

Zarządzenie Nr 13 / 2023
Dyrektora Oświaty Miejskiej w Otwocku
z dnia 31.05. 2023 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Oświaty Miejskiej w Otwocku.

Na podstawie § 8 Uchwały Nr XXXIX/300/16 Rady Miasta Otwocka z dnia 30 listopada 2016 r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowo – księgowej i organizacyjnej szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Otwock, oraz nadania statutu Oświacie Miejskiej w Otwocku, zarządza się, co następuje:

§ 1

Z dniem 31 maja 2023 r. wprowadza się Regulamin Organizacyjny Oświaty Miejskiej w Otwocku, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin Organizacyjny nadany niniejszym Zarządzeniem podaje się do wiadomości pracowników w celu zapoznania się z jego treścią w sposób przyjęty w Oświacie Miejskiej w Otwocku poprzez przekazanie go w wersji elektronicznej drogą e-mailową poszczególnym pracownikom oraz poprzez zamieszczenie go w wersji elektronicznej na dysku sieciowym Public w folderze „Zarządzenia”.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Oświaty Miejskiej w Otwocku do zapoznania się z treścią Regulaminu.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 3/2017 Dyrektora Oświaty Miejskiej w Otwocku z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Oświaty Miejskiej w Otwocku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Oświaty Miejskiej w Otwocku

Grzegorz Michalczyk

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚWIATY MIEJSKIEJ W OTWOCKU

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Oświata Miejska w Otwocku, zwana dalej „Oświatą Miejską”, realizuje zadania określone enumeratywnie w § 5 Statutu Oświaty Miejskiej w Otwocku nadanego Uchwałą Nr XXXIX/300/16 Rady Miasta Otwocka z dnia 30 listopada 2016 r., z zastrzeżeniem wynikającym z § 9 Statutu.
2. Niniejszy regulamin organizacyjny Oświaty Miejskiej w Otwocku, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową strukturę organizacyjną, organizację wewnętrzną, ogólne zasady kierowania i kompetencji kadry kierowniczej, tryb pracy i zakresy działania poszczególnych działów i wydziałów lub pracowników i zostaje ustalony na podstawie § 8 Statutu Oświaty Miejskiej w Otwocku.

ROZDZIAŁ II

Zasady funkcjonowania Oświaty Miejskiej

§ 2

1. Oświata Miejska działa w szczególności na podstawie:
 - a) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. . 40 z późn. zm.);
 - b) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 z późn. zm.);
 - c) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. DZ. U. 2022 poz. 2230 późn. zm.);
 - d) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 984);
 - e) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1510, 1700, 2140 z 2023 r z późn. zm.),

- f) Statutu Oświaty Miejskiej w Otwocku nadanego Uchwałą Nr XXXIX/300/16 Rady Miasta Otwocka z dnia 30 listopada 2016 r., zwanego dalej Statutem.

§ 3

Pracownicy Oświaty Miejskiej, wykonując swoje obowiązki i zadania działają na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Oświatą Miejską zarządza i kieruje Dyrektor, którego kompetencje i obowiązki określa Statut Oświaty Miejskiej w Otwocku.
2. Dyrektor Oświaty Miejskiej wykonuje swoje obowiązki w szczególności przy pomocy Głównego Księgowego, i pracowników poszczególnych działów i wydziałów Oświaty Miejskiej.
3. Ogólne kompetencje i obowiązki Głównego Księgowego określa Statut. Szczegółowe obowiązki Głównego Księgowego określa Dyrektor w zakresie obowiązków służbowych oraz niniejszy Regulamin.

§ 5

1. Do podstawowych obowiązków Głównego Księgowego Oświaty Miejskiej, należy w szczególności:
 - 1) Nadzór i zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przypisanych działowi finansowo-księgowemu
 - 2) Ustalanie szczegółowego zakresu zadań, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów czynności pracowników działu finansowo-księgowego;
 - 3) Prowadzenie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników bezpośrednio podległych;
 - 4) Udzielanie instruktażu stanowiskowego dla nowo zatrudnionych pracowników, w tym stażystów i praktykantów;
 - 5) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym, terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez podległych pracowników;
 - 6) Nadzorowanie, aby opracowywana dokumentacja:
 - a) miała właściwą formę,
 - b) była zgodna z obowiązującymi przepisami prawa;
 - c) była sporządzona w założonym terminie;
 - 7) Sprawowanie nadzoru i czuwanie nad przestrzeganiem ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 8) Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej;
 - 9) Organizowanie z podległymi pracownikami spotkań i narad dotyczących realizowanych zadań;

- 10) Inicjowanie i opracowywanie projektów dokumentów, decyzji i wytycznych, zarządzeń Prezydenta Miasta Otwocka, uchwał Rady Miasta Otwocka, innych aktów prawnych w zakresie prowadzonych spraw;
- 11) Opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw;
- 12) Bieżące aktualizowanie wiedzy na temat obowiązującego prawa w ramach powierzonych zadań;
- 13) Podnoszenie jakości usług świadczonych przez dział;
- 14) Sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie zgodnym z podziałem zadań i kompetencji;
- 15) Uczestniczenie w spotkaniach organizowanych przez Dyrektora Oświaty Miejskiej, oraz referowanie przygotowanych dokumentów;
- 16) Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi, zawodowymi i pozarządowymi, oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji;
- 17) Nadzorowanie prawidłowości przekazywania dokumentacji archiwalnej do składnicy akt;
- 18) Przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości;
- 19) Wykonywanie innych zleconych zadań wynikających z ustaw i Statutu Oświaty Miejskiej w Otwocku oraz poleceń Dyrektora Oświaty Miejskiej.

§ 6

1. W czasie nieobecności lub czasowej niezdolności do pracy dyrektora Oświaty Miejskiej, jego zadania realizuje upoważniony przez dyrektora pracownik Oświaty Miejskiej, a w przypadku braku upoważnienia przez dyrektora wskazuje go Prezydent Miasta Otwocka.
2. W czasie nieobecności lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Głównego Księgowego, jego zadania realizuje zastępca głównego księgowego lub upoważniony przez Głównego Księgowego pracownik Oświaty Miejskiej, a w przypadku jednoczesnej nieobecności Zastępcy Głównego Księgowego i upoważnionego pracownika, Głównego Księgowego zastępuje wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

§ 7

- 1) Na potrzeby zapewnienia właściwego funkcjonowania Oświaty Miejskiej i należytego wykonywania powierzonych zadań określa się następującą wewnętrzną strukturę Oświaty Miejskiej **Dyrektor Oświaty Miejskiej;**
- 2) **Główny Księgowy;**
- 3) **Dział Finansowo-Księgowy;**
 - a) Wydział Finansowy;
 - b) Wydział Płac;
 - c) Stanowisko ds. rozliczania dotacji.
- 4) **Dział Administracyjno – Organizacyjny;**
 - a) Wydział Merytoryczny;

- b) Wydział Organizacji;
- c) Stanowisko ds. analiz;

5) Informatyk;

6) Radca Prawny;

7) Inspektor ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;

8) Koordynator Sportu Szkolnego;

9) Zamówienia Publiczne;

10) Inspektor Ochrony Danych Osobowych.

1. Działem Finansowo - Księgowym kieruje Główny Księgowy.
2. Samodzielne stanowiska pracy mogą być jednoosobowe lub wieloosobowe.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy zostaną określone w odrębnym trybie.
4. Schemat struktury organizacyjnej przedstawiony jest w załączniku nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ III

Zakres działania wydziałów i samodzielnych stanowisk

§ 8

1. Dyrektor.

Do zakresu działań Dyrektora Oświaty Miejskiej należy w szczególności:

- 1) Realizacja zadań wynikających ze statutu Oświaty Miejskiej w Otwocku, uchwał Rady Miasta oraz zarządzeń Prezydenta Miasta Otwocka, w ramach zatwierdzonego planu finansowego;
- 2) Kierowanie, organizowanie i koordynowanie pracy Oświaty Miejskiej;
- 3) Sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonywaniem zadań jednostki obsługującej w tym nad wypełnianiem obowiązków przez podległych pracowników;
- 4) Doskonalenie i usprawnianie form i metod pracy Oświaty Miejskiej;
- 5) Wydawanie zarządzeń i upoważnień regulujących pracę Oświaty Miejskiej ;
- 6) Wykonywanie funkcji kierownika zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy, podejmowanie decyzji w zakresie spraw personalnych oraz dokonywanie pozostałych czynności z zakresu prawa pracy pracowników Oświaty Miejskiej
- 7) Wykonywanie funkcji kierownika zamawiającego w postępowaniach na udzielenie zamówienia publicznego;
- 8) Opracowywanie i uaktualnianie regulaminów wewnętrznych obowiązujących w jednostce obsługującej oraz nadzór nad prawidłowym ich stosowaniem;
- 9) Zarządzanie ruchomym majątkiem oraz nadzór nad mieniem jednostki obsługującej.
- 10) Odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie mienia zakładu;
- 11) Wydawanie decyzji administracyjnej na podstawie stosownego upoważnienia;

- 12) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Otwocka oraz Zarządzeń Prezydenta Miasta Otwocka, dotyczących spraw związanych ze statutową działalnością Oświaty Miejskiej; Wykonywanie uchwał Rady Miasta Otwocka i Zarządzeń Prezydenta Miasta Otwocka, dotyczących spraw związanych ze statutową działalnością Oświaty Miejskiej ;
- 13) Uczestniczenie w posiedzeniach komisji Rady Miasta Otwocka oraz udział w posiedzeniach Rady Miasta Otwocka, których tematem są sprawy związane ze statutową działalnością Oświaty Miejskiej ;
- 14) Występowanie z wnioskami o nagrody i odznaczenia oraz kary dla dyrektorów przedszkoli i szkół;
- 15) Racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątkowymi pozostającymi w dyspozycji Oświaty Miejskiej ;
- 16) Reprezentowanie Oświaty Miejskiej na zewnątrz – podczas spotkań organizowanych poza siedzibą Oświaty Miejskiej;;
- 17) Przekazywanie Prezydentowi Miasta Otwocka, informacji o stanie realizacji zadań oświatowych jednostek za poprzedni rok szkolny;
- 18) Odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów BHP i p. poż. na terenie Oświaty Miejskiej ;
- 19) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji dyrektora przepisami ustawy, uchwałami Rady Miasta Otwocka, na podstawie upoważnień Prezydenta;
- 20) Wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego oraz innych zadań zleconych przez Prezydenta Miasta Otwocka.

2. Główny Księgowy.

- 1) Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Głównego Księgowego określa art. 54 ust. 1 ust. 2a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zmianami). Główny Księgowy jest odpowiedzialny za prowadzenie gospodarki finansowej Oświaty Miejskiej oraz obsługiwanych placówek oświatowych.
- 2) Główny Księgowy wykonuje swoje zadania przy pomocy Wydziału Finansowego, Wydziału Płac oraz Stanowiska ds. rozliczania dotacji.
- 3) Główny księgowy Oświaty Miejskiej wykonuje zadania powierzone mu przez Dyrektora, a w szczególności planuje, koordynuje oraz nadzoruje pracę służb finansowo-księgowych i jest odpowiedzialny za zgodną z przepisami realizację zadań ekonomiczno-finansowych, w tym zadań określonych w Statucie.
- 4) Główny księgowy jest jednocześnie głównym księgowym jednostek obsługiwanych.
- 5) Do zakresu zadań i odpowiedzialności głównego księgowego należy w szczególności:
 - a) Nadzór nad prawidłową realizacją budżetów Oświaty Miejskiej i jednostek obsługiwanych;
 - b) Nadzór i weryfikacja projektów planów finansowych jednostek obsługiwanych;

- c) Opracowanie planu finansowego biura oraz współdziałanie w opracowywaniu budżetów jednostek obsługiwanych;
- d) Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- e) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami i prawem, dokonywanie okresowych analiz realizacji planów finansowych jednostek obsługiwanych;
- f) Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości;
- g) Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, w szczególności w zakresie:
 - dysponowania środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu;
 - nadzoru nad prawidłowością zawieranych umów, zwłaszcza pod względem ich zgodności z planem finansowym;
 - przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych;
 - zapewnienia terminowego egzekwowania należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- h) kierowanie pracą podległych pracowników;
- i) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Oświaty Miejskiej dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- j) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- k) Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych;
- l) Kontrola operacji finansowych i gospodarczych;
- m) Sporządzanie planu inwentaryzacji;
- n) Sporządzanie bilansów;
- o) Współpraca ze skarbnikiem Urzędu Miasta Otwock w realizacji zadań budżetowych;
- p) Prowadzenie instruktażu dla szkół i jednostek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Otwock, w zakresie prawidłowego prowadzenia rachunkowości oraz kwalifikowania wydatków i dochodów.

3. Dział Finansowo – Księgowy.

a) Wydział Finansowy.

- 1) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - b) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - c) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
 - d) realizacja wypłat i ich ewidencjonowanie,

- e) kompletowanie dokumentów pod wyciągi bankowe,
 - f) dekretowanie dokumentów obsługiwanych jednostek i Oświaty Miejskiej,
 - g) prowadzenie urzędzeń analitycznych do kont rozrachunkowych, księgowanie dokumentów na bieżąco w dzienniku głównym,
 - h) prowadzenie zbiorczej i jednostkowej ewidencji analitycznej wydatków bieżących i kosztów w obsługiwanych jednostkach, sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz sprawozdawczości budżetowej,
 - i) prowadzenie ewidencji inwentarzowych: środków trwałych, pozostałych środków trwałych w obsługiwanych jednostkach,
 - j) sporządzanie okresowych sprawozdań dla urzędu statystycznego o stanie i ruchu środków trwałych,
 - k) rozliczanie dochodów budżetowych w jednostkach,
 - l) prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów budżetowych w obsługiwanych jednostkach,
 - m) sporządzanie wezwań do zapłaty;
- 2) Pomoc dyrektorom jednostek obsługiwanych w opracowywaniu planów finansowych i zmian tych planów;
 - 3) Prowadzenie bieżącej analizy wykorzystania środków ujętych w planie finansowym Oświaty Miejskiej i poszczególnych jednostek obsługiwanych oraz przygotowywanie dla dyrektorów jednostek obsługiwanych propozycji zmian tych planów;
 - 4) Obsługa finansowo-księgowa dochodów na rachunku, o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych oraz wydatków sfinansowanych z tych dochodów;
 - 5) Obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 6) Prowadzenie obsługi bankowej Oświaty Miejskiej i jednostek obsługiwanych;
 - 7) Obsługa zadań z zakresu planowania, sprawozdawczości i statystyki przewidzianych prawem dla organu prowadzącego;
 - 8) Przygotowanie propozycji zmian w budżecie gminy związanych z funkcjonowaniem oświaty;
 - 9) Doradztwo w zakresie projektów organizacyjnych placówek oświatowych pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i zabezpieczenia środków;
 - 10) Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowej Oświaty Miejskiej i jednostek obsługiwanych;
 - 11) Sporządzanie projektów planów dochodów i wydatków zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz dokonywanie zmian zgodnie z potrzebami Oświaty Miejskiej i placówek obsługiwanych;
 - 12) Prowadzenie analiz jednostkowych planów dochodów i wydatków jednostek obsługiwanych oraz Oświaty Miejskiej;

- 13) Sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz ekonomicznych zatrudnienia oraz wykorzystania funduszu płac;
- 14) Przedstawianie jednostkom obsługiwanym jednostkowych planów finansowych do realizacji i ich korekt związanych z wprowadzanymi zmianami w budżecie;
- 15) Sporządzanie zaangażowania planów wydatków budżetowych paragrafów płacowych i pochodnych;
- 16) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych;
- 17) Sporządzanie planu inwentaryzacji.

b) Wydział Płac.

Do zakresu zadań Wydziału Płac należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników Oświaty Miejskiej i obsługiwanym jednostek oraz prowadzenie zapisów na nośnikach elektronicznych;
- 2) Rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a ustawy Karta Nauczyciela;
- 3) Sporządzanie zbiorczych sprawozdań z zakresu realizowanych zadań w zakresie funduszu płac i zatrudnienia oraz innych wymaganych przepisami prawa, we współpracy z dyrektorami jednostek obsługiwanym;
- 4) Kompletowanie dokumentacji dotyczącej naliczenia zasiłków, w tym w szczególności: chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych dla pracowników Oświaty Miejskiej oraz pracowników jednostek obsługiwanym;
- 5) Naliczanie składek ZUS, sporządzanie dokumentów do przelewów i deklaracji rozliczeniowych ZUS;
- 6) Elektroniczne przekazywanie obowiązujących danych do ZUS, w tym w szczególności dotyczących zarejestrowania, wyrejestrowania, zgłaszania zmian oraz korekt pracowników i członków ich rodzin;
- 7) Wystawianie zaświadczeń dotyczących wysokości zarobków pracowników Oświaty Miejskiej oraz pracowników jednostek obsługiwanym;
- 8) Sporządzanie list płac i innych zestawień zbiorczych dotyczących wynagradzania pracowników Oświaty Miejskiej oraz pracowników jednostek obsługiwanym;
- 9) Naliczanie podatku od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych oraz dokumentów przelewów do urzędu skarbowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) Sporządzanie rocznych informacji o dochodach i podatku dochodowym dla poszczególnych pracowników;
- 11) Sporządzanie dla ZUS wykazu wynagrodzeń na druku RP- 7;
- 12) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;

- 13) Sprawdzanie rachunków pod względem formalnym i rachunkowym, przygotowywanie dokumentów do wypłat gotówkowych i przelewowych;
- 14) Sporządzanie przelewów;
- 15) Przygotowywanie not księgowych;

c) Stanowisko ds. rozliczania dotacji.

1. Współpraca z Urzędem Miasta Otwocka w zakresie naliczania i rozliczania dotacji dla szkół i placówek oświatowych;
2. Prowadzenie spraw z naliczaniem, rozliczaniem i kontrolą wykorzystania dotacji dla podmiotów niepublicznych prowadzących działalność oświatową na terenie Miasta Otwocka
3. Prowadzenie rejestru placówek niepublicznych
4. Obsługa spraw związanych z rejestracją placówek publicznych i niepublicznych w Systemie Informacji Oświatowej;

4. Dział Administracyjno-Organizacyjny.

a) Wydział Merytoryczny.

- 1) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Otwocka, Zarządzeń Prezydenta Miasta Otwocka oraz innych aktów prawnych dotyczących spraw związanych z działalnością oświatową;
- 2) Przeprowadzanie analizy i weryfikacji, oraz opiniowanie projektów organizacyjnych szkół i placówek oświatowych - jednostek obsługiwanych oraz aneksów do nich pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i zabezpieczenia środków finansowych, przekazywanie ich do zatwierdzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) Współpraca z Kuratorium Oświaty, MEN oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie funkcjonowania placówek oświatowych;
- 4) Sporządzanie projektów pism pod podpis Dyrektora w zakresie zadań przypisanych do stanowiska.

b) Wydział Organizacji.

Do zadań wydziału organizacji należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie zaopatrzenia materiałowo – technicznego Oświaty Miejskiej:
 - a) zakup materiałów i artykułów piśmiennych: biurowych, eksploatacyjnych środków czystości, sprzętu i urządzeń biurowych oraz innych artykułów, materiałów, sprzętu, urządzeń i środków niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania jednostki,
 - b) wydawanie artykułów, materiałów, sprzętu i urządzeń;
- 2) Prawidłowe oznaczenie powierzonych środków rzeczowych i zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą;
- 3) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia w księgach inwentarzowych;

- 4) Prowadzenie gospodarki składnikami majątku ruchomego;
- 5) Prowadzenie spraw związanych z organizacją i finansowaniem dowozu uczniów (w tym niepełnosprawnych) do szkół i placówek oświatowych, w tym:
 - a) prowadzenie harmonogramu wyjazdów autobusów szkolnych,
 - b) koordynacja spraw dowozu i współpracowanie z firmami wykonującymi na rzecz jednostki usług dowozu uczniów;
- 6) Organizowanie usług transportowych dla potrzeb Oświaty Miejskiej oraz placówek oświatowych, w tym:
 - a) zarządzanie transportem własnym Oświaty Miejskiej,
 - b) prowadzenie wszelkiej dokumentacji w zakresie niniejszego zadania;
- 7) Planowanie pracy kierowcy w Oświacie Miejskiej, koordynowanie realizacji pracy kierowcy, rozliczanie i nadzór nad pracą kierowcy, w tym:
 - a) sporządzanie harmonogramu pracy kierowcy,
 - b) ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy kierowcy,
 - c) wystawianie kart drogowych i rozliczanie zużycia paliwa;
- 8) Zlecenie drobnych napraw i konserwacji urządzeń;
- 9) Prowadzenie spraw dot. pomocy zdrowotnej dla nauczycieli szkół i jednostek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Otwock;
- 10) Prowadzenie spraw dotyczących działalności socjalnej oraz gospodarowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych Oświaty Miejskiej, w tym opracowanie planu wydatków na podstawie regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 11) Weryfikowanie i kontrolowanie pod względem merytorycznym, dokumentów księgowych za świadczone usługi lub dostawy oraz za zakup towarów i usług na rzecz Oświaty Miejskiej; każdy we własnym zakresie
- 12) Nadzór nad pracą personelu sprzątającego;
- 13) Nadzór merytoryczny nad zawieranymi umowami na świadczenie usług lub dostawy , zakup towarów i usług na rzecz Oświaty Miejskiej;
- 14) Prowadzenie składnicy akt; w tym przejmowanie i przekazywanie dokumentacji zlikwidowanych jednostek obsługiwanych;
- 15) Prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej uczniów;
- 16) Obsługa spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 17) Obsługa spraw związanych z pomocą w przygotowaniu i przeprowadzeniu programów i projektów z zakresu oświaty wspomagających proces edukacji w tym:
 - a) wyposażaniem szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe z dotacji celowej,
 - b) dofinansowaniem zakupu podręczników dla uczniów;

- 18) Prowadzenie rejestrów:
 - a) skarg i wniosków,
 - b) uchwał Rady Miasta w Otwocku,
 - c) zarządzeń Prezydenta Miasta Otwocka,
 - d) zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Oświaty Miejskiej,
 - e) pieczęci i stempli używanych w Oświacie;
- 19) Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem konkursów oraz przedłużeniem powierzenia na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych;
- 20) Obsługa spraw związanych z oceną pracy dyrektorów jednostek obsługiwanych;
- 21) Obsługa administracyjna postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego i przygotowanie decyzji w tym zakresie;
- 22) Opiniowanie:
 - a) W sprawie oddelegowania nauczyciela do pracy w innej szkole na czas określony ustawą,
 - b) Kandydatów na stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze,
 - c) Wniosków dotyczących przeniesienia nauczycieli w trybie art. 18 KN;
- 23) Prowadzenie akt osobowych pracowników jednostki obsługującej oraz dyrektorów jednostek obsługiwanych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 24) Opracowywanie planu urlopów wypoczynkowych pracowników Oświaty Miejskiej;
- 25) Prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników Oświaty;
- 26) Nadzór nad okresowymi badaniami lekarskimi pracowników Oświaty;
- 27) Realizacja zadań z zakresu BHP w Oświacie Miejskiej;
- 28) Prowadzenie ewidencji podróży służbowych pracowników Oświaty Miejskiej i dyrektorów jednostek obsługiwanych;
- 29) Obsługa kancelaryjna i organizacyjno – techniczna Dyrektora Oświaty Miejskiej;
 - a) obsługa kancelaryjna jednostki,
 - b) organizacja i obsługa narad, konferencji i spotkań organizowanych przez Dyrektora jednostki,
 - c) obsługa interesantów, w tym udzielanie informacji interesantom dotyczących bieżących spraw jednostki, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
 - d) obsługa korespondencji zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, w tym: przyjmowanie korespondencji, prowadzenie rejestru pism wpływających i wychodzących, rozdział korespondencji, przekazywanie korespondencji z dekretacją, rejestracja i wysyłanie korespondencji oraz przesyłek, nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w jednostce,
 - e) sprawdzanie stanu zaopatrzenia sekretariatu w artykuły niezbędne do prawidłowego funkcjonowania, zlecenie zakupów na potrzeby sekretariatu,
 - f) obsługa urządzeń biurowych i telekomunikacyjnych ,

- g) dbanie i odpowiedzialność za powierzone mienie;
- 30) Aktualizacja informacji zawartych na stronie internetowej jednostki po uzyskaniu akceptacji wprowadzonych zmian przez Dyrektora, współpraca z informatykiem w zakresie realizacji niniejszego zadania;
- 31) Opiniowanie planowanych zadań remontowych i inwestycyjnych,;
- 32) Współpraca ze specjalistą ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie realizacji spraw z zakresu BHP w placówkach obsługiwanych oraz Oświaty Miejskiej, w tym koordynowanie spraw związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów dot. organizacji pracy pod kątem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 33) Współpraca z koordynatorem ds. sportu;
- 34) Obsługa spraw związanych z ustanawianiem i przyznawaniem nagród przyznawanych przez Prezydenta Miasta Otwocka za osiągnięcia w dziedzinie oświaty;
- 35) Bieżąca współpraca z pozostałymi działami, wydziałami i stanowiskami Oświaty Miejskiej w zakresie powierzonych zadań.

c) Stanowisko ds. analiz.

- 1) Opracowywanie projektów regulaminów i procedur z zakresu działalności Oświaty Miejskiej w Otwocku;
- 2) Obsługa spraw związanych z restrukturyzacją sieci placówek oświatowych , dla których organem prowadzącym jest Miasto Otwock, a w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i likwidacją szkół i placówek oświatowych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z planowaniem obwodów placówek oświatowych,
 - c) opracowywanie materiałów, analiz, ocen potrzeb w zakresie Oświaty Miejskiej na podstawie analiz demograficznych:
 - projektów regulaminów przewidzianych w obowiązujących przepisach,
 - okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w ramach prowadzonych spraw,
 - d) podejmowanie czynności organizacyjnych w celu utworzenia sieci publicznych szkół i przedszkoli na terenie Miasta Otwock;
- 3) Wykonywanie zadań z zakresu kontroli realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, szkolnego i nauki, w tym wykonywanie egzekucji administracyjnej obowiązku, o którym mowa w niniejszym pkt;
- 4) Przygotowywanie projektu rocznej informacji o stanie realizacji zadań oświatowych zgodnie z art. 5a ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 5) Koordynacja i nadzór nad przebiegiem procesów rekrutacji dzieci do placówek oświatowych;
- 6) Opracowywanie sprawozdań i analiz w zakresie zadań realizowanych przez szkoły i placówki oświatowe, dla których organem prowadzącym jest Miasto Otwock.

5. Informatyk.

Do zadań informatyka należy w szczególności:

- 1) Konserwacje i utrzymanie sieci komputerowej w Oświacie Miejskiej;
- 2) Współdziałanie we wdrożeniach wszelkich rozwiązań informatycznych dotyczących Oświaty Miejskiej w Otwocku oraz szkół i jednostek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Otwock;
- 3) Bezpośrednie administrowanie wszelkich systemów informatycznych wykorzystywanych przez Oświatę Miejską;
- 4) Zapewnienie bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemach i sieciach informatycznych Oświaty Miejskiej przed niebezpieczeństwem dostępu do tych zasobów osób nieuprawnionych, w tym także opracowanie i wdrożenie procedur związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa danych;
- 5) Konsultacje informatyczne dla wszystkich szkół i jednostek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Otwock.

6. Radca Prawny.

Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) Udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień i opinii w zakresie stosowania przepisów prawa;
- 2) Reprezentowanie Oświaty Miejskiej w sprawach sądowych, egzekucyjnych, w sprawach zleconych;
- 3) Udzielanie opinii prawnych na pisemny wniosek Oświaty Miejskiej;
- 4) Obsługa prawna jednostek obsługiwanych.

7. Inspektor ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP).

Do zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) należy w szczególności:

- 1) Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) Bieżące informowanie Oświaty Miejskiej o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) Sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi Oświaty Miejskiej, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników Oświaty Miejskiej oraz poprawę warunków pracy;
- 4) Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 5) Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe;

- 6) Prowadzenie rejestrów, sporządzanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 7) Doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 8) Organizacja i przeprowadzanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, szkolenia wstępne, instruktaż ogólny oraz szkolenia okresowe (w tym szkolenia p.poż.) dla pracowników oraz dla pracodawcy i osób kierujących pracownikami;
- 9) Sporządzanie i aktualizowanie oceny ryzyka zawodowego dla stanowiska pracy;
- 10) Udział w postępowaniach powypadkowych dotyczących osób pozostających pod opieką szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Otwock.

8. Koordynator Sportu Szkolnego.

Do zadań koordynatora ds. sportu szkolnego należy w szczególności:

- 1) Inicjowanie, organizacja, prowadzenie oraz nadzór nad imprezami sportowymi organizowanymi na terenie Miasta Otwock przez szkoły i placówki oświatowe, dla których organem prowadzącym jest Miasto Otwock;
- 2) Obsługa spraw związanych z organizacją i koordynacją konkursów oraz zawodów sportowych dla uczniów w jednostkach obsługiwanych.

9. Zamówienia Publiczne.

Do zadań w zakresie zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) Realizacja zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych;
- 2) Obsługa spraw powierzonych w trybie Prawa zamówień publicznych na usługi i dostawy poprzez przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz przygotowywanie umów ramowych na potrzeby Oświaty Miejskiej i obsługiwanych placówek.

Rozdział IV

Zasady podpisywania pism

§ 9

1. Do podpisu przez Dyrektora zastrzeżone są:
 - a) zarządzenia, decyzje i inne wewnętrzne akty normatywne oraz umowy,
 - b) porozumienia i inne oświadczenia woli,
 - c) pisma adresowane do Prezydenta Miasta Otwocka, organów kontroli zewnętrznej, związków zawodowych, organizacji społecznych i pozarządowych,

- d) odpowiedzi na wystąpienia, wnioski i interpelacje kierowane przez radnych i Komisje Rady Miejskiej w Otwocku,
 - e) pisma dotyczące spraw kadrowych oraz budżetu Oświaty, wnioski o nadanie odznaczeń państwowych.
2. Dyrektor może upoważnić innych pracowników do podpisywania pism w jego imieniu w ściśle określonych przypadkach, na podstawie udzielonego w formie pisemnej pełnomocnictwa.
 3. Projekty pism i dokumenty przedstawione Dyrektorowi do podpisu parafuje pracownik merytoryczny, który opracował projekt.

§ 10

Główny Księgowy podpisuje:

1. Projekty planów finansowych Oświaty i jednostek podległych,
2. Informacje i analizy z zakresu realizacji budżetu, środków pozabudżetowych,
3. Sprawozdania budżetowe w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, pozabudżetowych Oświaty Miejskiej oraz obsługiwanych jednostek budżetowych.
4. Projekty wewnętrznych aktów normatywnych regulujących gospodarkę finansową Oświaty Miejskiej.

§ 11

Pracownicy Oświaty Miejskiej podpisują:

1. Bieżącą korespondencję kierowaną do obsługiwanych placówek oświatowych oraz interesantów o charakterze informacyjnym lub wyjaśniającym.
2. Pisma w przypadkach wymagających złożenia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów w zakresie prowadzonych spraw.
3. Materiały informacyjne, analityczne i oceniające z zakresu działania stanowiska.
4. Dokumenty regulujące wewnętrzną pracę stanowiska.

§ 12

Dokumenty powodujące skutki finansowe, po uprzednim potwierdzeniu przez komórkę merytoryczną parafowane są przez Głównego Księgowego.

§ 13

1. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania i wydatkowania środków pieniężnych Oświaty Miejskiej i jednostek obsługiwanych podpisują: Dyrektor, Główny Księgowy lub osoby upoważnione przez Dyrektora.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określa Instrukcja Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo Księgowych.

§ 14

Szczegółowy tryb postępowania z dokumentacją służbową jej obieg, rejestrację, przechowywanie oraz archiwizowanie określa Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 15

1. Obowiązkiem każdego pracownika Oświaty Miejskiej jest znajomość niniejszego Regulaminu.
2. Zasady wynagradzania pracowników Oświaty Miejskiej określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego oraz opracowany na tej podstawie regulamin wynagradzania.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa stanowionego oraz Statutu Oświaty Miejskiej w Otwocku nadanego Uchwałą Nr XXXIX/300/16 Rady Miasta Otwocka z dnia 30 listopada 2016 r.
4. Zmiana Regulaminu następuje w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
Regulamin wchodzi w życie z dniem 31 maja 2023 r. na podstawie Zarządzenia Nr 13/ 2023 Dyrektora Oświaty Miejskiej w Otwocku z dnia 31 maja 2023 r.

§ 14

Szczegółowy tryb postępowania z dokumentacją służbową jej obieg, rejestrację, przechowywanie oraz archiwizowanie określa Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

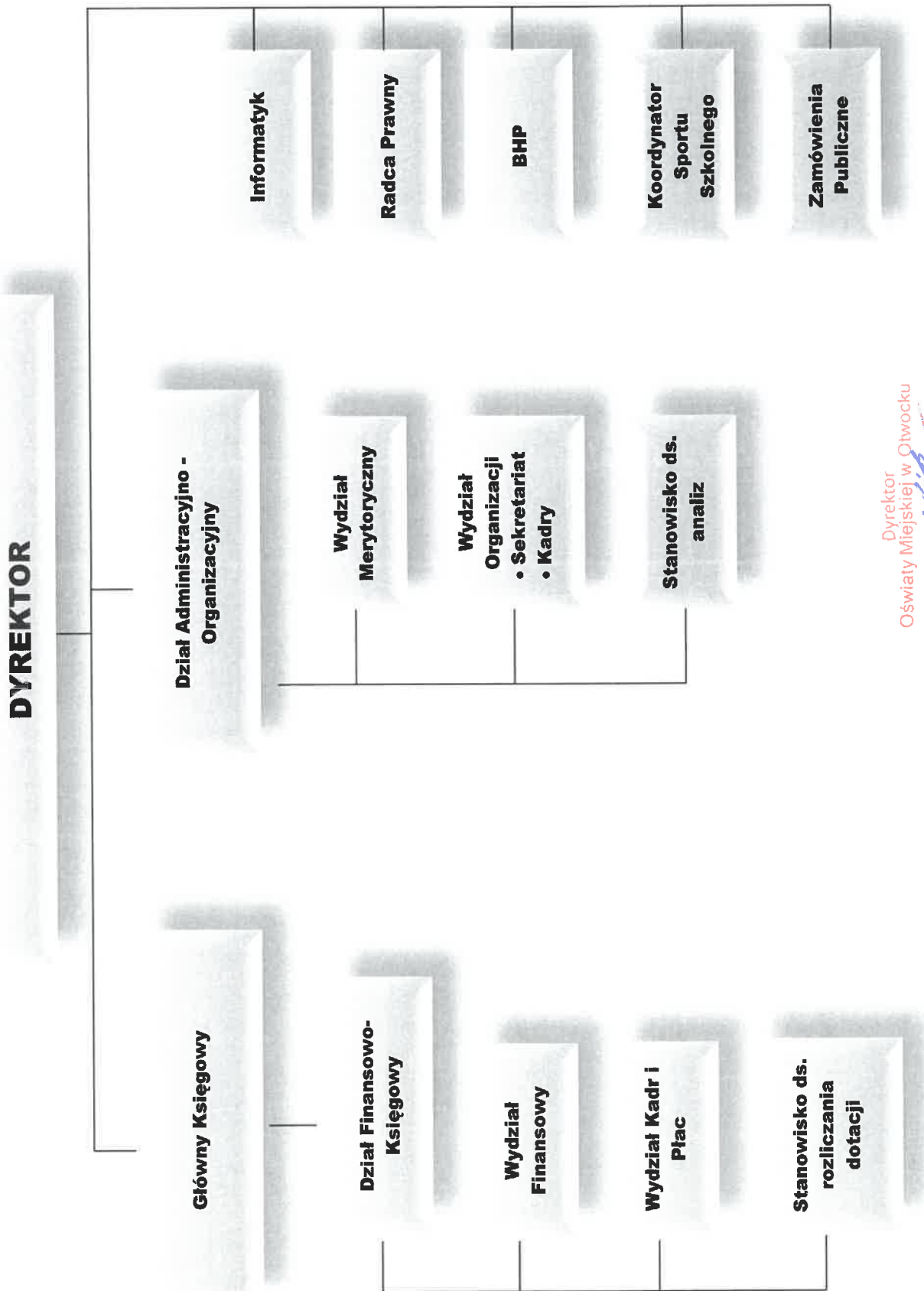
§ 15

1. Obowiązkiem każdego pracownika Oświaty Miejskiej jest znajomość niniejszego Regulaminu.
2. Zasady wynagradzania pracowników Oświaty Miejskiej określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego oraz opracowany na tej podstawie regulamin wynagradzania.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa stanowionego oraz Statutu Oświaty Miejskiej w Otwocku nadanego Uchwałą Nr XXXIX/300/16 Rady Miasta Otwocka z dnia 30 listopada 2016 r.
4. Zmiana Regulaminu następuje w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
Regulamin wchodzi w życie z dniem 31 maja 2023 r. na podstawie Zarządzenia Nr 13/ 2023 Dyrektora Oświaty Miejskiej w Otwocku z dnia 31 maja 2023 r.

Dyrektor
Oświaty Miejskiej w Otwocku


Grzegorz Michalczyk

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 13/2023
Dyrektora Oświaty Miejskiej w Otwocku
z dnia 31 maja 2023 r.



Dyrektor
Oświaty Miejskiej w Otwocku
Grzegorz Michalczuk
Grzegorz Michalczuk

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 13/2023
Dyrektora Oświaty Miejskiej w Otwocku
z dnia 31 maja 2023 r.