

ZARZĄDZENIE NR 184/06
BURMISTRZA MIASTA SZCZECINEK
Z DNIA 14 GRUDNIA 2006 R

**w sprawie zaakceptowania schematu organizacyjnego Miejskiego Zakładu Doskonalenia
Nauczycieli, Obsługi Szkół i Przedszkoli w Szczecinku**

Na podstawie art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z § 6 ust. 5 statutu Miejskiego Zakładu Doskonalenia Nauczycieli, Obsługi Szkół i Przedszkoli w Szczecinku stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXIV/166/2000 Rady Miejskiej w Szczecinku z dnia 12 czerwca 2000r. w sprawie Zakładu Budżetowego Szkół i Przedszkoli w Szczecinku oraz jego Statutu (z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Akceptuję schemat organizacyjny Miejskiego Zakładu Doskonalenia Nauczycieli, Obsługi Szkół i Przedszkoli w Szczecinku, stanowiący załącznik do zarządzenia.

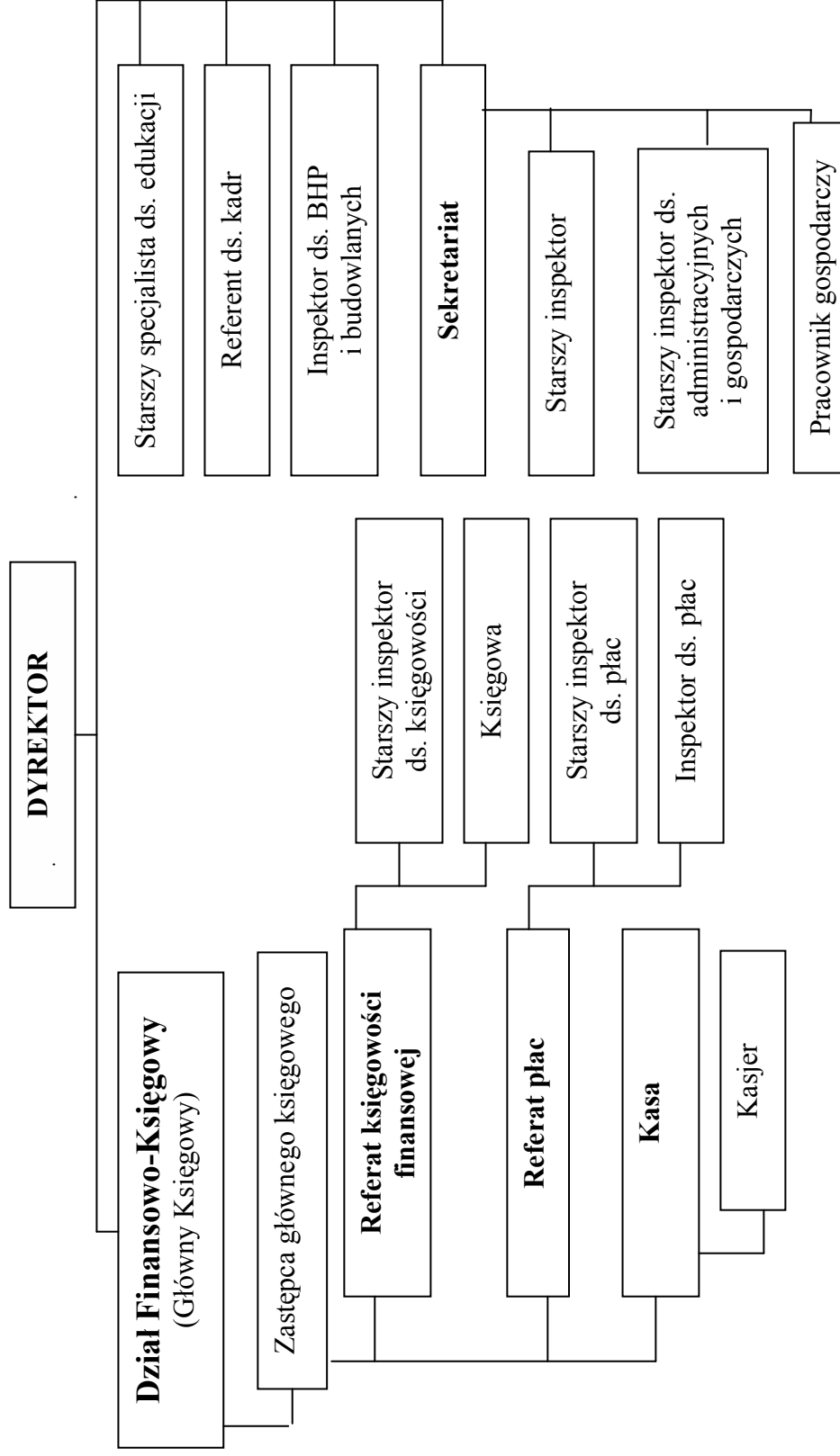
§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Miejskiego Zakładu Doskonalenia Nauczycieli, Obsługi Szkół i Przedszkoli w Szczecinku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

Burmistrz Miasta Szczecinek

Jerzy Hardie - Douglas

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 184/06
Burmistrza Miasta Szczecinek
z dnia 14 grudnia 2006r.



Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 184/06
Burmistrza Miasta Szczecinek
z dnia 14 grudnia 2006r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO ZAKŁADU DOSKONALENIA NAUCZYCIELI, OBSŁUGI SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI
W SZCZECINKU**

Rozdział 1. Przepisy ogólne.

§ 1. Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zakładu Doskonalenia Nauczycieli, Obsługi Szkół i Przedszkoli w Szczecinku określa organizację i zasady funkcjonowania Miejskiego Zakładu Doskonalenia Nauczycieli Obsługi Szkół i Przedszkoli w Szczecinku

§ 2. Ilekroć w Regulaminie bez bliższego określenia jest mowa o:

- 1) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zakładu Doskonalenia Nauczycieli, Obsługi Szkół i Przedszkoli w Szczecinku;
- 2) MZDNOSiP – należy przez to rozumieć Miejski Zakład Doskonalenia Nauczycieli, Obsługi Szkół i Przedszkoli w Szczecinku;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Zakładu Doskonalenia Nauczycieli, Obsługi Szkół i Przedszkoli w Szczecinku;
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, referat, samodzielne stanowisko pracy w Miejskim Zakładzie Doskonalenia Nauczycieli, Obsługi Szkół i Przedszkoli w Szczecinku;
- 5) kierowniku komórki organizacyjnej – głównego księgowego, zastępcę głównego księgowego lub osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy w Miejskim Zakładzie Doskonalenia Nauczycieli, Obsługi Szkół i Przedszkoli w Szczecinku.

Rozdział II. Zasady kierowania MZDNOSiP.

§ 3. MZDNOSiP działa według następujących zasad:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) kontroli wewnętrznej;
- 6) wzajemnego współdziałania komórek organizacyjnych.

§ 4. Pracownicy MZDNOSiP w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań MZDNOSiP działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 5. Pracownicy MZDNOSiP w wykonywaniu zadań MZDNOSiP i swoich obowiązków są obowiązani służyć miastu Szczecinek.

§ 6. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 7. 1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości wydawanych poleceń i służbowego podporządkowania (pracownik jest obowiązany wykonywać polecenia bezpośrednich przełożonych; musi on także wykonywać polecenia pochodzące od kierownika wyższego szczebla pod warunkiem zawiadomienia bezpośredniego przełożonego), podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Kierownikiem MZDNOSiP jest jego Dyrektor.

3. Dyrektor kieruje MZDNOSiP przy pomocy głównego księgowego i kierowników komórek organizacyjnych, którzy ponoszą przed Dyrektorem odpowiedzialność za wykonanie powierzonych im zadań.

§ 8. 1. Dyrektorowi, jako kierownikowi MZDNOSiP, przysługuje prawo stanowienia aktów kierownictwa wewnętrznego w MZDNOSiP, a w szczególności:

- 1) okólników, mających charakter doradczy, wskazujących kierunki i sposoby działania lub ustalających normy w sferze wewnętrznych stosunków w MZDNOSiP;
- 2) zarządzeń, regulujących sprawy z zakresu organizacji pracy, metod, form i sposobów realizacji zadań MZDNOSiP;
- 3) poleceń służbowych, wskazujących zadania lub sposoby ich realizowania poszczególnym pracownikom lub grupom pracowników.

2. Zarządzenia i okólniki mają formę pisemną i podlegają rejestracji.

3. Prawo wydawania poleceń służbowych przysługuje również głównemu księgowemu w odniesieniu do podległych mu pracowników.

§ 9. 1. Sprawy związane z organizacją pracy oraz z prawami i obowiązkami pracowników MZDNOSiP określają ustawy oraz Regulamin Pracy.

2. Postępowanie kancelaryjne w MZDNOSiP, zasady obiegu dokumentacji oraz wzory pieczętek określa Instrukcja kancelaryjna ustalona przez Dyrektora MZDNOSiP.

3. Obieg dokumentów finansowo - księgowych określają przepisy oraz wydane na wniosek głównego księgowego – zarządzenia Dyrektora MZDNOSiP.

4. Zasady przeprowadzania w MZDNOSiP kontroli określa zarządzenie Dyrektora.

§ 10. 1. MZDNOSiP prowadzi działalność informacyjną w zakresie:

- 1) upowszechniania przepisów prawa, w tym prawa miejscowego w zakresie swoich zadań statutowych;
- 2) urzeczywistniania zasady jawności życia publicznego;
- 3) informowania o sposobach realizacji zadań publicznych.

2. W celu wykonywania zadań wymienionych w ust. 1, MZDNOSiP współpracuje ze środkami masowego przekazu, organizuje zebrania i spotkania oraz podejmuje inne działania.

§ 11. 1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań wymienionych w statucie MZDNOSiP;
- 2) organizowanie pracy MZDNOSiP;
- 3) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych dotyczących MZDNOSiP;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Szczecinku w sprawach dotyczących MZDNOSiP;

- 5) dokonywanie ocen wykonywania pracy przez pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, w oparciu o wyniki ich pracy oraz dokumenty znajdujące się w aktach osobowych pracowników;
- 6) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi MZDNOSiP;
- 7) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa.
 2. Dyrektor może upoważnić pracowników MZDNOSiP do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
 3. Dyrektor może upoważnić pracowników MZDNOSiP do wykonywania w jego imieniu określonych czynności faktycznych i prawnych.
 4. Podczas nieobecności Dyrektora, kierownictwo MZDNOSiP sprawuje główny księgowy.

Rozdział 3. Komórki organizacyjne MZDNOSiP.

§ 12. 1. W MZDNOSiP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

- 1) dział;
- 2) referat;
- 3) samodzielne stanowisko pracy,
 2. O ilości utworzonych działów, referatów i samodzielnych stanowisk Decyduje dyrektor w oparciu o posiadane środki finansowe.
 3. W celu realizacji określonych w MZDNOSiP zadań, Dyrektor może powoływać komisje zadaniowe.
 4. Strukturę wewnętrzną komórek organizacyjnych oraz zakres ich działania określa Dyrektor.

§ 13.1. Referat (dział) jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.

2. Do referatu (działu), poza problematyką, działalnością lub zagadnieniami, o których jest mowa w ust. 1, mogą zostać włączone również zadania, problematyka lub zagadnienia przedmiotowo odbiegające od realizowanych przez dany referat (dział), a których włączenie do referatu (działu) jest uzasadnione z przyczyn ekonomicznych lub organizacyjnych.

§ 14. 1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej – referatu.

2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach referatu (działu) lub jako komórka samodzielna.
3. Samodzielne stanowisko pracy może być utworzone jako komórka jednoosobowa.

§ 15. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym MZDNOSiP;
- 2) wykaz stanowisk służbowych;
- 3) zakresy zadań pracowników.

Rozdział 4. Struktura organizacyjna MZDNOSiP.

§ 16. 1. W MZDNOSiP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Finansowo-Księgowy;
- 2) Referat Księgowości Finansowej;
- 3) Referat Płac;
- 4) Kasę;
- 5) Sekretariat;
- 6) samodzielne stanowisko głównego księgowego;
- 7) samodzielne stanowisko zastępcy głównego księgowego;
- 8) samodzielne stanowisko starszego specjalisty ds. edukacji;
- 9) samodzielne stanowisko referenta ds. kadr;
- 10) samodzielne stanowisko inspektora ds. BHP i budowlanych;
 2. Kasa i Sekretariat posiadają status referatu.
 3. W Dziale Finansowo-Księgowym tworzy się stanowisko głównego księgowego, samodzielne stanowisko zastępcy głównego księgowego, Referat Księgowości Finansowej, Referat Płac i Kasę.
 4. W Referacie Księgowości Finansowej tworzy się stanowisko starszego inspektora ds. księgowości i stanowisko księgowego.
 5. W Referacie Płac tworzy się stanowisko starszego inspektora ds. płac i stanowisko inspektora ds. płac.
 6. W Kasie tworzy się stanowisko kasjera.
 7. W Sekretariacie tworzy się stanowisko starszego inspektora, starszego inspektora ds. administracyjnych i gospodarczych oraz stanowisko pracownika gospodarczego.

§ 17. 1. Dyrektor kieruje bezpośrednio następującymi komórkami organizacyjnymi:

- 1) Sekretariatem;
- 2) samodzielnym stanowiskiem starszego specjalisty ds. edukacji;
- 3) samodzielnym stanowiskiem referenta ds. kadr;
- 4) samodzielnym stanowiskiem inspektora ds. BHP i budowlanych;
 2. Dyrektor nadzoruje Dział Finansowo-Księgowy.
 3. Główny księgowy nadzoruje oraz sprawuje ogólne kierownictwo Działem Finansowo-Księgowym oraz wchodzącymi w jego skład referatami a także zastępcą głównego księgowego.
 4. Zastępca głównego księgowego kieruje Referatem Księgowości Finansowej, Referatem Płac i Kasą.

§ 18. 1. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych MZDNOSiP określa Rozdział 5 niniejszego Regulaminu.

2. Zakres działania komórek organizacyjnych, o którym jest mowa w ust. 1 stanowi podstawę ustalenia zakresów obowiązków pracowników zatrudnianych w komórkach organizacyjnych.

Rozdział 5. Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu MZDNOSiP.

§ 19. 1. Do podstawowych zadań wspólnych dla wszystkich komórek organizacyjnych należy:

- 1) organizowanie załatwiania spraw należących do kompetencji komórek organizacyjnych;
- 2) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, aktów wewnętrznych i opinii w sprawach należących do kompetencji dyrektora;
- 3) opracowywanie sprawozdań, analiz z innych materiałów;
- 4) zapewnienie optymalnej organizacji i dyscypliny pracy;
- 5) usprawnienie organizacji, metod i form pracy;
- 6) czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej, ochroną danych osobowych oraz zgodnym z prawem zapewnieniem dostępu do informacji publicznej znajdującej się w posiadaniu komórki organizacyjnej;
- 7) przestrzeganie przepisów z zakresu BHP oraz ppoż.;
- 8) współudział w rozpatrywaniu skarg i wniosków obywateli oraz analizowanie źródeł i przyczyn powstawania skarg i wniosków w zakresie właściwości merytorycznej komórki organizacyjnej;
- 9) promocja MZDNOSiP i Gminy Miejskiej Szczecinek;
- 10) obsługa techniczno-biurowa konferencji, narad oraz posiedzeń Dyrektora w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej.

2. Sprawy i zadania składające się na kompetencję komórki organizacyjnej określają: niniejszy regulamin, przepisy prawa oraz polecenia Dyrektora.

§ 20. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla wszystkich kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej, jak również bieżąca współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi MZDNOSiP w zakresie prawidłowego wykonywania zadań;
- 2) usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatu, uwzględniające zasady upraszczające procedury załatwiania spraw;
- 3) sporządzanie wniosków wymagających rozstrzygnięcia przez Dyrektora,
- 4) opracowywanie wniosków do projektu budżetu MZDNOSiP i projektów finansowych w zakresie zadań powierzonych;
- 5) wydawanie - na podstawie imiennego upoważnienia Dyrektora - decyzji administracyjnych w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 6) przekazywanie do wiadomości podległym pracownikom otrzymanych poleceń, ustaleń, dyspozycji i aktów normatywnych;
- 7) żądanie od komórek organizacyjnych MZDNOSiP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
- 8) zgłaszanie dyrektorowi propozycji zmierzających do aktualizowania zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny i porządku pracy, przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy służbowej oraz o ochronie danych osobowych;
- 10) dbałość o kompetentną, sprawną i bezstronną obsługę interesantów;
- 11) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań nie objętych pracowniczym zakresem obowiązków;
- 12) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących komórki organizacyjnej;
- 13) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez MZDNOSiP pozostających w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora a związanych bezpośrednio lub pośrednio z zakresem zadań lub problematyką komórki organizacyjnej.

§ 21. Do podstawowych zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:

- 1) ewidencjonowanie operacji gospodarczych i finansowych dokonywanych w MZDNOSiP i jednostkach oświatowych;
- 2) analiza kosztów w MZDNOSiP i jednostkach oświatowych;
- 3) naliczanie wynagrodzeń i pochodnych pracowników zatrudnionych w MZDNOSiP i jednostkach oświatowych;
- 4) rozliczanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych potrąconych składek na ubezpieczenie społeczne oraz rozliczenie z Urzędem Skarbowym podatku od osób fizycznych pracowników MZDNOSiP i jednostek oświatowych;
- 5) prowadzenie rachunkowości w MZDNOSiP i jednostkach oświatowych;
- 6) sprawowanie kontroli dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych dokonywanych w MZDNOSiP i jednostkach oświatowych pod kątem zabezpieczenia środków w planach finansowych oraz celowości i gospodarności zarządzania;
- 7) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez MZDNOSiP i jednostki oświatowe harmonogramu wydatków budżetowych;
- 8) opracowywanie planów finansowo-ekonomicznych MZDNOSiP i jednostek oświatowych oraz planów poszczególnych obszarów ich działania ze względu na skutki i możliwości finansowe;
- 9) analizowanie sprawozdań budżetowych oraz sprawdzanie przebiegu realizacji wydatków budżetowych i podejmowanie działań dyscyplinujących bądź korygujących budżety MZDNOSiP i jednostek oświatowych;
- 10) dokonywanie aktualizacji wyceny środków trwałych w MZDNOSiP i jednostkach oświatowych oraz naliczenie umorzeń tych środków.

§ 22. Do podstawowych zadań głównego księgowego należy:

- 1) ogólne kierownictwo oraz nadzór nad realizacją zadań przez Dział Finansowo-Księgowy;
- 2) podejmowanie działań i wykonywanie czynności wynikających z polityki finansowo-księgowej ustalonej przez dyrektora MZDNOSiP;
- 3) przygotowywanie we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami oświatowymi zadań, które powinny znaleźć się w wydatkach budżetu Gminy Miejskiej Szczecinek;
- 4) opracowywanie projektów wytycznych i zarządzeń dyrektora MZDNOSiP regulujących zasady rozliczeń finansowych w MZDNOSiP i jednostkach oświatowych;
- 5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych przez poszczególne komórki organizacyjne MZDNOSiP i jednostki oświatowe;
- 6) prowadzenie rozliczeń finansowych między komórkami organizacyjnymi MZDNOSiP oraz między MZDNOSiP a jednostkami oświatowymi;
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z planami finansowymi MZDNOSiP i jednostek oświatowych. Kontrola ta polegać będzie na sprawdzeniu czy zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie wydatków a MZDNOSiP lub jednostka oświatowa posiada środki na ich pokrycie;
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. Kontrola ta polegać będzie na merytorycznej ocenie prawidłowości dokumentów przedstawionych przez właściwych rzeczowo pracowników i ich zgodności z obowiązującym prawem, a także sprawdzeniu kompletności, formalno-rachunkowej prawidłowości i rzetelności dokumentów dotyczących poszczególnych operacji,
- 9) nadzorowanie pracy osób wykonujących w MZDNOSiP prace lub czynności z zakresu księgowości;

- 10) współdziałal w kontrolach organizowanych przez Burmistrza i Skarbnika Gminy Miejskiej Szczecinek, Dyrektora oraz kontrolach wewnętrznych ujętych w planie kontroli;
- 11) rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie, inwentaryzację i kasę w MZDNOSiP i jednostkach oświatowych;
- 12) sporządzanie planów finansowych dla MZDNOSiP oraz placówek oświatowych.
- 13) sporządzanie sprawozdań finansowych i bilansów skonsolidowanych wg wzorów do Urzędu Miasta;
- 14) rozliczanie dotacji celowych;
- 15) przedkładanie informacji i bilansów do Urzędu Skarbowego wg placówek;
- 16) kierownictwo MZDNOSiP w razie nieobecności Dyrektora.

§ 23. Do podstawowych zadań zastępcy głównego księgowego należy:

- 1) kierowanie pracą Referatu Księgowości Finansowej, Referatu Płac i Kasy;
- 2) prowadzenie ewidencji operacji gospodarczych dla Szkoły Podstawowej nr 1 w Szczecinku, Szkoły Podstawowej nr 6 w Szczecinku, Zespołu Szkół (Integracyjna Szkoła Podstawowa Szczecinku, Gimnazjum nr 2 w Szczecinku) i MZDNOSiP;
- 3) sprawdzanie prawidłowości rozliczeń i windykacji zdarzeń gospodarczych w MZDNOSiP i jednostkach oświatowych wymienionych w pkt 2;
- 4) prowadzenie dla MZDNOSiP i jednostek oświatowych wymienionych w pkt 2, ksiąg rachunkowych według placówek z uwzględnieniem wyodrębnienia dziennika obrotów, zestawienia obrotów i sald analitycznie i syntetycznie, rozrachunków z kontrahentami i zestawień budżetowych;
- 5) sprawowanie wstępnej kontroli dokumentów finansowych podpisywanych w MZDNOSiP i jednostkach oświatowych wymienionych w pkt 2 w zakresie prawidłowego opisu dokumentów, realizacji przepisów prawa zamówień publicznych oraz przestrzegania przepisów obrotu materiałowego i przepisów obrotu kasowego;
- 6) prowadzenie ewidencji wyposażenia MZDNOSiP i jednostek oświatowych wymienionych w pkt 2, ustalanie wykazu osób materialnie odpowiedzialnych za wyposażenie w tych jednostkach;
- 7) prowadzenie dla MZDNOSiP i jednostek oświatowych wymienionych w pkt 2 wpisów do rejestru inwentaryzacji, dokonywanie wyceny składników majątkowych na arkuszach spisu, ustalanie różnic inwentaryzacyjnych oraz sporządzanie inwentaryzacji okresowych, zdawczo-odbiorczych wyposażenia i środków trwałych na dany rok obrachunkowy;
- 8) prowadzenie dla MZDNOSiP i jednostek oświatowych wymienionych w pkt 2 ewidencji środków trwałych na poszczególne placówki według klasyfikacji rodzajowej środków trwałych, sporządzanie zestawień środków trwałych do bilansu oraz sprawozdania rocznego o stanie ruchu środków trwałych;
- 9) prowadzenie dla MZDNOSiP i jednostek oświatowych wymienionych w pkt 2 ewidencji wartości niematerialnych i prawnych według placówek i sporządzanie zestawienia do sprawozdania rocznego;
- 10) udział w rozliczaniu stypendiów i sporządzanie do Urzędu Skarbowego PIT – 8 S;
- 11) archiwizowanie danych księgowych;
- 12) zastępowanie głównego księgowego podczas jego nieobecności.

§ 24. Do podstawowych zadań Referatu Księgowości Finansowej należy:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie dochodów i wydatków budżetowych zadań własnych i zleconych MZDNOSiP i jednostek oświatowych (Przedszkole Publiczne, Szkoły Podstawowe Nr 4, Nr 7, Gimnazjum Nr 1, Nr 3);
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i finansach publicznych:

- 3) sporządzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostek oświatowych wymienionych w pkt 1;
- 4) sporządzanie sprawozdań miesięcznych i rocznych i jednostek oświatowych wymienionych w pkt 1;
- 5) księgowanie przychodów, rozchodów i umorzeń środków trwałych w jednostkach oświatowych wymienionych w pkt 1;
- 6) sporządzanie ewidencji i rozliczeń obrotu materiałowego i wyposażenia środków trwałych jednostek oświatowych wymienionych w pkt 1;
- 7) rozliczanie stypendiów;
- 8) sporządzanie sprawozdań o stanie ruchu środków trwałych;
- 9) rozliczanie inwentaryzacji;
- 10) analiza zobowiązań i należności rozliczanych placówek;
- 11) prowadzenie rozliczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, windykacja pożyczek mieszkaniowych;
- 12) kontrola wstępna podpisanych dokumentów zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów.

§ 25. Do podstawowych zadań Referatu Płac należy:

- 1) naliczanie wynagrodzeń, podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i fundusz pracy oraz nagród i odpraw pracowników MZDNOSiP i jednostek oświatowych;
- 2) sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych podatku od osób fizycznych dla MZDNOSiP i jednostek oświatowych;
- 3) rozliczanie składek ZUS poprzez sporządzanie raportów imiennych i deklaracji zbiorczych dla MZDNOSiP i jednostek oświatowych;
- 4) rejestrowanie pracowników i członków rodzin i wyrejestrowywanie pracowników zwolnionych w MZDNOSiP i jednostkach oświatowych;
- 5) rozliczanie umów zleceń i umów o dzieło;
- 6) sporządzanie sprawozdawczości do GUS;
- 7) sporządzanie informacji dla Narodowego Funduszu Zdrowia;
- 8) sporządzanie deklaracji rocznych dla ZUS i Urzędu Skarbowego;
- 9) wystawianie zaświadczeń o zarobkach pracownikom MZDNOSiP i jednostek oświatowych;
- 10) ustalanie wysokości wynagrodzeń dla potrzeb ustalenia kapitału początkowego.
- 11) sporządzanie do Urzędu Skarbowego PIT - 11, PIT - 8 B.

§ 26. Do podstawowych zadań Kasy należy:

- 1) w zakresie kasowym:
 - a) prowadzenie ewidencji obrotu kasowego dla MZDNOSiP i jednostek oświatowych,
 - b) dokonywanie operacji gotówkowych wypłat i przyjmowanie wpłat na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych,
 - c) dokonywanie wpłat gotówkowych ze środków podjętych z rachunków bankowych,
 - d) odprowadzanie do banku środków pieniężnych,
 - e) sporządzanie raportów kasowych;
- 2) w zakresie księgowym:
 - a) prowadzenie ewidencji dokumentów działalności gospodarczej dla MZDNOSiP i jednostek oświatowych,
 - b) sporządzanie rejestrów VAT oraz faktur z tytułu sprzedaży usług, potwierdzanie faktur za media,
 - c) zatwierdzanie w jednostkach oświatowych miesięcznych wykazów dotyczących najmu i podatku od nieruchomości,

- d) prowadzenie ewidencji i rozliczeń podatku od nieruchomości,
- e) sporządzanie miesięcznych deklaracji i rozliczeń rocznych na podstawie umów zawartych przez jednostki oświatowe,
- f) sporządzanie kopii bezpieczeństwa systemu zleceń płatniczych,
- g) realizacja elektronicznych zleceń płatniczych.

§ 27. Do podstawowych zadań Sekretariatu należy:

- 1) w zakresie organizacyjnym:
 - a) wykonywanie pracy na rzecz Dyrektora MZDNOSiP,
 - b) obsługa sekretariatu MZDNOSiP,
 - c) pośredniczenie w kontaktach między Dyrektorem a pracownikami MZDNOSiP i osobami zewnątrz,
 - d) organizacja narad, spotkań, konferencji z udziałem dyrektora MZDNOSiP,
 - e) przyjmowanie i spedycja poczty,
 - f) obsługa centrali telefonicznej,
 - g) prowadzenie ewidencji przesyłek pocztowych,
 - h) przyjmowanie i odnotowywanie wniosków i dokumentacji interesantów;
- 2) w zakresie gospodarczym:
 - a) zarządzanie budynkiem i gospodarka lokalami biurowymi MZDNOSiP,
 - b) zabezpieczenie mienia MZDNOSiP,
 - c) prowadzenie spraw związanych z naprawami i bieżącą konserwacją budynku MZDNOSiP,
 - d) nadzorowanie prac porządkowych w MZDNOSiP,
 - e) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - f) ewidencjonowanie zakupów wyposażenia zgodnie z obrotem materiałowym,
 - g) dokonywanie zakupów administracyjno-biurowych;
- 4) w pozostałym zakresie:
 - a) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - b) rozpatrywanie wniosków o przyznawanie pomocy materialnej dla uczniów,
 - h) współpraca z organem zatrudnienia w zakresie refundacji wynagrodzeń i pochodnych pracowników MZDNOSiP i jednostek oświatowych.

§ 28. Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska starszego specjalisty ds. edukacji należy:

- 1) badanie potrzeb oświatowych na obszarze Gminy Miejskiej Szczecinek oraz przygotowywanie projektów ich realizacji, w tym podejmowanie i koordynowanie przedsięwzięć w przedmiocie zakładania jednostek oświatowych;
- 2) przygotowywanie projektów sieci jednostek oświatowych;
- 3) organizacja kształcenia, wychowania i opieki w jednostkach oświatowych;
- 4) prowadzenie nadzoru nad działalnością jednostek oświatowych;
- 5) sporządzanie sprawozdań i informacji związanych z realizacją zadań edukacyjnych;
- 6) nadzór nad realizacją programów profilaktycznych, sportowych oraz wypoczynku letniego.

§ 29. Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska referenta ds. kadr należy:

- 1) realizacja polityki kadrowej Dyrektora MZDNOSiP;
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników MZDNOSiP i jednostek oświatowych;
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników MZDNOSiP i jednostek oświatowych;
- 4) prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników MZDNOSiP i jednostek oświatowych;

- 5) rejestrowanie i wyrejestrowywanie w ZUS oraz dokonywanie wszelkich zmian bieżących dotyczących danych osobowych pracownika;
- 6) prowadzenie dokumentacji osób zatrudnionych na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 7) sporządzanie dokumentacji związanej ze zmianami dodatków motywacyjnych, funkcyjnych, za trudne i uciążliwe warunki pracy oraz zmiany zaszeregowania pracowników;
- 8) wystawianie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia według potrzeb;
- 9) prowadzenie dokumentacji urlopów pracowniczych;
- 10) prowadzenie dokumentacji Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, księgowanie rat i wkładów pożyczek oraz przekazywanie potrąceń pożyczek do działu płac;
- 11) przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzania postępowania w sprawie nadania stopnia awansu zawodowego nauczycieli;
- 12) współpraca z referatem płac w zakresie sprawozdawczości i naliczania wynagrodzeń.

§ 30. Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska inspektora ds. BHP i budowlanych należy:

- 1) przeprowadzanie przeglądów technicznych obiektów oświatowych podlegających nadzorowi technicznemu;
- 2) sporządzanie rocznych i wieloletnich planów remontów i inwestycji obiektów oświatowych oraz dokonywanie ich szacunkowych wycen;
- 3) projektowanie robót remontowych w sprawach awaryjnych;
- 4) wykonywanie przedmiarów robót oraz kosztorysów inwestorskich;
- 5) przygotowanie dokumentacji do przeprowadzania przetargów na roboty budowlane, dostawy, usługi na potrzeby MZDNOSiP i jednostek oświatowych oraz udział w pracach komisji przetargowych;
- 6) nadzór techniczny, budowlany zgodnie z zakresem obowiązków uprawnień inspektora nadzoru inwestorskiego;
- 7) koordynacja robót między branżami w trakcie realizacji robót remontowych;
- 8) sporządzanie protokołów konieczności na roboty dodatkowe, udział w odbiorach robót budowlanych;
- 9) rozliczanie materiałów zakupionych na roboty remontowe ze środków szkół wykonanych przez pracowników własnych;
- 10) sprawowanie wobec MZDNOSiP i jednostek oświatowych nadzoru w zakresie BHP, prowadzenie rejestru wypadków i wypełnianie stosownej dokumentacji.

Rozdział 6. Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 31. 1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych MZDNOSiP podpisują:

- 1) Dyrektor;
 - 2) główny księgowy;
 - 3) inne osoby działające w ramach udzielonych im upoważnień.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określa odrębna instrukcja.

§ 32. 1. Akty normatywne, decyzje administracyjne w zakresie należącym do kompetencji Dyrektora oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.

2. Dyrektor podpisuje w szczególności:

- 1) zarządzenia i regulaminy;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem MZDNOSiP na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenie woli w zakresie zarządu mieniem MZDNOSiP;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski kierowane do MZDNOSiP;
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydania w jego imieniu nie upoważnił pracowników MZDNOSiP;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
- 7) pisma dotyczące spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek podległych;
- 8) pisma kierowane do Rady Miejskiej w Szczecinku i Burmistrza Miasta Szczecinka;
- 9) protokoły kontroli przeprowadzonych w MZDNOSiP przez jednostki zewnętrzne oraz odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.

3. Upoważnienie, o którym jest mowa w ust. 1 powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego;
 - 2) datę udzielenia;
 - 3) okres obowiązywania;
 - 4) rodzaj spraw objętych upoważnieniem.
4. Upoważnienie udzielane jest na piśmie odrębnie dla każdego upoważnionego.
5. Projekty upoważnień oraz zmiany w nich przedkłada Sekretariat.
6. Ewidencję upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Dyrektora prowadzi Sekretariat.

§ 33. 1. W czasie nieobecności Dyrektora pisma podpisuje główny księgowy.

2. Główny księgowy podpisuje pisma pozostające w zakresie ich zadań, a nie zastrzeżone do podpisu Dyrektora.

§ 34. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania komórek, nie zastrzeżone do podpisu Dyrektora lub głównego księgowego;
- 2) decyzje administracyjne i postanowienia oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Dyrektora;
- 3) aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora oraz należących do kompetencji dyrektora i głównego księgowego.

Rozdział 7. Organizacja pracy MZDNOSiP.

§ 35. Dyrektor oraz główny księgowy przyjmują interesantów w ramach skarg i wniosków w ustalonym czasie, podanym do powszechnej wiadomości.

§ 36. Szczegółową organizację pracy pracowników MZDNOSiP określi Dyrektor w drodze Regulaminu Pracy.

§ 37. 1. MZDNOSiP jest czynny następująco:

- 1) poniedziałek, wtorek, środa i piątek – godz. od 7.00 do 15.00

2) czwartek – godz. od 8.00 do 16.00.

Rozdział 8. Przepisy końcowe.

§ 38. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi MZDNOSiP rozstrzyga dyrektor.

§ 39. Udzielanie wyjaśnień w zakresie postanowień niniejszego regulaminu należy do kompetencji Dyrektora.