



**ADMINISTRACJA OŚWIATY  
W KLUCZBORKU**

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**ADMINISTRACJI OŚWIATY  
W KLUCZBORKU**

**Kluczbork, 2011rok**



**ZARZĄDZENIE Nr 10/11  
DYREKTORA  
ADMINISTRACJI OŚWIATY W KLUCZBORKU  
z dnia 29 kwietnia 2011 roku  
w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego  
Administracji Oświaty w Kluczborku**

Na podstawie § 9, ust. 1 Statutu Administracji Oświaty w Kluczborku  
( Uchwała Nr XXVI/249/04 Rady Miejskiej w Kluczborku z dnia 26 maja 2004 roku  
w sprawie nadania statutu Administracji Oświaty w Kluczborku )

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Administracji Oświaty w Kluczborku - zwany dalej regulaminem, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuję pracowników Administracji Oświaty w Kluczborku do zapoznania się z treścią regulaminu.

**§ 3**

1. Wykonanie § 2 zarządzenia polecam panu Bartoszowi Sobierajowi - informatykowi AO.
2. Wykonanie § 3 zarządzenia polecam pani Renacie Wajgert –głównemu specjalście ds. personalnych AO.

**§ 4**

Traci moc Regulamin Organizacyjny Administracji Oświaty w Kluczborku z 2009 roku.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2011 roku.



Załącznik do  
Zarządzenia Nr 10/11  
Dyrektora Administracji Oświaty  
w Kluczborku  
z dnia 29 kwietnia 2011 roku

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY ADMINISTRACJI OŚWIATY W KLUCZBORKU**

### **Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Administracji Oświaty w Kluczborku zwany dalej regulaminem, określa:

1. organizację wewnętrzną Administracji Oświaty w Kluczborku,
2. zakres zadań realizowanych przez poszczególne komórki,
3. zasady pracy Administracji Oświaty w Kluczborku,
4. zakres działania kierownictwa Administracji Oświaty w Kluczborku.

#### **§ 2**

Ilekroć w regulaminie jest mowa, bez bliższego określenia o:

1. administracji – należy przez to rozumieć Administrację Oświaty w Kluczborku,
2. gminie lub organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Kluczbork,
3. radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Kluczborku,
4. burmistrzowi - należy przez to rozumieć Burmistrza miasta Kluczbork,
5. jednostce oświatowej – należy przez to rozumieć odpowiednio publiczne przedszkola, publiczne szkoły podstawowe, publiczne gimnazja Gminy Kluczbork,
6. dyrektorze- należy przez to rozumieć Dyrektora Administracji Oświaty w Kluczborku.
7. pracownika – należy przez to rozumieć pracownika Administracji Oświaty w Kluczborku.

#### **§ 3**

1. Administracja jest samodzielną jednostką budżetową gminy.
2. Administracja jest pracodawcą dla zatrudnionych w niej pracowników.

#### **§ 4**

Siedziba Administracji znajduje się w Kluczborku, przy ul. Kościuszki 1.

#### **§ 5**

Podstawę działania Administracji oraz ogólny zakres realizowanych przez nią zadań określa statut Administracji nadany stosowną uchwałą Rady.



## § 6

Do głównych zadań realizowanych przez Administrację należą:

1. Wykonywanie kompetencji organu prowadzącego jednostki oświatowe - na podstawie i w granicach przepisów prawa oraz stosownych upoważnień,
2. Realizacja obsługi jednostek oświatowych w zakresie:
  - a) finansowo- księgowym,
  - b) administracyjnym, inwestycyjnym,
  - c) remontowym i gospodarczym,
  - d) dowozu uczniów i dzieci do jednostek oświatowych.
3. Nadzór nad działalnością jednostek oświatowych.

## § 7

Administracja działa według następujących zasad:

- 1.praworządności,
- 2.racjonalnego gospodarowania finansami i mieniem komunalnym,
- 3.jednoosobowego kierownictwa,
- 4.planowania i efektywności pracy,
- 5.kontroli wewnętrznej,
- 6.podziału zadań pomiędzy kierownictwo i poszczególne komórki organizacyjne,
- 7.wzajemnego współdziałania,
- 8.podnoszenia standardów prowadzonej obsługi jednostek oświatowych,
9. służebności wobec społeczności lokalnej.

## **Rozdział II ORGANIZACJA ADMINISTRACJI**

### § 8

Strukturę organizacyjną Administracji określa układ komórek organizacyjnych pogrupowanych w pionach wraz z ich wzajemnymi powiązaniem hierarchicznymi i więziami organizacyjnymi.

### § 9

Schemat graficzny struktury organizacyjnej Administracji określa załącznik nr 1 do regulaminu.

### § 10

1.Administrację tworzą następujące pionach organizacyjne:

- a) kierownictwo
- b) pion finansowo – księgowy,
- d) pion nadzoru i strategii oświatowej
- e) pion techniczny,
- f) pion organizacyjny.



2. W skład pionów wchodzi odpowiednio komórki organizacyjne określone w § 11 - 14.
3. Pogrupowanie komórek organizacyjnych w pionach wynika ze zbieżności realizowanych zadań a nie podległości służbowej.

### § 11

1. Kierownictwo Administracji Oświaty w Kluczborku składa się:
  - 1 Dyrektor -( **DYR.**)
  - 2 Zastępcy Dyrektora- ( **ZDYR**)
2. Pion finansowo- księgowy składa się z poniższych komórek oznaczonych odpowiednim symbolem kancelaryjnym:
  1. głównego księgowego - ( **GKS** ),
  2. zastępcy głównego księgowego ( **ZGKS**),
  3. Płac - ( **PŁC/ B PŁC/T** ),
  4. Planowania – ( **PLN** ),
  5. System Informacji Oświatowej -( **SIO** ),
  6. Inwentaryzacji - ( **INW** ),
  7. Rozliczeń - ( **KSG** ),
  8. Księgowości analitycznej ( **KSG** )
  9. Księgowości syntetycznej ( **KSG** )
  10. Fundusze zewnętrzne, tym unijne ( **EU** )
  11. Pracowniczej kasy zapom. - pożyczk. - ( **KZP** ),
  12. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych -( **ZFSS** ),
  13. Kasy ( **KSA** ).

3. Pion finansowo- księgowy podlega bezpośrednio głównemu księgowemu Administracji, który jest odpowiedzialny za wykonywanie jego zadań oraz za współdziałanie między poszczególnymi komórkami.

### § 12

1. Pion nadzoru i strategii oświatowej składa się z poniższych komórek oznaczonych odpowiednim symbolem kancelaryjnym:
  - 2.Nadzór nad przedszkolami i szkołami - ( **INS/S/**)
  - 3.Nadzór nad gimnazjami - ( **INS/G**)
  - 4.Radca Prawny - ( **RPR** )
2. Pion nadzoru i strategii oświatowej podlega bezpośrednio dyrektorowi Administracji.

### § 13

1. Pion organizacyjny składa się z poniższych komórek oznaczonych odpowiednim symbolem kancelaryjnym:
  1. Kadr - ( **KDR** ),
  2. Sekretariatu - ( **SKR** ),
  3. Archiwum - ( **ARCH** ),
  4. Wypożyczalni sprzętu sportowego - ( **WYP** ),
  5. Utrzymania obiektu ( sprzątaczk ) - ( **SPR** ).



2. Pion organizacyjny podlega bezpośrednio głównemu specjalście ds. personalnych Administracji, który jest odpowiedzialny za wykonywanie zadań poszczególnych komórek i stanowisk pracy pionu oraz za współdziałanie między nimi.

#### § 14

1. Pion techniczny składa się z poniższych komórek oznaczonych odpowiednim symbolem kancelaryjnym:

1. Remonty i inwestycje - ( **INW** )
2. Technologie informatyczne - ( **INF** )
3. Transport - ( **TEC** )
4. Magazyn i zaopatrzenie - ( **TEC** )
5. Konserwacje i naprawy - ( **TEC** )
6. Stanowisko ds. BHP - ( **BHP** )

2. Pion techniczny podlega bezpośrednio głównemu specjalście ds. technicznych Administracji, który jest odpowiedzialny za wykonywanie zadań poszczególnych komórek i stanowisk pracy pionu oraz za współdziałanie między nimi.

#### § 15

Przydziału zadań poszczególnym komórkom oraz przydziału obowiązków poszczególnym stanowiskom pracy dokonuje dyrektor.

#### § 16

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio :

- a) zastępca dyrektora
- b) główny księgowy,
- c) radca prawny,,
- d) główny specjalista ds. oświaty szkolnej,
- e) główny specjalista ds. oświaty gimnazjalnej ,
- f) główny specjalista ds. personalnych,
- g) główny specjalista ds. technicznych.
- h) Specjalista ds. bhp

### **Rozdział III REALIZACJA ZADAŃ ADMINISTRACJI**

#### § 17

**1. Do zakresu zadań dyrektora Administracji należy w szczególności:**

1. Kierowanie całością spraw Administracji i reprezentowanie jej na zewnątrz.
2. Podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności.
3. Wykonywanie uprawnień pracodawcy i zwierzchnika służbowego wobec pracowników Administracji.
4. Wykonywanie na podstawie upoważnienia Burmistrza uprawnień zwierzchnika służbowego wobec dyrektorów jednostek oświatowych .
5. Wykonywanie na podstawie upoważnienia Burmistrza uprawnień kierownika zakładu pracy wobec pracowników zatrudnionych w przedszkolach jednodziałowych.



6. Określanie pracownikom zakresu obowiązków służbowych i zakresu odpowiedzialności.
7. Zapewnianie przestrzegania prawa przez pracowników Administracji,
8. Zwoływanie narad pracowników Administracji, narad dyrektorów jednostek oświatowych, w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań.
9. Koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Administracji oraz organizowanie ich współpracy,
10. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczących podziału zadań,
11. Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej,
12. Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań,
13. Wydawanie z upoważnienia Burmistrza decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
14. Wykonywanie z upoważnienia Burmistrza kompetencji zwierzchnika służbowego w stosunku do dyrektorów jednostek oświatowych.
15. Prowadzenie polityki medialnej dotyczącej oświaty, w tym kontakt z mediami.
16. Przygotowanie okolicznościowych wystąpień oraz oprawy medialnej spotkań, narad i imprez o charakterze oświatowym.
17. Wykonywanie uchwał Rady Miejskiej w Kluczborku
18. Realizacja różnego rodzaju projektów unijnych oraz gminnych i zewnętrznych programów
19. Sprawowanie ogólnego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Administracji czynności kancelaryjnych,
20. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla dyrektora przez przepisy prawa

2. Zastępca dyrektora wykonuje pod nieobecność dyrektora jego zadania oraz powierzone mu przez dyrektora obowiązki.

## § 18

### **Do zadań głównego księgowego Administracji należy:**

1. Wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych przepisami prawa o rachunkowości, przepisami o głównych księgowych.
2. Realizacja obowiązków wynikających z przepisów o finansach publicznych.
3. Kierowanie pracą pionu finansowo – księgowego.
4. Nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Administracji oraz budżetów jednostek oświatowych.
5. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty.
5. Opracowywanie budżetu Administracji oraz współdziałanie w opracowywaniu budżetów jednostek oświatowych.
6. Współpraca ze skarbnikiem gminy Kluczbork i Wydziałem Finansowym Urzędu Miejskiego w Kluczborku w realizacji zadań budżetowych.
7. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej.
8. Kontrola prowadzonej przez jednostki oświatowe rachunkowości pod względem zgodności z ustawą o rachunkowości.
9. Prowadzenie instruktażu dla jednostek oświatowych w zakresie prawidłowego prowadzenia rachunkowości oraz kwalifikowania wydatków i dochodów.



10. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień dyrektora.

### § 19

**Zastępca głównego księgowego** realizuje zadania planistyczne dotyczące przedszkoli, wykonuje zadania do których upoważnił go główny księgowy oraz pod nieobecność głównego księgowego wykonuje jego kompetencje.

### § 20

#### **Do zadań pionu księgowości należy:**

1. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej jednostek oświatowych.
2. Realizowanie zadań finansowo – księgowych Administracji.
3. Prowadzenie kont syntetycznych dla części budżetu obsługiwanej przez Administrację.
4. Przekazywanie środków pieniężnych na rachunki bankowe, zgodnie z planem finansowym administracji, planami finansowymi jednostek oświatowych - zgodnie z poleceniami wydanymi przez dyrektorów tych jednostek, z umowami, porozumieniami, itp.
5. Prowadzenie kont analitycznych dla wszystkich jednostek obsługiwanych przez Administrację
6. Miesięczne sporządzanie zestawień obrotów i sald dla kont syntetycznych i analitycznych.
7. Kompletowanie i dekretowanie wyciągów bankowych,
8. Prowadzenie całościowej obsługi płac pracowników jednostek oświatowych oraz Administracji.
9. Księgowanie wyciągów bankowych na kontach analitycznych poszczególnych jednostek oświatowych.
10. Sporządzanie, na wniosek zainteresowanej osoby, zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, zaświadczeń ZUS - tzw. druk RP 7 dotyczących pracowników zatrudnionych w Administracji oraz w jednostkach obsługiwanych przez Administrację.
11. Opracowanie, na podstawie zebranych z jednostek informacji indywidualnych harmonogramów wydatków i dochodów,
12. Opracowanie zbiorczych harmonogramów wydatków i dochodów.
13. Obsługa kasowa Administracji oraz jednostek oświatowych .
14. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy Kluczbork, Wydziałem Finansowym Urzędu Miejskiego w Kluczborku, innymi wydziałami, bankiem, Urzędem Skarbowym, Izbą Skarbową, Policją, Sądem, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie zadań realizowanych przez Administrację.
15. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
16. Sporządzanie zbiorczych bilansów poszczególnych typów szkół i placówek oświatowych oraz bilansu Administracji.
17. Kontrola dokumentów rachunkowych składanych do Administracji przez jednostki oświatowe.
18. Dokonywanie oceny sprawowania nadzoru przez dyrektorów jednostek nad prowadzoną w jednostce oświatowej gospodarką finansową, majątkową, itp.



19. Prowadzenie instruktażu dla jednostek oświatowych z zakresie prawidłowego prowadzenia spraw objętych zakresem finansowo- księgowym.
20. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki materiałowej jednostek, w tym ewidencji i inwentaryzacji mienia komunalnego jednostek oświatowych.
21. Koordynacja przygotowania na kolejny rok kalendarzowy projektu budżetu oświaty w zakresie prawidłowego zaplanowania dochodów i wydatków jednostek budżetowych.
22. Przygotowanie projektu planu budżetowego dotyczącego realizacji dotacji, w tym dotowania placówek niepublicznych.
23. Współpraca z dyrektorami jednostek w zakresie przygotowania zmian planów finansowych w ciągu roku.
24. Sporządzanie sprawozdań okresowych z wykonania budżetu przez jednostki oświatowe
25. Informowanie jednostek oświatowych o zmianach planów finansowych, dokonanych stosownym zarządzeniem Burmistrza lub uchwałą Rady.
26. Prowadzenie kontroli zgodności danych dostarczanych do Administracji z dokumentacją znajdującą się w jednostce oświatowej.
27. Analiza i weryfikacja wielkości subwencji oświatowej na podstawie materiałów własnych oraz nadesłanych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej i Sportu.
28. Przygotowywanie korekty rocznych planów finansowych, wynikające z organizacji nowego roku szkolnego lub końca roku budżetowego.
29. Planowanie i realizacja wydatków związanych z dotowaniem placówek niepublicznych.
30. Prowadzenie analizy finansowej kosztów funkcjonowania gminnej oświaty.
31. Przygotowywanie wycinkowych analiz dotyczących kosztów.
32. Obsługa kasy zapomogowo-pożyczkowej pracowników oświaty.
33. Obsługa finansowo-księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jednostek oświatowych oraz Administracji, w tym prowadzenie kont analitycznych.
34. Prowadzenie sprawozdawczości związanej ze statystyką publiczną, statystyką MENiS itp.
35. Prowadzenie analizy rachunków jednostek oświatowych.
36. Prowadzenie rozliczeń funduszy zewnętrznych, w tym unijnych

## § 21

### **Do zadań pionu nadzoru i strategii oświatowej należy :**

1. Nadzór nad jednostkami oświatowymi gminy w zakresie dotyczącym organu prowadzącego.
2. Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, nadawaniem pierwszych statutów, nadawaniem imienia, przekształcaniem i likwidacją jednostek oświatowych, w tym opracowywanie materiałów i projektów aktów prawnych .
3. Kontrola i analiza warunków prowadzenia edukacji i wychowania w jednostkach oświatowych.
4. Opracowywanie materiałów dotyczących gminnej polityki oświatowej.
5. Kontrola realizacji w jednostkach oświatowych założeń gminnej polityki oświatowej.
6. Opracowywanie projektów systemowych w zakresie planowania gminnej sieci przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów oraz granic ich obwodów.



7. Prowadzenie spraw związanych z organizacją jednostek oświatowych, w tym związanych z zatwierdzaniem projektów arkuszy i aneksów do arkuszy organizacyjnych jednostek oświatowych.
8. Prowadzenie ewidencji gminnych jednostek oświatowych.
9. Prowadzenie bazy danych dotyczących organizacji gminnej oświaty, tym liczby uczniów, oddziałów, etatów pedagogicznych, etatów administracji i obsługi, itp.
10. Sporządzanie zestawień, materiałów zbiorczych i sprawozdań dotyczących organizacji jednostek oświatowych oraz realizowanych przez nie zadań statutowych.
11. Prowadzenie systemowej analizy demograficznej i jej prognozowanego wpływu na organizację oświaty w gminie.
12. Prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych, w tym wydawanie i cofanie zezwoleń .
13. Analiza prowadzenia przez szkoły kontroli obowiązku szkolnego.
14. Przekazywanie Sekretarzowi Gminy wniosków o egzekucję obowiązku szkolnego.
15. Analiza prowadzenia przez szkoły przy współudziale przedszkoli – kontroli obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego sześciolatków.
16. Prowadzenie kontroli spełniania obowiązku nauki.
17. Analiza realizacji przez jednostki oświatowe naboru wychowanków i uczniów.
18. Organizowanie i prowadzenie narad, szkoleń i różnych form instruktazu dla dyrektorów oraz pracowników jednostek oświatowych oraz dokonywanie przeglądów i kontroli tematycznych.
19. Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem konkursów dla wyłonienia kandydatów na dyrektorów jednostek oświatowych.
20. Prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów jednostek oświatowych.
21. Przygotowywania projektów aktów prawnych – zarządzeń Burmistrza, uchwał Rady dotyczących oświaty.
22. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
23. Wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i odznaczenia dla dyrektorów jednostek oświatowych.
24. Prowadzenie spraw związanych z zajęciami pozalekcyjnymi, w tym propozycje rozwiązań systemowych, zasad finansowania oraz nadzór nad właściwą realizacją zajęć pozalekcyjnych.
25. Prowadzenie całości spraw dotyczących kierowania uczniów do kształcenia specjalnego i indywidualnego.
26. Prowadzenie całości spraw związanych z powoływaniem i działaniem komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli gminnych jednostek oświatowych ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego.
27. Prowadzenie rejestru aktów nadania stopnia nauczyciela mianowanego oraz sporządzanie aktów nadania tego stopnia w przypadku uzyskania przez nauczyciela stopnia awansu lub kolejnych kwalifikacji.
28. Udział w pracach komisji kwalifikacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego.
29. Prowadzenie całości spraw związanych z organizacją konkursów i olimpiad przedmiotowych - etap gminny.
30. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi zajmującymi się opieką nad dziećmi,
31. Wnioskowanie o dofinansowanie działalności na rzecz dzieci.



32. Współdziałanie z instytucjami i organizacjami zajmującymi się pomocą dzieciom wywodzącym się z rodzin niewydolnych wychowawczo, oraz dzieciom z zaburzeniami rozwojowymi.
33. Współpraca z organizatorami olimpiad, konkursów, imprez kulturalnych i artystycznych, w których biorą udział uczniowie gminnych jednostek oświatowych, oraz współpraca w realizacji konkursów ogłoszonych przez gminę.
34. Współdziałanie w organizacji wypoczynku letniego i zimowego dla dzieci i młodzieży, wnioskowanie o udzielanie dotacji oraz kontrola prawidłowości wydatkowania przyznanego dofinansowania.
35. Współpraca z Opolskim Kuratorem Oświaty, Wojewódzkim Ośrodkiem Metodycznym, Powiatowym Inspektorem Sanitarnym, związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli, Wojewódzkim Urzędem Statystycznym, Komisją Oświaty Rady, wydziałami Urzędu Miejskiego w Kluczborku w zakresie realizowanych zadań.
36. Prowadzenie systemu informacji oświatowej
37. Realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz poleceń służbowych dyrektora.

## § 22

### **Do zadań pionu technicznego należy :**

1. 1.Prowadzenie bazy danych dotyczących obiektów jednostek oświatowych oraz Administracji i ich stanu technicznego.
2. Prowadzenie bazy danych dotyczących posesji jednostek oświatowych, w tym map geodezyjnych.
3. Pozyskiwanie danych dot. potrzeb inwestycyjnych oświaty oraz ich lokalizacji.
4. Analiza potrzeb remontowych poszczególnych jednostek oświatowych w skali gminy.
5. Przygotowanie założeń do aktualizacji Wieloletniego Planu Inwestycyjnego.
6. Planowanie zadań remontowych jednostek oświatowych i Administracji.
7. Prowadzenie spraw związanych z zamówień publicznych.
8. Udzielanie informacji w sprawach zamówień publicznych.
9. Prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań.
10. Zbieranie z placówek oświatowych sprawozdań na temat przetargów i prowadzenie ich analizy.
11. Prowadzenie bieżącej obsługi jednostek oświatowych w zakresie zadań remontowych,
12. Uczestnictwo w odbiorach prac remontowych w jednostkach oświatowych,
13. Przygotowywanie założeń do planu termomodernizacji, sporządzanie programu termomodernizacji oraz nadzorowanie przebiegu jego realizacji.
14. Przygotowywanie założeń do planu remontów boisk szkolnych, przedszkolnych placów zabaw, posesji jednostek oświatowych oraz nadzorowanie przebiegu realizacji tych remontów,
15. Współpraca z instytucjami zajmującymi się szeroko rozumianym projektowaniem dokumentacji technicznej i technologicznej,
16. Współdziałanie w planowaniu przez jednostki oświatowe i Administrację środków na usuwanie skutków awarii oraz drobne remonty w tych jednostkach .
17. Przygotowanie danych do projektowania budżetu zadaniowego
18. Przygotowanie założeń do planu wyposażenia inwestycyjnego, planu modernizacji i budowy boisk szkolnych, planu modernizacji placów gier i zabaw, sporządzanie planu rocznego oraz nadzorowanie przebiegu realizacji.]



19. Prowadzenie współpracy z instytucjami dotującymi programy inwestycyjne.
20. Rozliczenie rzeczowo - finansowe zadań inwestycyjnych.
21. Współpraca z jednostkami oświatowymi w zakresie uzyskiwania trwałego zarządu.
22. Przygotowanie materiałów do podziału majątku oraz regulacji terenowo- prawnej jednostek oświatowych.
23. Prowadzenie spraw związanych z obsługa mieszkań zlokalizowanych w obiektach jednostek oświatowych, w tym naliczanie opłat.
24. Organizacja działań związanych z reorganizacją jednostek oświatowych
25. Prowadzenie bazy danych dotyczących lokali mieszkalnych i użytkowych znajdujących się w obiektach oświatowych lub położonych na posesjach jednostek oświatowych .
26. Koordynowanie prac związanych z higieną, zdrowiem i bezpieczeństwem dzieci oraz pracowników jednostek oświatowych,
27. Współpraca ze służbą zdrowia i służbą sanitarną w zakresie higieny w szkołach i placówkach oświatowych.
28. Współdziałanie z instytucjami państwowymi, bhp. p-poż, nadzoru budowlanego, związkami zawodowymi i inspektorem pracy w zakresie nadzoru nad warunkami pracy i nauki w jednostkach oświatowych.
29. Dokonywanie kontroli i oceny stanu BHP oraz stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego, w jednostkach oświatowych.
30. Dokonywanie kontroli i oceny stanu bezpieczeństwa, w tym procedur reagowania kryzysowego w jednostkach oświatowych – takich jak plany ewakuacji i ich realizacja w praktyce.
31. Prowadzenie całości spraw związanych z transportem realizowanym przez pojazdy Administracji, w tym bazy danych o pojazdach, ich ubezpieczeniu, przeglądach i konserwacjach.
32. Prowadzenie kart pracy i wynagrodzeń kierowców Administracji.
33. Wystawianie kart drogowych, tachografów i potwierdzeń dyspozytorskich.
34. Sporządzanie miesięcznych rozliczeń zużycia paliwa pojazdów Administracji.
35. Sporządzanie rachunków za przewozy zrealizowane przez Administrację.
36. Prowadzenie spraw związanych z organizacją dowozu uczniów i dzieci do szkół realizowanym przez pojazdy Administracji,
37. Prowadzenie spraw związanych z organizacją okazyjnego przewozu uczniów i dzieci takiego jak dowóz na pływalię, wycieczki, zawody sportowe, itp. - realizowanym przez pojazdy Administracji oraz innego rodzaju okazyjnych przewozów.
38. Prowadzenie spraw związanych z organizacją przewozu towarów realizowanym przez pojazdy Administracji.
39. Prowadzenie zaopatrzenia Administracji w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne.
40. Prowadzenie obsługi sieci teleinformatycznej Administracji.
41. Prowadzenie obsługi serwerów Administracji.
42. Prowadzenie elektronicznego archiwizowania danych .
43. Prowadzenie serwera www, strony internetowej oraz serwera poczty elektronicznej Administracji.
44. Prowadzenie zintegrowanego systemu poczty elektronicznej z jednostkami oświatowymi.
45. Prowadzenie bazy danych o sprzęcie i oprogramowaniu używanym w Administracji .



46. Prowadzenie bieżącej konserwacji sprzętu używanego w Administracji, w tym elektronicznego .
47. Prowadzenie elektronicznej archiwizacji danych gromadzonych i przetwarzanych w Administracji.
48. Pomoc dla jednostek oświatowych w zakresie funkcjonowania dostępu do sieci internetowej i poczty elektronicznej .
49. Prowadzenie systemu zabezpieczeń sieci administracji oraz zabezpieczeń danych gromadzonych i przetwarzanych w Administracji.

### § 23

#### **Do zadań pionu organizacyjno -kadrowego należy :**

1. Prowadzenie spraw pracowniczych, w tym akt osobowych pracowników Administracji, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Prowadzenie spraw pracowniczych, w tym akt osobowych dyrektorów jednostek oświatowych.
3. Sprawy pracownicze oraz akta osobowe dyrektora, prowadzi upoważniona przez Burmistrza komórka Urzędu Miejskiego w Kluczborku.
4. Wykonywanie zadań związanych z tzw. ruchem kadrowym nauczycieli.
5. Sprawowanie nadzoru oraz prowadzenie kontroli dokumentów kadrowo-płacowych generowanych w jednostkach oświatowych i składanych do realizacji w Administracji.
6. Organizowanie i prowadzenie różnych form instruktażu dla dyrektorów jednostek oświatowych oraz pracowników administracyjnych w zakresie przepisów kadrowych.
7. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym prowadzeniem spraw osobowych w jednostkach oświatowych oraz przeprowadzanie kontroli kadrowej w związku z oceną pracy dyrektora.
8. Przygotowanie dokumentacji dotyczącej powierzenia stanowiska dyrektora i odwołania ze stanowiska dyrektora jednostki oświatowej.
9. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej finansowania podnoszenia kwalifikacji.
10. Prowadzenie bazy danych dotyczącej liczby nauczycieli, liczby etatów nauczycielskich, struktury wykształcenia, struktury stopni awansu zawodowego, stażu pracy itp. nauczycieli zatrudnionych w jednostkach oświatowych gminy.
11. Prowadzenie bazy danych dotyczącej liczby osób, liczby etatów, stażu pracy itp. pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w jednostkach oświatowych gminy.
12. Przygotowanie dokumentacji kadrowo – płacowej dotyczącej dyrektorów jednostek oświatowych, w tym prowadzenie całości spraw związanych z ustaleniem dodatków motywacyjnych, dodatków funkcyjnych oraz innych dodatków wynikających stosunku pracy.
13. Przygotowanie dokumentacji kadrowo – płacowej pracowników ao, w tym prowadzenie spraw związanych z ustaleniem dodatków wynikających stosunku pracy.
14. Prowadzenie dokumentacji z zakresu dyscypliny pracy, delegacji służbowych oraz prowadzenia kartotek urlopowych dyrektorów jednostek oświatowych,
15. Prowadzenie archiwum teczek akt osobowych zlikwidowanych jednostek oświatowych,
16. Prowadzenie bazy danych osób poszukujących pracy w jednostkach oświatowych oraz o wolnych miejscach .



17. Prowadzenie archiwum Administracji.
18. Koordynowanie realizacji zadań sekretariatu Administracji.
19. Archiwizowanie dokumentacji innej niż z przebiegu nauczania - przekazanej ze zlikwidowanych jednostek oświatowych.
20. Współpraca z Opolskim Kuratorium Oświaty, Wojewódzkim Ośrodkiem Metodycznym, ZUS i związkami zawodowymi w zakresie spraw objętych działaniem.
21. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Wypożyczalni Sprzętu Sportowego ZFŚS Pracowników Oświaty.
22. Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem obiektu Administracji, w tym zapewnienia porządku i czystości.

#### § 24

##### **Do zadań Radcy Prawnego należy:**

1. Obsługa prawna Administracji.
2. Prowadzenie obsługi prawnej dyrektorów jednostek oświatowych z zastrzeżeniem pkt.9.
3. Udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektu aktów prawnych rady i burmistrza oraz dyrektora -opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym.
4. Informowanie pracowników Administracji o zmianach przepisów z zakresu działań Administracji.
5. Udział w negocjowaniu w warunków umów i porozumień, opiniowanie projektów tych umów i porozumień.
6. Udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Administracji.
7. Realizacja pełnomocnictw w postępowaniach procesowych, w których stroną jest Administracja bądź jednostka oświatowa.
8. Informowanie dyrektora o uchybieniach w działalności Administracji w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.
9. W przypadku, gdy stroną postępowania, w tym procesowego, jest Administracja a drugą stroną dyrektor jednostki oświatowej – radca prawny obsługuje i reprezentuje wyłącznie Administrację.

#### § 25

##### **Do zadań Sekretariatu Administracji należy:**

1. Prowadzenie spraw kancelaryjnych Administracji.
2. Prowadzenie ewidencji korespondencji oraz jej rozdział.
3. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
4. Obsługa kontroli zewnętrznych Administracji.
5. Prowadzenie książki kontroli zewnętrznych realizowanych w Administracji.
6. Prowadzenie rejestru odcisków pieczęci urzędowych i stempli używanych w Administracji oraz nadzór nad ich przechowywaniem.
7. Zabezpieczanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i właściwego obiegu dokumentów.
8. Prowadzenie rejestru indywidualnych kodów PIN,



9. Przyjmowanie interesantów zgłaszających wnioski, petycje, lub skargi.
10. Kierowanie interesantów do właściwych pracowników Administracji.
11. Organizowanie kontaktów z dyrektorem Administracji.
12. Nadawanie i przyjmowanie telefonogramów i faxów i przesyłek listowych.
13. Prenumerata czasopism i dzienników urzędowych.
14. Analiza rozrachunków szkół, świetlic i gimnazjów,
15. W realizacji zdań określonych w ust. 14 -komórka sekretariatu podlega bezpośrednio głównemu księgowemu Administracji.

## **Rozdział IV ZASADY PRACY ADMINISTRACJI**

### **§26**

1. Komórki organizacyjne Administracji oraz poszczególni pracownicy z zastrzeżeniem ust.3, są zobowiązani do współdziałania, w szczególności w zakresie:

- a) wymiany danych,
- b) wymiany informacji,
- c) wzajemnych konsultacji.
- d) tworzenia zbiorczych zestawień oraz opracowań.

2. Komórki organizacyjne Administracji oraz poszczególni pracownicy, z zastrzeżeniem ust.3, są zobowiązani, do współdziałania z dyrektorami jednostek oświatowych, a w szczególności w zakresie:

- a) wymiany danych,
- b) wymiany informacji,
- c) wzajemnych konsultacji.

3. Wymiana danych, wymiana informacji oraz wzajemne konsultacje mogą dotyczyć tylko spraw, które nie naruszają odrębnych przepisów takich jak – ochrona danych osobowych, informacji niejawnych, tajemnicy handlowej itp.

4. Przepisy o dostępie do informacji publicznej stosuje się odpowiednio.

### **§ 27**

1. Administracja jest czynna w dniach roboczych od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.

2. Godziny pracy Administracji ustala stosownym zarządzeniem – Dyrektor.

3. Pracownik, który zamierza zostać w siedzibie Administracji po godzinach określonych w ust.1, jest zobowiązany powiadomić o tym dyrektora.

4. Zapis ust. 3 nie dotyczy pracowników sprzątających w dni robocze pomieszczenia biurowe.

5. Po zakończeniu pracy, pracownik jest zobowiązany do zawieszenia kluczy od własnych pomieszczeń biurowych w sekretariacie, w gablocie na klucze.

6. Zapisu ust. 5 nie stosuje się do kierowców, którzy klucze od pomieszczeń garażowych oraz kluczyki od samochodów przechowują u siebie oraz do pracowników posiadających indywidualny kod PIN dostępu do instalacji alarmowej.

7. Zapasowe klucze od pomieszczeń garażowych oraz zapasowe kluczyki od samochodów przechowuje się w sejfie kasy Administracji .

8. Klucze zapasowe są wydawane przez kasjera na polecenie dyrektora .



8. Za realizację obowiązku, o którym mowa w ust. 7 odpowiada główny specjalista ds. technicznych.

### § 28

1. Upoważnienie do posiadania kluczy do siedziby Administracji oraz kod PIN dla każdego uprawnionego pracownika ustala indywidualnie dyrektor.
2. W celu identyfikacji wejść i wyjść -każdy upoważniony pracownik posiada odrębny, indywidualny kod PIN.
3. Kody alarmowe PIN stanowią informację poufną a ich rejestr prowadzi sekretariat Administracji.
4. Zabrania się przekazywania lub ujawniania swoich kodów PIN.

### § 29

1. Administracja prowadzi obsługę kasową jednostek oświatowych.
2. Kasa Administracji jest czynna:
  - 1) w poniedziałki w godzinach od 8<sup>30</sup> do 14<sup>00</sup>
  - 2) we wtorki w godzinach od 10<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>
  - 3) w środy w godzinach od 8<sup>30</sup> do 14<sup>00</sup>
  - 4) w czwartki kasa nieczynna
  - 5) w piątki w godzinach od 10 do 14<sup>00</sup>

### § 30

1. Administracja prowadzi Wypożyczalnię Sprzętu Turystyczno – Sportowego ZFŚS Pracowników Oświaty – zwaną dalej Wypożyczalnią.
2. Wypożyczalnia jest czynna :
  - 6) w poniedziałki w godzinach od 15<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>
  - 7) w czwartki w godzinach od 14<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>

### § 31

1. Każdy pracownik Administracji posiadający uprawnienia do obsługi kserokopiarki posiada indywidualny kod -PIN pozwalający uruchomić urządzenie i rejestrować liczby wykonanych kopii.
2. Kody -PIN stanowią informację poufną a ich rejestr prowadzi sekretariat Administracji.
3. Zabrania się przekazywanie lub ujawnianie przez pracowników swoich kodów.

### § 32

1. Każdy pracownik Administracji posiadający uprawnienia do używania pieczęci urzędowych lub stempli zobowiązany jest do ich właściwego używania i przechowywania.
2. Po zakończeniu pracy pieczęcie winne być odpowiednio zabezpieczone – tj. zamknięte.
3. Prawo używania danej pieczęci przysługuje tylko pracownikowi, który otrzymał upoważnienie do jej używania i został wpisany do rejestru.

### § 33

1. Każdy pracownik Administracji posiadający uprawnienia do obsługi komputera posiada indywidualne hasło pozwalające uruchomić urządzenie.
2. Pracownicy realizujący zadania związane z obsługą baz danych posiadają login i hasło pozwalające indywidualnie uruchamiać odpowiednie aplikacje i programy.



3. Login oraz hasła stanowią informację poufną a ich rejestr prowadzi informatyk Administracji..
4. Zabrania się przekazywania haseł startowych osobom nieupoważnionym.
5. Po zakończeniu pracy, aplikacje zabezpieczone hasłem winne zostać wylogowane.

### § 34

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy:

- 1) przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich w tym zakresie,
- 2) współdziałanie ze głównym księgowym przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy oraz realizacji planu dochodów i wydatków,
- 3) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 4) przygotowywanie materiałów syntetycznych i analitycznych dot. oświaty,
- 5) przechowywanie akt,
- 6) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt, regulaminów i instrukcji wewnętrznych,
- 8) usprawnianie własnej organizacji pracy, w tym metod, form i warsztatu pracy,
- 9) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez dyrektora.

## Rozdział V

### ZASADY PODPISYWANIA PISM

### § 35

Dyrektor podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) wszelkie dokumenty kadrowo- płacowe,
- 3) pisma związane z reprezentowaniem Administracji na zewnątrz,
- 4) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Administracji,
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski.
- 6) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania został upoważniony,
- 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 8) pisma zawierające oświadczenia woli Administracji jako pracodawcy,
- 9) pełnomocnictwa do reprezentowania Administracji przed sądami i organami administracji publicznej,
- 10) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 11) Pisma adresowane na zewnątrz,
- 12) inne pisma, jeśli ich podpisywanie zastrzegł dla siebie.

### § 36

1. Pracownicy podpisują pisma związane z zakresem działania ich komórek, nie zastrzeżone do podpisu przez dyrektora
2. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.



## **Rozdział VI ZASADY PLANOWANIA PRACY**

### **§ 37**

1. Planowanie pracy w Administracji ma charakter zadaniowy i służy precyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne komórki oraz ich właściwej koordynacji.
2. Przedmiotem planowania pracy w Administracji są ważniejsze problemy i zjawiska wymagające w danym roku podjęcia działań.
3. Planowanie nie obejmuje zadań bieżących o charakterze rutynowym i tzw. powszednim.

### **§ 38**

1. Poszczególne komórki przedkładają dyrektorowi w terminie do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok planistyczny - proponowane plany działania komórek.
2. Do dnia 31 grudnia -dyrektor na podstawie planów poszczególnych komórek ustala roczny plan pracy Administracji.

### **§ 39**

Plany działania komórek organizacyjnych Administracji obejmuje w szczególności:

- 1) zadania wynikające z zakresu ich działań, określonych w regulaminie,
- 2) terminy ich realizacji
- 3) osoby odpowiedzialne za realizację,
- 4) wskazanie komórek organizacyjnych współdziałających w realizacji danego zadania,
- 5) zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy,
- 6) ewentualny program szkoleń pracowników.

### **§ 40**

Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z rocznego planu pracy odpowiadają poszczególni pracownicy Administracji.

## **Rozdział VII KONTROLA ZARZĄDCZA**

### **§ 41**

1. Zasady kontroli zarządczej określa odrębny regulamin wprowadzony stosownym zarządzeniem dyrektora.
2. Zasady kontroli i obiegu dokumentów księgowych oraz dokumentów kadrowo-placowych określają odrębne instrukcje i regulaminy wprowadzone stosownym zarządzeniem dyrektora.
3. Zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze, odbywania służby przygotowawczej, okresowej oceny pracowników, zarządzania ryzykiem oraz zasady etyki określają odrębne regulaminy wprowadzone stosownymi zarządzeniami dyrektora.



## **Rozdział VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 42**

Pracownicy Administracji w wykonywaniu swoich obowiązków działają na podstawie prawa, w granicach prawa oraz na podstawie stosownych upoważnień.

### **§ 43**

1. Podczas nieobecności dyrektora zwykłe czynności kierownika Administracji wykonuje zastępca dyrektora.
2. Podczas nieobecności osób, o których mowa w ust. 1, zwykłe czynności kierownika Administracji wykonuje główny księgowy.
3. Dyrektor może upoważnić inne osoby do wykonywania niektórych kompetencji kierownika Administracji. Upoważnienie to nie narusza ustaleń ust1-2.

### **§ 44**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyduje dyrektor .

### **§ 45**

Zmiany postanowień niniejszego regulaminu wymagają firmy pisemnej.



Załącznik nr 1  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Administracji Oświaty w Kluczborku

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ADMINISTRACJI OŚWIATY W KLUCZBORKU

