstwo Edukacji Narodowej i Mazowieckie Kuratorium Oświaty,
- 13) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem projektów umożliwiających pozyskiwanie środków pomocowych z Unii Europejskiej przeznaczonych na oświatę,
14. Prowadzenie i koordynacja prac związanych z system informacji oświatowej (SIO) na szczeblu gminnym.

### **Rozdział III**

#### **Struktura organizacyjna Zespołu Edukacji i Finansów Oświaty**

##### **§ 6**

1. Zespołem kieruje Dyrektor, zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza Szydłowca.
2. Dyrektor zarządza pracą Zespołu oraz reprezentuje Zespół na zewnątrz.
3. W strukturze organizacyjnej Zespołu wyróżnia się:  
**sekretariat**  
oraz dwa piony:
  - a) **pion finansowo – księgowy**
  - b) **pion organizacyjny**
4. Schemat organizacyjny Zespołu stanowi Załącznik do niniejszego Regulaminu.

### **Rozdział IV**

#### **Zakres działania Dyrektora Zespołu oraz zatrudnionych pracowników.**

##### **§ 7**

#### **Dyrektor Zespołu.**

Dyrektor Zespołu wykonuje wszelkie zadania warunkujące prawidłową obsługę administracyjną, finansową i gospodarczą szkół oraz zadania wynikające z przepisów prawa, obowiązujących pracodawców i kierowników jednostek budżetowych - a w szczególności:

1. Wspiera organy gminy w realizacji zarządzania strategicznego oświatą w gminie Szydłowiec.
2. Wykonuje uchwały Rady Miejskiej zlecone przez Burmistrza Szydłowca.
3. Organizuje, nadzoruje i kieruje zespołem ludzkim zatrudnionym w ZEIFO, w tym: podejmuje decyzje w sprawach zatrudnienia, wynagradzania i zwalniania pracowników Zespołu, przydziela zakresy czynności.
4. Zapewnia właściwe warunki pracy w Zespole i usprawnia tę pracę - m.in. poprzez wdrażanie nowych metod pracy i technik zarządzania.

5. Przygotowuje plan finansowy ZEiFO oraz czuwa nad jego realizacją.
6. Dysponuje środkami finansowymi Zespołu.
7. Gospodaruje mieniem będącym w dyspozycji Zespołu i odpowiada za nie.
8. Rozpatruje skargi i wnioski.
9. Wydaje zarządzenia i instrukcje regulujące bieżącą działalność Zespołu
10. Udziela upoważnień w sprawach należących do jego wyłącznych kompetencji,
11. Koordynuje działania związane z ewaluacją strategii oświatowej i opracowaniem nowej.
12. Nadzoruje realizację zadań statutowych ZEiFO.
13. Pełni nadzór nad pracą dyrektorów szkół, w tym nad przestrzeganiem przez nich przepisów dotyczących bhp, nauki, wychowania oraz opieki w szkołach,
14. Koordynuje pracę dyrektorów szkół oraz kształtuje politykę kadrową dyrektorów szkół,
15. Analizuje informacje zawarte w arkuszach organizacyjnych szkół w celu przygotowania projektów decyzji zatwierdzających arkusze.
16. Przygotowuje projekty aktów prawnych dotyczących oświaty.
17. Reprezentuje ZEiFO wobec organów gminy i na zewnątrz.
18. Współpracuje ze Skarbnikiem przy przygotowywaniu budżetu gminy w zakresie wydatków oświatowych.
19. Koordynuje działania związane z corocznym przedstawieniem Radzie Miejskiej informacji o stanie realizacji zadań oświatowych.
20. Współdziała z Kuratorium Oświaty i związkami zawodowymi w sprawach wymagających uzgodnień lub opinii.
21. Sprawdza pod względem merytorycznym dowody księgowe związane z działalnością Zespołu i zatwierdza do wypłaty.
22. Sprawdza pod względem merytorycznym i zatwierdza do wypłaty listy płac, nagrody z funduszu nagród, nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne, świadczenia z funduszu socjalnego związane z działalnością Zespołu i zbiorczo z placówek oświatowych.
23. **Podpisuje sprawozdania budżetowe i finansowe.**
24. Wykonuje inne zadania zlecone przez Burmistrza.

## § 8

W przypadkach określonych w odrębnych przepisach dyrektor działa na mocy pełnomocnictwa udzielonego mu przez Burmistrza Szydłowca.

## § 9

Dyrektor wykonuje zadania przy pomocy Głównego księgowego oraz pracowników Zespołu. W czasie nieobecności Dyrektora zadania, kompetencje i uprawnienia przejmuje upoważniony pracownik.

## § 10

### **Główny księgowy.**

Główny księgowy odpowiada za prawidłową gospodarkę finansowo-księgową Zespołu.

1. Organizuje, koordynuje i kontroluje pracę pracowników pionu finansowo-księgowego przy współpracy z Dyrektorem ZEiFO.
2. Ustala zakresy czynności i odpowiedzialności dla podległych pracowników i przedstawia dyrektorowi do zatwierdzenia.

3. Opracowuje politykę rachunkowości..
4. Współpracuje z Dyrektorem ZEiFO w zakresie:
  - przygotowania planu finansowego ZEiFO oraz nadzorowania jego wykonania,
  - przygotowania projektu budżetu gminy w zakresie wydatków oświatowych,
  - nadzorowania nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej ZEiFO i podległych placówek oświatowych.
5. Współpracuje z dyrektorami szkół i przedszkoli przy tworzeniu ich planów finansowych oraz nadzoruje przy współpracy pionu finansowo- księgowego ich wykonanie.
6. Zgłasza uwagi i wnioski dyrektorom placówek oświatowych w zakresie zasad realizacji wydatków i dochodów,
7. Nadzoruje pod względem finansowym prawidłowość umów zawieranych przez placówki oświatowe i Zespół poprzez złożenie adnotacji.
8. Przygotowuje zbiorcze sprawozdania finansowe i terminowo przekazuje zgodnie z obowiązującym prawem.
9. Kontroluje kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji księgowych i finansowych.
10. Sprawuje nadzór i kontrolę pod względem formalnym i rachunkowym nad:
  - sprawozdawczością miesięczną, kwartalną i roczną wydatków oraz dochodów budżetowych i pozabudżetowych,
  - odpisami amortyzacyjnymi środków trwałych.
11. **Zatwierdza dekretacje dokumentów księgowych pracowników pionu finansowo-Księgowego.**
12. Ocenia ryzyko finansowe obsługiwanych jednostek w tym: analiza ewentualnych zagrożeń i nieprawidłowości oraz wskazywanie możliwości ich wyeliminowania.
13. Analizuje i aktualizuje wskaźniki finansowe dla celów realizacji zarządzania strategicznego.
14. Dokonuje analiz budżetu i na bieżąco przekazuje informacje o jego realizacji dyrektorowi Zespołu.
15. Zapewnia terminowe rozliczania należności i zobowiązań.
16. Prowadzi gospodarkę finansową ZEiFO polegającą na:
  - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych
  - nadzór nad przechowywaniem gotówki, papierów wartościowych, depozytów, druków ścisłego zarachowania,
17. Współpracuje z Dyrektorem ZEiFO w zarządzaniu finansami realizowanych projektów, w tym projektów finansowanych ze środków UE.
18. Kontroluje poprawność inwentaryzacji realizowanej w podległych jednostkach,
19. Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych i innych dokumentów wydawanych przez dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości.
20. Opracowuje projekty zarządzeń Burmistrza oraz uchwał Rady Miejskiej w sprawach dotyczących gospodarki finansowej Zespołu i szkół.
21. Nadzoruje właściwe przechowywanie dokumentacji księgowej i jej archiwizację.
22. Współdziała ze Skarbnikiem Gminy oraz innymi instytucjami powiązаныmi z gospodarką finansową Zespołu i szkół.

## § 11

Za rzetelną, terminową i zgodną z prawem realizację powierzonych zadań Główny księgowy odpowiada przed dyrektorem oraz w zakresie spraw finansowych przed Skarbnikiem Gminy .



## § 12

W czasie nieobecności głównego księgowego, zastępuje go pracownik wyznaczony przez dyrektora, posiadający ponadto stosowne upoważnienie od głównego księgowego.

## § 13

### **Sekretariat**

1. Przyjmowanie i rejestracja pism przychodzących.
2. Obsługa petentów.
3. Prowadzenie rejestru pieczęci.
4. Przygotowanie projektów pism i uzgodnienia ich treści z Dyrektorem ZEiFO.
5. Obsługa urządzeń biurowych oraz odbieranie telefonów i przekierowywanie ich do pracowników.
6. Prowadzenie ewidencji wyjść w godzinach służbowych.
7. Prowadzenie ewidencji obecności w pracy dla pracowników ZEiFO
8. Prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania ich wydawanie
9. Przygotowanie dokumentacji do wartości 14 000 EURO
10. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie prowadzonej działalności.
11. Sporządzanie wniosku o płatność i sprawozdań finansowych, ewidencja wydatków i rozliczanie projektów ze środków pomocowych z Unii Europejskiej przeznaczonych na oświatę.
12. Obsługa spraw administracyjno-gospodarczych i zaopatrzenia, w tym:
  - zaopatrywanie obsługiwanych placówek w opał,
  - prowadzenie przeglądu budynków obsługiwanych placówek w zakresie remontów kapitalnych,
  - zaopatrywanie Zespołu w sprzęt, materiały biurowe i środki czystości.
13. Prowadzenie rejestru skarg.
14. Prowadzenie ewidencji zarządzeń, upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Dyrektora.
13. Prowadzenie składnicy akt.

## § 14

### **Pion finansowo – księgowy:**

1. Obsługa finansowo-księgowa szkół, w tym:
  - organizowanie i prowadzenie obsługi bankowej i kasowej szkół,
  - prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
  - sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym oraz wstępna kontrola z planem finansowym szkół i placówek oświatowych,
  - organizowanie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych dla pracowników szkół,
  - ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wydatkach z osobowego funduszu płac,
  - realizacja zobowiązań z zakresu naliczania i odprowadzania składek z tytułu ubezpieczeń społecznych i należności podatku dochodowego,
  - prowadzenie sprawozdawczości.
2. Nadzór nad przebiegiem i rozliczeniem inwentaryzacji składników majątkowych szkół i placówek oświatowych.

3. Przedkładanie Burmistrzowi opracowanych przez dyrektorów szkół i placówek oświatowych projektów zadań rzeczowych oraz planów dochodów i wydatków budżetowych i pozabudżetowych.

4. Prowadzenie ewidencji syntetyczno-analitycznej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, zgodnie z zasadami rachunkowości.

5. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej scentralizowanego zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

## § 15

### **Pion organizacyjny:**

1. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o systemie oświaty, w tym:

- prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i prowadzeniem przedszkoli i szkół publicznych;
- ustalanie sieci publicznych przedszkoli;
- ustalanie planu sieci publicznych szkół podstawowych i gimnazjów oraz granic ich obwodów;
- prowadzenie spraw dotyczących powierzenia stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oświatowej;
- prowadzenie spraw dotyczących likwidacji lub przekształcenia szkoły;
- prowadzenie spraw dotyczących przekazania szkół osobom fizycznym lub prawnym nie będących jednostkami samorządu terytorialnego;
- łączenie szkół różnych typów lub placówek w zespoły;
- prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- nadawanie i cofanie szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;
- udzielanie i rozliczanie dotacji dla szkoły niepublicznej posiadającej uprawnienia szkoły publicznej, przedszkola niepublicznego oraz innych form wychowania przedszkolnego oraz kontrola w tym zakresie,
- analizowanie projektów organizacyjnych szkół i placówek przed zatwierdzeniem organizacji roku szkolnego;
- koordynacja działań w zakresie dowozu dzieci do szkół;
- koordynacja działań w zakresie nauczania indywidualnego oraz tworzenia oddziałów integracyjnych i specjalnych w szkołach podstawowych i w przedszkolach;
- ewidencja i kontrola realizacji obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki;
- przygotowywanie projektów limitu zatrudnienia;
- sprawy związane z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;

2. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy – Karta Nauczyciela, a w szczególności:

- prowadzenie akt osobowych dyrektorów obsługiwanych placówek, w tym przygotowywanie projektów pism dotyczących nawiązania stosunku pracy, przebiegu pracy oraz rozwiązywania stosunku pracy,
- prowadzenie spraw związanych z ocenianiem pracy i dorobku zawodowego dyrektorów placówek oświatowych, współdziałanie z organem nadzoru pedagogicznego w tym zakresie;
- przygotowanie projektu oceny pracy dyrektora;
- udział w pracach komisji nadającej nauczycielom kolejne stopnie awansu zawodowego,
- organizowanie posiedzeń Komisji Egzaminacyjnej nadającej nauczycielom awans zawodowy nauczyciela mianowanego,

- prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego;
  - przygotowanie projektów zasad wynagradzania pracowników pedagogicznych i przyznawanie świadczeń pracowniczych;
  - przygotowanie projektów usprawniających organizację nadzorowanych jednostek oświatowych oraz udzielanie niezbędnej pomocy w zakresie realizacji statutowych zadań szkół i placówek oświatowych;
  - koordynowanie zadań związanych z doskonaleniem i doszkalaćaniem nauczycieli.
3. Prowadzenie i koordynacja prac związanych z system informacji oświatowej (SIO) na szczeblu gminnym.
  4. Obsługa spraw administracyjno-gospodarczych i zaopatrzenia, w tym:
    - zaopatrywanie szkół w opał,
    - prowadzenie przeglądu budynków szkół w zakresie remontów kapitalnych.
  5. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie prowadzonej działalności.
  6. Przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Szydłowcu oraz zarządzeń Burmistrz Szydłowca dotyczących spraw gminnej oświaty.
  7. Współdziałanie z Kuratorium Oświaty i związkami zawodowymi w sprawach wymagających uzgodnień lub opinii.
  8. Przygotowanie wniosków o dotacje celowe oraz podejmowanie działań w celu pozyskiwania dodatkowych środków finansowych z różnych źródeł na realizację zadań oświatowych.
  9. Koordynowanie prac związanych z przygotowaniem projektów umożliwiających pozyskiwanie środków pomocowych z Unii Europejskiej przeznaczonych na oświatę.
  10. Pełnienie roli dystrybutora materiałów szkoleniowych i informacyjnych przekazywanych do szkół i placówek przez Ministerstwo Edukacji Narodowej i Mazowieckie Kuratorium Oświaty.
  11. Sprawowanie nadzoru nad pracownikami dowozu uczniów do szkół i przedszkoli.

## § 16

Szczegółowe zakresy obowiązków i zadań dla poszczególnych pracowników określają zakresy czynności przechowywane w aktach osobowych pracowników.

## Rozdział V

### Zasady podpisywania pism i dokumentów,

## § 17

1. Dyrektor podpisuje zarządzenia, decyzje, umowy, porozumienia, pisma, rozstrzygnięcia zastrzeżone do jego aprobaty, a w szczególności:

- 1) zarządzenia, regulaminy, decyzje, ogłoszenia i okólniki wynikające z bieżącej działalności Zespołu,
- 2) wszelkie dokumenty kadrowo – płacowe Zespołu,
- 3) pisma związane z reprezentowaniem Zespołu na zewnątrz,
- 4) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne, skargi i wnioski,
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych,
- 7) inne pisma, jeśli ich podpisywanie zastrzegł dla siebie.

2. Główny księgowy podpisuje wszystkie dokumenty o charakterze finansowo- księgowym oraz inne, o ile wynika to z przepisów prawa.
3. Czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego podpisują osoby zgodnie z kartą wzoru podpisów złożoną w banku.
4. Dokumenty finansowe i księgowe podpisują osoby wymienione w „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów”.
5. Pracownicy działający w ramach upoważnień, używają pieczętki imiennej „Z up..... imię i nazwisko, stanowisko służbowe”.
6. Dokumenty przedstawione przez dyrektorów szkół do podpisu przez Dyrektora winny być uprzednio parafowane przez odpowiedniego pracownika, co stanowi stwierdzenie prawidłowości ich przygotowania.
7. W czasie nieobecności Dyrektora osobą uprawnioną do podpisywania dokumentów jest upoważniony przez Dyrektora pracownik.

## **§ 18**

1. Pracownicy podpisują pisma związane z zakresem ich działania i realizowanymi przez nich zadaniami, nie zastrzeżone do podpisu Dyrektora.
2. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony.
3. Każde pismo przygotowane przez pracownika musi być sporządzone zgodnie z obowiązującą w Zespole instrukcją kancelaryjną oraz zasadami wynikającymi z jednolitego rzeczowego wykazu akt i być zaopatrzone w datę jego sporządzenia.

## **§ 19**

1. Pracownicy, którym przydzielono pieczętki są bezpośrednio odpowiedzialni za właściwe ich użytkowanie i zabezpieczenie podczas pracy oraz po godzinach pracy.
2. Pieczętki całkowicie zużyte lub zniszczone, zdezaktualizowane i zbędne podlegają komisijnemu protokółarnemu zniszczeniu.
3. Do udzielania informacji o istotnych sprawach Zespołu upoważniony jest wyłącznie Dyrektor lub za jego zgodą inny pracownik Zespołu.

## **Rozdział VI**

### **Zasady załatwiania skarg i wniosków**

## **§ 20**

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Zespole odbywa się zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.).
2. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. od 8:00 do 16:00
3. Pracownicy ZEiFO przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie - w godzinach pracy Zespołu.

## **§ 21**

1. Pracownicy ZEiFO są zobowiązani do rzetelnego oraz terminowego załatwiania zgłoszonych skarg i wniosków, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

2. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku zawiadamia się skarżącego lub wnoszącego wniosek.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 22**

1. Regulamin Organizacyjny ustala Dyrektor w trybie określonym w Statucie.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

#### **§ 23**

Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Burmistrza Szydłowca.

Zatwierdzam  
Burmistrz Szydłowca  
Andrzej Jarzyński

## Struktura organizacyjna Zespołu Edukacji i Finansów Oświaty w Szydłowcu

