

TEKST JEDNOLITY z dnia 21.01.2014 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiego Zespołu Gospodarczo-Administracyjnego w Międzyrzec Podlaskim

(obowiązujący od 01.02.2014 r.)

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Miejskiego Zespołu Gospodarczo – Administracyjnego w Międzyrzec Podlaskim, zwanego dalej „MZGA”, określa organizację i zasady funkcjonowania MZGA, a w szczególności:

1. Strukturę organizacyjną MZGA,
2. Zasady i tryb funkcjonowania MZGA.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

1. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zespołu Gospodarczo – Administracyjnego w Międzyrzec Podlaskim,
2. MZGA - należy przez to rozumieć Miejski Zespół Gospodarczo – Administracyjny w Międzyrzec Podlaskim,
3. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Zespołu Gospodarczo – Administracyjnego w Międzyrzec Podlaskim,
4. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Zespołu Gospodarczo – Administracyjnego w Międzyrzec Podlaskim,
5. Mieście - należy przez to rozumieć Miasto Międzyrzec Podlaski,
6. Szkole – należy przez to rozumieć Zespoły Placówek Oświatowych i Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy.

§ 3

Miejski Zespół Gospodarczo - Administracyjny w Międzyrzec Podlaskim, działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Uchwały Rady Miasta Międzyrzec Podlaski, Statutu MZGA, regulaminów oraz aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski i Dyrektora MZGA, a w szczególności:

- 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz.1591, z późn. zm.) lub przepisów zmieniających tę ustawę;
- 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.) lub przepisów zmieniających tę ustawę;
- 3) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2006 r. Nr 97, poz.674 , z późn. zm.) lub przepisów zmieniających tę ustawę;

- 4) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości 9Dz.U. z 2009 r Nr 152, poz.1223 , z późn. zm.) lub przepisów zmieniających tę ustawę;
- 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r, Nr 157, poz. 1240 , z późn. zm.) lub przepisów zmieniających tę ustawę;
- 6) Ustawy z dnia 4 lipca 2011 o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2011 r., Nr 45, poz 235 , z późn. zm.) lub przepisów zmieniających tę ustawę;
- 7) Przepisów wykonawczych do wyżej cytowanych ustaw;
- 8) Innych przepisów dotyczących działalności gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek budżetowych.

§ 4

1. MZGA jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
2. Siedzibą MZGA jest Międzyrzec Podlaski, ul. Warszawska 37.

§ 5

Cele i zadania MZGA

Przedmiotem działania MZGA jest administrowanie majątkiem Miasta Międzyrzec Podlaski przeznaczonym na cele oświatowe, a w szczególności:

1. Obsługa jednostek oświatowych Miasta Międzyrzec Podlaski dotycząca spraw administracyjno-gospodarczych w tym zaopatrywanie placówek w pomoce dydaktyczne, materiały i sprzęt niezbędny do realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych.
2. Wykonywanie drobnych remontów i napraw bieżących.
3. Wykonywanie zadań inwestycyjnych, wyłanianie wykonawców i nadzór nad tymi pracami.
4. Kierowanie blokiem żywieniowym w placówkach oświatowych.
5. Świadczenie usług administracyjno-finansowych na rzecz placówek oświatowych na podstawie odrębnie zawartych porozumień.
6. Zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynków i urządzeń oświatowych.
7. Zawieranie umów dotyczących eksploatacji budynków.
8. Zawieranie umów o wynajem pomieszczeń i dzierżawy gruntów.
9. Ustalanie stawek odpłatności za wynajem pomieszczeń i korzystanie z urządzeń.
10. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi.
11. Opracowywanie planu rzeczowo-finansowego.
12. Przedkładanie sprawozdań z wykonania budżetu Burmistrzowi Miasta oraz odpowiednim organom.
13. Wykonywanie w placówkach oświatowych zadań określonych w ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych oraz dokonywanie rozliczeń z urzędami skarbowymi.
14. Prowadzenie działalności w oparciu o plany budżetu dla poszczególnych placówek oświatowych.
15. Wykonywanie zadań w imieniu Miasta jako organu prowadzącego szkoły i placówki oświatowe.
16. Przygotowanie projektów rozstrzygnięć we wszystkich sprawach dotyczących poszczególnych placówek oświatowych i pracowników oświaty należących do właściwości organu prowadzącego.
17. Gromadzenie i przygotowywanie informacji w każdej sprawie dotyczącej oświaty w Mieście.
18. Organizowanie i prowadzenie działalności socjalnej oraz obsługa funduszu na pomoc zdrowotną poszczególnych placówek oświatowych zgodnie z zatwierdzonym regulaminem.
19. Prowadzenie spraw wynikających z realizacji zadań organu prowadzącego placówki oświatowe, a w szczególności:

- a. Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, łączeniem, prowadzeniem, utrzymaniem i likwidowaniem placówek oświatowych, przedszkoli i szkół miejskich,
 - b. Prowadzenie rejestrów placówek oświatowych oraz klubów dziecięcych,
 - c. Prowadzenie bieżącej analizy demograficznej Miasta w zakresie niezbędnego określania potrzeb rozwoju placówek oświatowych,
 - d. Koordynacja realizacji polityki oświatowej Miasta oraz kierunków rozwoju placówek oświatowych,
 - e. Ustalanie planów sieci placówek oświatowych,
 - f. Analiza i przygotowanie do zatwierdzania arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych, na dany rok szkolny, na bazie wskaźników i zasad organizacji, uwzględniających ilość oddziałów, liczebność uczniów w oddziałach, zakresu zajęć pozalekcyjnych wykraczających poza minimum programowe oraz strukturę i limity zatrudnienia nauczycieli, pracowników obsługi i administracji,
 - g. Prowadzenie spraw realizacji obowiązku nauki przez młodzież w wieku od 16 do 18 lat,
 - h. Rejestrowanie i prowadzenie spraw nauczania indywidualnego i zajęć rewalidacyjnych,
 - i. Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpłatnego transportu do szkoły dla dzieci niepełnosprawnych,
 - j. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem młodocianych, w tym nauki zawodu i przygotowania zawodowego,
 - k. Przygotowanie projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Burmistrza Miasta oraz innych dokumentów dotyczących oświaty, w tym opracowywanie projektu regulaminu wynagradzania nauczycieli oraz wnioskowanie zmian w tym zakresie, w porozumieniu ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli miejskich placówek oświatowych,
 - l. Wnioskowanie o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów placówek oświatowych,
 - m. Współpraca z Kuratorium Oświaty w zakresie oceny pracy dyrektorów,
 - n. Wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej na podstawie danych przekazanych przez dyrektorów placówek oświatowych, nadzór nad prowadzeniem Systemu Informacji Oświatowej i współpraca z Kuratorium Oświaty w tym zakresie,
 - o. Ustalanie zasad i zapewnienie warunków dla doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - p. Prowadzenie spraw awansu zawodowego nauczycieli, w tym organizacja i przeprowadzanie egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego,
 - q. Koordynowanie spraw odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolach oraz ustalanie wysokości dotacji dla przedszkoli niepublicznych,
 - r. Koordynowanie i nadzorowanie spraw inwentaryzacyjnych w placówkach oświatowych,
 - s. Współpraca z różnymi podmiotami w zakresie tworzenia i działalności innych placówek oświatowych na terenie Miasta,
 - t. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie placówki wsparcia dziennego, zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz prowadzenie rejestru,
 - u. Prowadzenie i nadzorowanie spraw pomocy materialnej dla uczniów,
 - v. Rozpatrywanie wniosków i ewidencja stypendiów dla dzieci i młodzieży za osiągnięcia w nauce, sporcie i kulturze.
20. Prowadzenie innych spraw należących do Burmistrza Miasta jako organu administracji publicznej z zakresu oświaty, w tym organu kontrolnego oraz prowadzącego odpowiednią ewidencję.
21. Prowadzenie archiwizacji dokumentów.
22. Współpraca z urzędami, instytucjami w zakresie spraw prowadzonych przez MZGA.

Rozdział II

Zasady kierowania MZGA

§ 6

MZGA funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań o których mowa § 5 niniejszego Regulaminu.

§ 7

1. Kierownikiem MZGA jest Dyrektor pełniący jednocześnie funkcję: organu w postępowaniu administracyjnym, na podstawie udzielonego upoważnienia i zwierzchnika służbowego wszystkich pracowników MZGA.
2. Dyrektor kieruje, zarządza i prowadzi sprawy MZGA.

§ 8

1. W strukturze MZGA funkcjonują następujące jednostki struktury organizacyjnej:
 - a) komórka organizacyjna,
 - b) samodzielne stanowisko
2. W skład MZGA wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a) Kierownictwo;
 - b) Księgowość;
 - c) Kadry i płace;
 - d) Dział gospodarczo-techniczny;
 - e) Dział utrzymania czystości;
 - f) Dział obsługi kuchni i stołówek;
 - g) Samodzielne stanowisko ds. oświatowych;
 - h) Samodzielne stanowisko ds. administracyjno-technicznych.
3. W MZGA tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - 1) kierownictwo MZGA:
 - a) Dyrektor
 - 2) komórki organizacyjne:
 - A. Księgowość:
 - a) główny księgowy, któremu podlega:
 - b) pomoc administracyjno-finansowa,
 - c) księgowa,
 - B. Kadry i płace:
 - a) główny specjalista ds. kadr i płac, któremu podlega:
 - b) stanowisko pracy ds. kadr i płac MZGA,
 - c) stanowisko pracy ds. kadr i płac szkół,
 - C. Dział gospodarczo-techniczny:
 - a) Kierownik gospodarczy, któremu podlegają:
 - b) konserwatorzy,
 - c) strażnik szkolny,
 - d) pracownik gospodarczy
 - D. Dział utrzymania czystości:
 1. Starszy woźny, któremu podlegają:
 2. sprzątaczką,
 3. woźną,
 - E. Dział obsługi kuchni i stołówek:
 1. kierownik stołówki, któremu podlegają:
 2. magazynier,

3. kucharz,
4. pomoc kuchenna,
5. intendent,

F. Samodzielne stanowiska:

- a) stanowisko ds. oświatowych,
- b) stanowisko ds. administracyjno-technicznych,

4. Komórki organizacyjne lub stanowiska pracy mogą być jednoosobowe lub wieloosobowe.
5. Schemat organizacyjny MZGA stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu
6. Struktura organizacyjna MZGA, uwzględniająca liczbę etatów stanowi Załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 9

1. W MZGA tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - A. Główny księgowy;
 - B. Główny specjalista ds. kadr i płac;
 - C. Kierownicy ds. stanowisk pomocniczych i obsługi:
 - a) kierownik gospodarczy,
 - b) kierownik stołówki
2. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje i koordynuje działalność następujących stanowisk pracy MZGA:
 - a) Głównego księgowego,
 - b) Głównego specjalisty ds. kadr i płac,
 - c) Samodzielnego stanowiska ds. oświatowych,
 - d) Samodzielnego stanowiska ds. administracyjno-technicznych,
 - e) Przełożonych grup pracowniczych, tj.:
 - kierownika gospodarczego,
 - kierownika stołówki,
 - starszego woźnego.
3. Dyrektor MZGA wykonuje swoje zadania bezpośrednio i przy pomocy podległych pracowników.
4. Pracownicy MZGA przygotowują i realizują zadania wynikające z zakresu czynności i ponoszą odpowiedzialność, za:
 - a) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych powszechnie obowiązujących, uchwał Rady Miasta, zarządzeń Burmistrza Miasta, przepisów wewnętrznych oraz wszystkich wytycznych obowiązujących w zakresie powierzonych im dziedzinach,
 - b) przestrzeganie terminów załatwianych spraw,
 - c) prawidłowe przytaczanie w projektach decyzji podstaw prawnych, nazw, imion i nazwisk, obliczeń itp.
 - d) właściwe załatwianie interesantów i stosunek do nich,
 - e) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów, przepisów prawnych, rejestrów itp.
5. Pracownicy MZGA ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem MZGA.
6. Szczegółowe zakresy uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników MZGA określają imienne zakresy czynności.
7. Pracownicy powinni przejawiać aktywności w zakresie samokształcenia i samodoskonalenia się w obszarze wiedzy niezbędnej do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku pracy
8. Wykonywanie zadań przez MZGA opiera się na bieżącej i systematycznej realizacji szczegółowych zadań określonych w Statucie.
9. Czynności kancelaryjne w MZGA określa Instrukcja kancelaryjna.
10. Obieg korespondencji i zasady podpisywania pism reguluje Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

11. Obowiązujące zadania wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu informacji.

§ 10

A. Do zadań i kompetencji Dyrektora MZGA należy:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami MZGA i reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Wprowadzanie zarządzeń.
3. Gospodarowanie mieniem MZGA.
4. Opracowywanie planu finansowego MZGA.
5. Wykorzystywanie środków finansowych przydzielonych MZGA przez Radę Miasta Międzyrzec Podlaski oraz pochodzących z innych źródeł zgodnie i w granicach planu finansowego.
6. Ustalenie zasad polityki informacyjnej MZGA.
7. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w odniesieniu do pracowników MZGA.
8. Ustalanie regulaminu pracy MZGA.
9. Ustalanie regulaminu organizacyjnego MZGA.
10. Przyjmowanie interesantów w ustalonych godzinach przyjęć.
11. Odpowiedzialność za rzetelne i terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków.
12. Gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami MZGA.
13. Przedkładanie sprawozdań z wykonania budżetu Burmistrzowi Miasta oraz odpowiednim organom.
14. Wykonywanie zadań Miasta jako organu prowadzącego szkoły i placówki oświatowe oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
15. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach zgodnie z upoważnieniem Rady Miasta i Burmistrza:
16. Przygotowania projektów rozstrzygnięć we wszystkich sprawach dotyczących jednostek i pracowników oświaty należących do właściwości organu prowadzącego.
17. Gromadzenie i udzielanie informacji w sprawach dotyczących oświaty w Mieście
18. Koordynowanie pracy dyrektorów szkół oraz kształtowanie polityki kadrowej dyrektorów szkół, w tym m.in.:
 - a. Przyjmowanie odwołań od oceny pracy nauczyciela i przygotowanie rozstrzygnięć, w porozumieniu z organem nadzoru pedagogicznego,
 - b. Opiniowanie wniosków dotyczących przeniesienia nauczycieli w trybie art. 18 ust.1 i art. 22 ust.1 Karty Nauczyciela,
 - c. Obserwowanie sprawdzianów i egzaminów gimnazjalnych.
19. Przygotowywanie propozycji uchwał i regulaminów dotyczących realizacji zadań wynikających z ustawy - Karta Nauczyciela i ustawy o systemie oświaty.
20. Współdziałanie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny w dokonywaniu oceny pracy dyrektora.
21. Występowanie z wnioskami w sprawie o przyznanie nagród i udzielanie kar dyrektorom szkół.
22. Organizowanie prac komisji przeprowadzających postępowanie egzaminacyjne na stopień nauczyciela mianowanego dla nauczycieli szkół prowadzonych przez Miasto i wykonywanie innych czynności przewidzianych prawem dla organu prowadzącego a dotyczących awansu zawodowego nauczycieli.
23. Prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli. Organizowanie prac Komisji ds. podziału środków na dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkół i placówek oświatowych Miasta Międzyrzec Podlaski.
24. Organizowanie i sprawowanie nadzoru nad organizacją dowozu uczniów.

25. Współpraca z Kuratorium Oświaty oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie funkcjonowania jednostek oświatowych.
26. Opracowywanie projektów założeń organizacji roku szkolnego oraz opiniowanie arkusza organizacyjnego szkół.
27. Przyznawanie, na wniosek dyrektora, w oparciu o plan finansowy szkół, godzin indywidualnego nauczania i rewalidacji uczniom szkół prowadzonych przez Miasto.
28. Prowadzenie kontroli i nadzoru w szkołach w zakresie właściwym dla organu prowadzącego.
29. Zapewnienie zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych w MZGA, czuwanie nad ich bezpieczeństwem.
30. Nadzór nad głównym księgowym w zakresie sporządzania projektów planów finansowych dla MZGA i szkół, zatwierdzanie planów finansowych MZGA oraz ich realizacja.
31. Prowadzenie innych spraw wynikających z realizacji zadań organu prowadzącego placówki oświatowe.
32. Sporządzanie sprawozdań oraz informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, pism okólnych i poleceń Burmistrza.
33. W przypadku, gdy Dyrektor MZGA nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go Główny Księgowy MZGA lub inny pracownik wyznaczony do tego na piśmie przez Dyrektora MZGA.

B. Do zadań Głównego księgowego,

który podlega dyrektorowi MZGA należy w szczególności:

1. Opracowywanie projektów planów finansowych dotyczących gospodarki finansowej MZGA.
2. Koordynowanie prac nad opracowaniem i realizacją budżetu.
3. Prowadzenie rachunkowości szkół, na podstawie odrębnych porozumień z kierownikami placówek oświatowych i MZGA zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami finansowymi oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa, w tym w zakresie wskazanym w przepisach art.4 ust.3 ustawy o rachunkowości, a więc:
 - a) opracowywanie dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości (politykę rachunkowości) obowiązującej w placówkach oświatowych i MZGA, którą stosownymi zarządzeniami wprowadzają w życie kierownicy poszczególnych placówek oświatowych i dyrektor MZGA,
 - b) rzetelne, terminowe, bezbłędne, sprawdzalne prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - c) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - d) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - e) sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - f) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą zgodnie z obowiązującymi przepisami powszechnie obowiązującymi i wewnętrznymi wprowadzonymi do stosowania w MZGA.
4. Wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów art.54 ust.1 pkt 2 i 3 lit. a i b ustawy o finansach publicznych, a więc:
 - a) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - b) dokonywania wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

5. Opracowywanie przepisów wewnętrznych w zakresie organizowania, sporządzania, przyjmowania, archiwizowania i właściwego obiegu i kontroli dokumentacji finansowo – księgowej dla placówek oświatowych i MZGA.
6. Opracowywanie przepisów wewnętrznych w zakresie przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji dla placówek oświatowych i MZGA.
7. Opracowywanie pozostałych niezbędnych w jednostce przepisów wewnętrznych w tym głównie w zakresie:
 - a) ewidencji i rozliczania druków ścisłego zarachowania,
 - b) gospodarki kasowej.
8. Przeprowadzanie kontroli operacji gospodarczych i finansowych w zakresie formalno – rachunkowym i dokumentowanie jej w sposób wymagany w odrębnych przepisach obowiązujących w MZGA.
9. Sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów.
10. Prawidłowe ewidencjonowanie i rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie publiczne oraz prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
11. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej w szkołach i MZGA.
12. Kierowanie i koordynacja pracy oraz odpowiedzialność za podległych pracowników księgowości.
13. Opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetów placówek oświatowych i MZGA.
14. Opracowanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej placówek oświatowych i MZGA.
15. Dokonywanie kontroli wewnętrznej podległych stanowisk pracy.
16. Opracowanie projektów planów finansowych na dany rok budżetowy dla poszczególnych placówek oświatowych i MZGA.
17. Udzielanie kierownikom placówek oświatowych bieżących informacji o stanie posiadanych środków finansowych.
18. Udzielanie kierownikom placówek oświatowych pomocy i konsultacji w zakresie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych, zabezpieczenia mienia, racjonalnego i celowego wykorzystywania środków finansowych i składników majątkowych będących w ich dyspozycji.
19. Sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych dla potrzeb Urzędu Miasta.
20. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub poleceń Dyrektora MZGA, a mieszczących się w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności głównego księgowego.
21. Główny księgowy odpowiada przed dyrektorem MZGA za rzetelną, terminową i zgodną z prawem realizację powierzonych mu do wykonania zadań.

**C. Do zadań pomocy administracyjno - finansowej,
które podlega głównemu księgowemu należy:**

1. Pomoc w opracowywanie projektów planów przychodów i wydatków rachunku dochodów własnych na dany rok budżetowy.
2. Rzetelne, terminowe, bezbłędne i sprawdzalne prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
3. Udział w czynnościach inwentaryzacyjnych.
4. Przyjmowanie wpłat gotówkowych na kwitariusze przychodowo-ilościowe i odprowadzanie ich do banku.
5. Terminowe wystawianie faktur na podstawie obowiązujących umów.
6. Pomoc w sporządzaniu not księgowych do MOPS i GOPS
7. Wystawienie wezwań do zapłaty i windykacja należności.

8. Bieżące prowadzenie ewidencji VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Pomoc w sporządzaniu deklaracji VAT.
10. Opisywanie dowodów księgowych i innych dokumentów finansowych.
11. Prowadzenie wskazanych ewidencji dokumentów finansowych i biurowych.
12. Prowadzenie ewidencji wartościowej do konta stołówek materiały i towary.
13. Współpraca z przełożonym w zakresie gospodarki finansowej dochodów własnych jednostki, bieżąca kontrola wpływów na rachunek bankowy dochodów własnych.
14. Sporządzanie naliczeń za wydawane posiłki,
15. Egzekwowanie odpłatności za posiłki od osób korzystających ze stołówek szkolnych.
16. Sporządzanie rozliczeń i zestawień miesięcznych z wypłaconych należności
17. Monitorowanie wydawanych przez MOPS-y i GOPS-y decyzji, dofinansowujących korzystanie z posiłków poszczególnym uczniom.
18. Wykonywanie czynności administracyjnych typu: dokonywanie wpisu w rejestrach, sporządzanie pism, wysyłka korespondencji biurowej.
19. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub poleceń Dyrektora w zakresie zajmowanego stanowiska.

D. Do zadań księgowej,

która podlega głównemu księgowemu należy:

1. Prowadzenie rachunkowości w zakresie wskazanym w przepisach art.4 ust.3 pkt 1 do 6 ustawy o rachunkowości.
2. Dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych księgowanych placówek oświatowych w zakresie:
 - a. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Rzetelne, terminowe, sprawdzalne i bieżące prowadzenie rachunkowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Rzetelne, terminowe, sprawdzalne i bieżące prowadzenie rachunkowości rachunku dochodów własnych.
5. Terminowe, rzetelne, bezbłędne wprowadzanie i modyfikacja danych w systemie informacji oświatowej w zakresie spraw finansowych.
6. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, poleceń głównego księgowego i dyrektora MZGA w zakresie zajmowanego stanowiska.

E. Do zadań stanowiska pracy ds. kadr i płac MZGA,

które podlega głównemu specjalistce ds. kadr i płac, m.in. należy:

1. Prowadzenie spraw osobowych i kadrowych pracowników MZGA.
2. Prowadzenie ewidencji etatów i zatrudnionych w MZGA.
3. Prowadzenie ewidencji: pieczęci, wyjazdów służbowych, urlopów, zaświadczeń, znaczków pocztowych, wysłanych listów, zwolnień lekarskich itp.
4. Sporządzanie dokumentacji ubezpieczeniowej pracowników dla ZUS.
5. Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących spraw kadrowych.
6. Przygotowywanie i sporządzanie list płac.
7. Przygotowywanie i sporządzanie wszystkich deklaracji miesięcznej ZUS DRA oraz raportów dla pracowników ZUS RMUA itp.
8. Sporządzanie comiesięcznej deklaracji podatkowej PIT-4.
9. Wystawianie pracownikom PIT-11/8B, PIT-40 itp.

10. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników MZGA.
11. Prowadzenie ewidencji analitycznej pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
12. Wystawianie zaświadczeń o zarobkach i zatrudnieniu.
13. Wystawianie i podbijanie legitymacji ubezpieczeniowych.
14. Prowadzenie dziennika korespondencji dokumentacji biurowej.
15. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń dyrektora w zakresie zajmowanego stanowiska.

E1. Do zadań głównego specjalisty ds. kadr i płac,
które podlega dyrektorowi MZGA , należy, m.in.:

1. Prowadzenie spraw osobowych i kadrowych pracowników szkół.
2. Prowadzenie ewidencji etatów i zatrudnionych w szkołach.
3. Prowadzenie ewidencji: wyjazdów służbowych, urlopów, zaświadczeń, zwolnień lekarskich itp. szkół.
4. Sporządzanie dokumentacji ubezpieczeniowej pracowników szkół dla ZUS.
5. Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących spraw kadrowych szkół.
6. Przygotowywanie i sporządzanie list płac.
7. Przygotowywanie i sporządzanie deklaracji miesięcznej ZUS DRA oraz raportów dla pracowników ZUS RMUA itp.
8. Sporządzanie comiesięcznej deklaracji podatkowej PIT-4.
9. Wystawianie pracownikom PIT-11/8B, PIT-40 itp.
10. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników szkół.
11. Prowadzenie ewidencji analitycznej pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
12. Wystawianie zaświadczeń o zarobkach i zatrudnieniu.
13. Wystawianie i podbijanie legitymacji ubezpieczeniowych.
14. Uzgadnianie stanu zatrudnienia z ewidencją etatów i funduszu płac.
15. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych dotyczących zatrudnienia i funduszu płac zgodnie z instrukcją GUS-u dla szkół,
16. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników oraz pracowników zlikwidowanych placówek.
17. Sporządzanie sprawozdań zbiorczych w zakresie spraw zatrudnienia i płac.
18. Naliczanie zasiłków rodzinnych, opiekuńczych, pielęgnacyjnych, wychowawczych oraz rozliczeń zwolnień dla pracowników prowadzonych placówek.
19. Naliczanie nagród z zakładowego funduszu nagród i nagród jubileuszowych.
20. Wprowadzanie i modyfikacja do systemu informacji oświatowej danych ze szkół dotyczących kadry pedagogicznej.
21. Nadzorowanie podległych stanowisk pracy
22. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, poleceń dyrektora MZGA w zakresie zajmowanego stanowiska

F. Do zadań stanowiska pracy ds. kadr i płac szkół,
które podlega głównemu specjalistcie ds. kadr i płac, należy, m.in.:

1. Prowadzenie spraw osobowych i kadrowych pracowników szkół.
2. Prowadzenie ewidencji etatów i zatrudnionych w szkołach.
3. Prowadzenie ewidencji: wyjazdów służbowych, urlopów, zaświadczeń, zwolnień lekarskich itp. szkół.
4. Sporządzanie dokumentacji ubezpieczeniowej pracowników szkół dla ZUS.
5. Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących spraw kadrowych szkół.

6. Przygotowywanie i sporządzanie list płac.
7. Przygotowywanie i sporządzanie deklaracji miesięcznej ZUS DRA oraz raportów dla pracowników ZUS RMUA itp.
8. Sporządzanie comiesięcznej deklaracji podatkowej PIT-4.
9. Wystawianie pracownikom PIT-11/8B, PIT-40 itp.
10. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników szkół.
11. Prowadzenie ewidencji analitycznej pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
12. Wystawianie zaświadczeń o zarobkach i zatrudnieniu.
13. Wystawianie i podbijanie legitymacji ubezpieczeniowych.
14. Uzgadnianie stanu zatrudnienia z ewidencją etatów i funduszu płac.
15. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych dotyczących zatrudnienia i funduszu płac zgodnie z instrukcją GUS-u dla szkół,
16. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników oraz pracowników zlikwidowanych placówek.
17. Sporządzanie sprawozdań zbiorczych w zakresie spraw zatrudnienia i płac.
18. Naliczanie zasiłków rodzinnych, opiekuńczych, pielęgnacyjnych, wychowawczych oraz rozliczeń zwolnień dla pracowników prowadzonych placówek.
19. Naliczanie nagród z zakładowego funduszu nagród i nagród jubileuszowych.
20. Wprowadzanie i modyfikacja do systemu informacji oświatowej danych ze szkół dotyczących kadry pedagogicznej.
21. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, poleceń głównego specjalisty ds. kadr i płac oraz dyrektora MZGA w zakresie zajmowanego stanowiska.

**G. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. oświatowych,
które podlega dyrektorowi MZGA m.in. należy:**

1. Prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych Miasta.
2. Prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla uczniów.
3. Rozpatrywanie wniosków i ewidencja stypendiów dla dzieci i młodzieży za osiągnięcia w nauce, sporcie i kulturze.
4. Przygotowywanie do akceptacji dokumentów związanych z nagradzaniem i odznaczaniem dyrektorów.
5. Wprowadzanie i modyfikacja danych podmiotów – szkół, do Systemu Informacji Oświatowej.
6. Przygotowywanie do akceptacji dokumentów związanych z dofinansowaniem kształcenia młodocianych pracowników.
7. Przygotowywanie do akceptacji dokumentów związanych z dofinansowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli.
8. Przygotowywanie do akceptacji dokumentów związanych z nadzorem nad działalnością szkół.
9. Prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej dotyczącej spraw oświatowych.
10. Przygotowywanie pism i dokumentów z zakresu oświaty.
11. Współpraca z dyrektorem w zakresie sporządzania projektów uchwał, regulaminów i zarządzeń z zakresu oświaty.
12. Gromadzenie danych, prowadzenie dokumentacji, sporządzanie sprawozdań dotyczących spełniania obowiązku nauki i obowiązku szkolnego.
13. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, poleceń dyrektora MZGA.
14. Zastępowanie dyrektora podczas nieobecności (urlop lub choroba) w wykonywaniu zadań przewidzianych dla organu prowadzącego z wyjątkiem wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu oświaty, do których Rada Miasta upoważniła dyrektora MZGA.

H. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. administracyjno – technicznych,
które podlega dyrektorowi MZGA należy m.in.:

1. Przygotowanie procedur wyłaniania wykonawców, usługodawców i dostawców według procedur zamówień publicznych.
2. Organizacja remontów bieżących budynków szkół, a także nadzór nad ich eksploatacją i konserwacją.
3. Podejmowanie działań związanych z poprawą warunków BHP i stanu higieniczno – sanitarnego placówek.
4. Organizowanie przeglądów technicznych budynków szkół.
5. Rzetelne i systematyczne prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych i nadzorowanie terminów przeglądów technicznych
6. Organizowanie szkoleń bhp dla pracowników MZGA.
7. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej bhp w MZGA, w tym dokumentacji powypadkowej.
8. Bieżąca analiza stanu bhp w MZGA oraz sporządzanie co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bhp, zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia oraz zdrowia pracowników MZGA oraz poprawę warunków pracy.
9. Opracowywanie projektów zarządzeń i instrukcji dyrektora, itp., dotyczących bhp oraz pomoc dyrektorom szkół w tym zakresie.
10. Opracowywanie i kontrolowanie stanu i sprawności systemu przeciwpożarowego w szkole, planów ewakuacyjnych, oznakowania budynków, stanu sprzętu przeciwpożarowego.
11. Wspieranie dyrektora w koordynowaniu i nadzorowaniu pracy przełożonych grup pracowniczych: kierownika gospodarczego i starszego woźnego.
12. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, poleceń dyrektora MZGA.

I. Zadania kierowników grup pracowniczych należy między innymi:

1. Do zadań Kierownika gospodarczego,
który podlega dyrektorowi MZGA należy m.in.:

- a) Kierowanie zespołem pracowników obsługowych - konserwatorów i strażników szkolnych,
- b) Wykonywanie prac konserwatorskich,
- c) Realizacja zadań inwestycyjnych i sprawowanie nadzoru nad prowadzonymi pracami,
- d) Zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynków i urządzeń oświatowych, w tym organizowanie i nadzorowanie zespołu pracowników przy naprawach, konserwacjach i remontach w placówkach podległych MZGA,
- e) Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych i nadzorowanie terminów przeglądów technicznych,
- f) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń Dyrektora.

2. Do zadań Kierownika stołówki,
który podlega dyrektorowi MZGA należy m.in.:

- a) Planowanie żywienia dla dzieci,
- b) Nadzór nad zaopatrywaniem stołówki w niezbędne artykuły spożywcze,
- c) Planowanie i aktualizacja jadłospisu w oparciu o normy żywienia i receptury gastronomiczne,
- d) Kontrolowanie na bieżąco procesu produkcji, jakości i ilości wydawanych porcji,
- e) Koordynowanie pracy stołówek obsługiwanych przez MZGA, nadzór nad pracą podległych pracowników w tym pomocy nauczyciela w zakresie dotyczącym obsługi żywienia dzieci, utrzymania czystości i higieny w pomieszczeniach związanych ze zbiorowym żywniem,
- f) Koordynowanie, kontrolowanie dokonywania procedur związanych z HACCAP
- g) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń Dyrektora

3. Do zadań starszego woźnego,
który podlega dyrektorowi MZGA należy m.in.:

- a) Koordynowanie i bezpośredni nadzór nad pracą sprzątaczek, pomocy nauczyciela i woźnych MZGA,
- b) Prowadzenie dokumentacji związanej z zakupem i podziałem środków czystości,
- c) Wyznaczania miejsca pracy podległych pracowników i zastępstw,
- d) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń Dyrektora

J. Do zadań pracowników obsługi należy m.in.:

1. Konserwatorzy i pracownicy gospodarczy:

- a) Prowadzenie bieżącej konserwacji, drobnych napraw i remontów w budynkach szkół,
- b) Kontrola i dbanie o sprzęt przeciwpożarowy i urządzenia odgromowe,
- c) Kontrola i bieżąca konserwacja oraz naprawa urządzeń wodno-kanalizacyjnych,
- d) Konserwacja i naprawa ogrodzeń i urządzeń sportowych,
- e) Troska o czystość terenu wokół budynku szkoły, koszenie trawników, uprzątnięcie liści itp.,
- f) Odsnieżanie ciągów komunikacyjnych,
- g) Dbanie o podnoszenie kwalifikacji,
- h) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń kierownika gospodarczego lub Dyrektora

2. Strażnicy szkolni:

- a) Przeprowadzanie przez jezdnię grup dzieci, osób starszych oraz niepełnosprawnych,
- b) Wstrzymywanie ruchu pojazdów w celu umożliwienia pieszym, przede wszystkim dzieciom, bezpiecznego przekroczenia jezdni,
- c) Reagowanie na nieprawidłowe przechodzenie pieszych przez jezdnię, zabawy dzieci na jezdni lub w jej pobliżu,
- d) W razie zaistnienia wypadku lub kolizji w nadzorowanym rejonie udzielanie pierwszej pomocy i powiadamiania odpowiednich służb ratowniczych i Policji,
- e) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń kierownika gospodarczego lub Dyrektora.

3. Sprzątaczk i woźne:

- a) Utrzymywanie stałej czystości w przydzielonym zgodnie z harmonogramem rejonie,
- b) Sprzątanie i porządkowanie pomieszczeń po remontach i malowaniu oraz porządkowanie piwnic i pomieszczeń szkolnych w innym niż przydzielonym rejonie,
- c) Opieka nad szatniami szkolnymi, odpowiedzialność za właściwe jej funkcjonowanie
- d) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń starszej woźnej lub Dyrektora.

4. Pracownicy stołówki:

A. Magazynier:

- a) Prowadzeni dokumentacji magazynowej,
- b) Wydawanie produktów do sporządzania posiłków,
- c) Przestrzeganie w pomieszczeniach magazynowych oraz w toku transportu podstawowych zasad higieniczno-sanitarnych,
- d) Przestrzeganie terminu przydatności artykułów do spożycia
- e) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń kierownika stołówki lub Dyrektora.

B. Kucharz:

- a) Przygotowywanie posiłków dla uczniów zgodnie z obowiązującymi recepturami,
- b) Przestrzeganie prawidłowości techniki sporządzania potraw tak, aby zachować maksymalną wartość odżywczą i dietetyczną,
- c) Rozliczenie ilości sporządzonych i wydawanych potraw,
- d) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń kierownika stołówki lub Dyrektora.

C. Pomoc kuchenna:

- a) Pomoc kucharzowi w sporządzaniu posiłków,
- b) Zmywanie i wyparzenie naczyń stołowych,
- c) Utrzymywanie w należytej czystości zmywalni i magazynu podręcznego,
- d) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń kierownika stołówki lub Dyrektora

D. Intendent:

- a) Systematyczne zaopatrywanie stołówki w niezbędne artykuły spożywcze,
- b) Planowanie i aktualizacja jadłospisu w oparciu o normy żywienia i receptury gastronomiczne,
- c) Przestrzeganie terminu przydatności artykułów do spożycia,
- d) Prowadzenie niezbędnej dokumentacji oraz rozliczanie ilości sporządzonych i wydanych posiłków,
- e) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń kierownika stołówki lub Dyrektora

§ 11

Szczegółowe zakresy obowiązków, regulują zakresy czynności poszczególnych pracowników MZGA.

Rozdział III **Zasady podpisywania pism i decyzji**

§ 12

- 1) Dyrektor MZGA podpisuje wszystkie pisma wychodzące z MZGA, w szczególności do podpisu dyrektora zastrzega się pisma i dokumenty kierowane do:
 - a) naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej,
 - b) do organów jednostek samorządu terytorialnego,
 - c) do Najwyższej Izby Kontroli, Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy.
- 2) Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, stanowiące podstawę do wydatkowania środków pieniężnych MZGA podpisuje, oprócz dyrektora, główny księgowy.
- 3) Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, stanowiące podstawę do wydatkowania środków pieniężnych szkół podpisuje dyrektor szkoły i główny księgowy.
- 4) Pisma i dokumenty zastrzeżone każdorazowo przez dyrektora do jego podpisu;
- 5) Zarządzenia, pisma okólne i polecenia służbowe dyrektora.
- 6) Zasady dotyczące decyzji administracyjnych reguluje kodeks postępowania administracyjnego.

§ 13

Główny księgowy oraz pozostali pracownicy MZGA podpisują pisma i dokumenty w zakresie udzielonych im przez dyrektora upoważnień, w tym zawartych w indywidualnych zakresach czynności.

§ 14

Pracownicy MZGA opracowujący pisma i dokumenty parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

Rozdział IV **Obieg dokumentów w MZGA**

§ 15

1. Postępowanie kancelaryjne i zasady obiegu dokumentów w MZGA określa instrukcja kancelaryjna, stanowiąca załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów ustalony (Dz.U. z 2011 r, nr 14, poz.67), wprowadzona do stosowania przez MZGA.
2. W MZGA stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki ustalony (Dz.U. z 2011 r, nr 14, poz.67)
3. Przy znakowaniu spraw w Zespole stosuje się symbol „MZGA”.
4. Szczegółowy obieg i kontrolę dokumentów reguluje, min. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych oraz przyjęte zasady obiegu informacji.

Rozdział VII **Zasady załatwiania skarg i wniosków w MZGA**

§ 17

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w MZGA odbywa się zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.).
2. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonych dniach i godzinach, a w pozostałe dni – w miarę możliwości.

3. Pracownicy MZGA przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie – w godzinach pracy MZGA.

§ 18

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

2. Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia skargi lub wniosku.

3. Posłowie na sejm, senatorowie i radni, którzy wnieśli skargę lub wniosek we własnym imieniu lub przekazali skargę lub wniosek innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia skargi lub wniosku, a gdy ich załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień – także o stanie ich rozpatrywania, najpóźniej w terminie 14 dni od dnia ich wniesienia albo przekazania.

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

5. W razie nie załatwienia skargi lub wniosku w terminie określonym w ust. 2 stosuje się odpowiednio przepisy ustawy, o której mowa w § 17 ust. 1.

6. Skarga lub wniosek złożone do niewłaściwego organu winne być niezwłocznie przesłane zgodnie z właściwością, o czym równocześnie powiadamia się wnoszącego skargę lub wniosek odrębnym pismem.

§ 19

1. Skargę na pracowników MZGA rozpatruje dyrektor MZGA, a na dyrektora Burmistrz.

2. Odpowiedzi na skargi dotyczące pracowników MZGA udziela dyrektor, a na dyrektora – Burmistrz.

Rozdział VIII

Działalność kontrolna w MZGA

§ 20

1. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzaniu kierunków działania, doboru środków i wykonywania zadań przez poszczególnych pracowników MZGA.

2. Celem kontroli jest w szczególności:

- zbieranie oraz przedstawianie dyrektorowi bieżącej i obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności MZGA;
- badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa;
- ujawnianie niegospodarności i marnotrawstwa mienia;
- ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości oraz uchybień;
- analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych, przeprowadzanie rekontroli oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych dla doskonalenia działalności MZGA i szkół;
- analizowanie i przedstawianie dyrektorowi informacji o stopniu wykorzystania materiałów pokontrolnych innych podmiotów uprawnionych do kontroli.

§ 21

1. Kontrolę, o której mowa w § 20, sprawują:

- a. dyrektor w stosunku do pracowników MZGA;
- b. główny księgowy w odniesieniu do rachunkowości MZGA i szkół w zakresie określonym w odrębnych przepisach;
- c. powoływane przez dyrektora w formie zarządzenia zespoły doraźne – w zakresie przez niego ustalonym.

§ 22

1. Kontrola sprawowana jest w MZGA jako:

- kontrola wstępna, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom;
- kontrola bieżąca, polegająca na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania;
- kontrola następną, obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów po wykonaniu.

2. W razie ujawnienia w toku wykonywania kontroli wstępnej nieprawidłowości, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić dyrektora MZGA oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

§ 23

1. W MZGA mogą być przeprowadzane kontrole przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej.

2. Odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne udziela dyrektor MZGA.

3. Nadzór nad realizacją zaleceń i wniosków pokontrolnych sprawuje dyrektor MZGA.

Rozdział IX

Zasady informowania dziennikarzy środków masowego przekazu i wykorzystywania krytyki prasowej

§ 24

a. Dziennikarzom informacji o działalności MZGA udziela Dyrektor MZGA .

b. Udzielając dziennikarzom wywiadów, wyjaśnień i opinii Dyrektor MZGA winien uwzględniać wymogi związane z obowiązkiem zachowania i przestrzegania postępowania z informacjami niejawnymi oraz ochrony danych osobowych.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 25

Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu następują z zachowaniem procedury właściwej dla jego ustalenia.

§ 26

Porządek, tryb i czas pracy w MZGA oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika określa Regulamin Pracy przyjmowany w formie zarządzenia Dyrektora MZGA i ustalony w trybie przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz w oparciu o Kodeks Pracy

§ 27

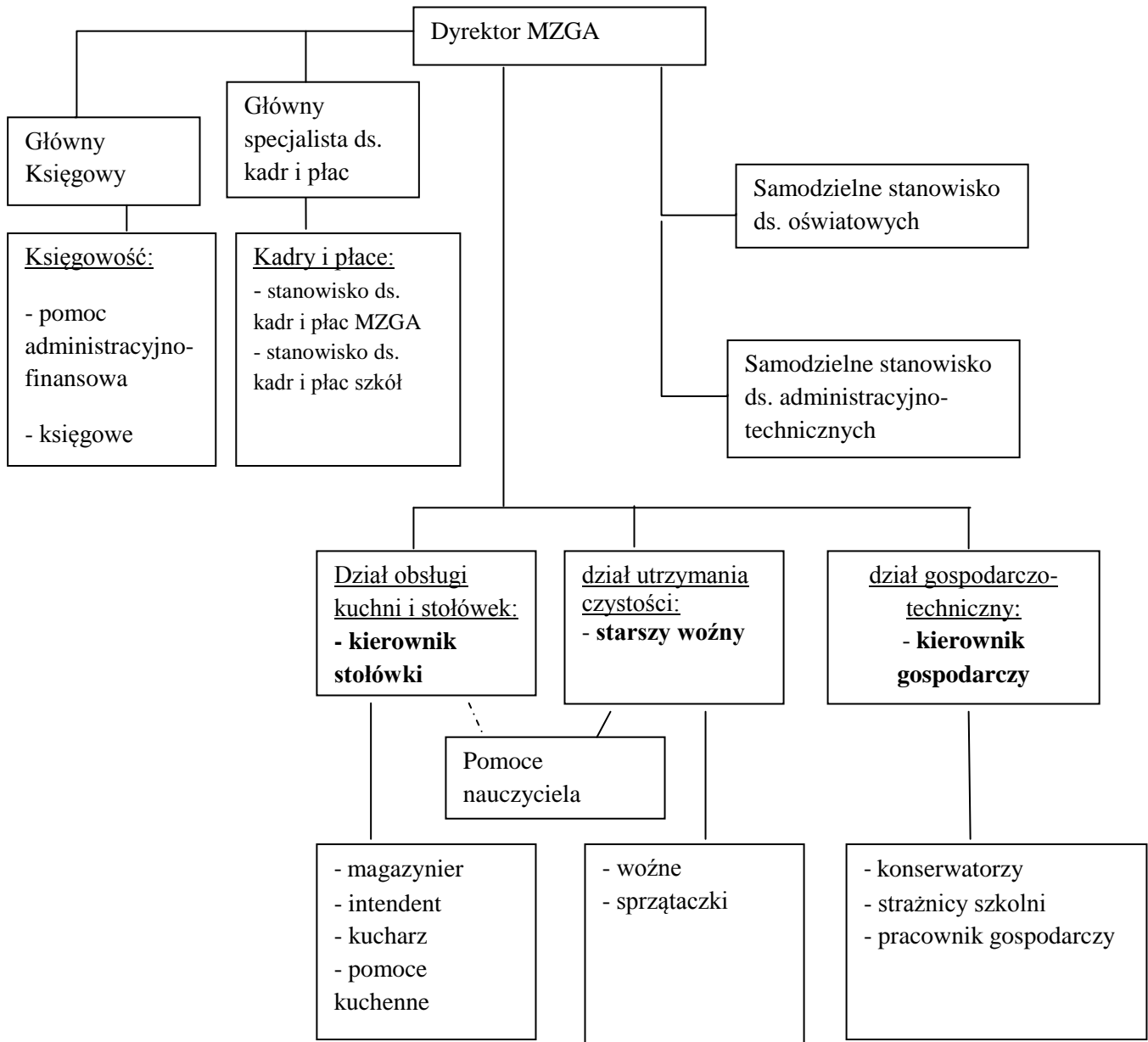
Każdy pracownik MZGA ma obowiązek zapoznać się z niniejszym Regulaminem

§ 28

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 marca 2013 r.

(Zmieniony tekst obowiązuje od 01.02.2014)

Schemat organizacyjny MZGA:



Struktura organizacyjna MZGA

Struktura organizacyjna MZGA, wraz z liczbą etatów:

1. kierownictwo MZGA:

- a. Dyrektor – 1 etat

2. komórki organizacyjne:

A. Księgowość:

- a. główny księgowy (1 etat), któremu podlega:
- b. pomoc administracyjno-finansowa – 1 etat,
- c. księgowy – 2 etaty,

B. Kadry i płace:

- a. główny specjalista ds. kadr i płac (1 etat), któremu podlega:
- b. stanowisko ds. kadr i płac MZGA (1 etat),
- c. stanowisko ds. kadr i płac szkół – 1 etat,

C. Dział gospodarczo-techniczny:

- a. kierownik gospodarczy – 1 etat, któremu podlegają:
- b. konserwatorzy – 10 etatów,
- c. strażnik szkolny – 2 etaty,
- d. pracownik gospodarczy – 1 etat

D. Dział utrzymania czystości:

- a. starszy woźny – 1 etat, któremu podlegają:
- b. woźna – 2 etaty,
- c. sprzątaczkę – 24 etaty,
- d. pomoc nauczyciela – 28 etatów,

E. Działy obsługi kuchni i stołówek:

- a. kierownik stołówki – 1 etat, któremu podlegają:
- b. magazynier – 1 etat,
- c. kucharz – 4 etaty,
- d. pomoce kuchenne – 12 etatów,
- e. intendent – 1 etat,

7. Samodzielne stanowiska:

- a. stanowisko ds. oświatowych – 1 etat,
- b. stanowisko ds. administracyjno-technicznych – 1 etat,