

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO ZESPOŁU OBSŁUGI OŚWIATY W RYPINIE

## Rozdział I Postanowienia ogólne

### §1.

Regulamin organizacyjny Miejskiego Zespołu Obsługi Oświaty w Rypinie, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zasady funkcjonowania jednostki,
- 2) zakres działania MZOO jednostki,
- 3) strukturę organizacyjną jednostki,
- 4) zakres obowiązków dyrektora oraz głównego księgowego MZOO w Rypinie,
- 5) zakres zadań poszczególnych działów jednostki,
- 6) postanowienia końcowe.

### §2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) jednostce - należy przez to rozumieć Miejski Zespół Obsługi Oświaty w Rypinie,
- 2) MZOO - należy przez to rozumieć Miejski Zespół Obsługi Oświaty w Rypinie,
- 3) statucie – należy przez to rozumieć Statut MZOO w Rypinie,
- 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora MZOO w Rypinie,
- 5) głównym księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego MZOO w Rypinie,
- 6) dziale – należy przez to rozumieć wyodrębnioną wieloosobową komórkę organizacyjną MZOO w Rypinie.

### §3.

MZOO w Rypinie funkcjonuje na podstawie:

- 1) Uchwały Nr XIII/153/07 Rady Miasta Rypina z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie utworzenia miejskiej jednostki organizacyjnej pod nazwą Miejski Zespół Obsługi Oświaty w Rypinie,
- 2) Uchwały Nr XIX/164/16 Rady Miasta Rypin z dnia 7 czerwca 2016 roku zmieniającej uchwałę w sprawie utworzenia miejskiej jednostki organizacyjnej pod nazwą Miejski Zespół Obsługi Oświaty w Rypinie,
- 3) Uchwały Nr XIX/165/16 Rady Miasta Rypin z dnia 7 czerwca 2016 roku w sprawie określenia jednostki obsługującej, jednostek obsługiwanych oraz zakresu obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi.

## Rozdział II Zasady funkcjonowania MZOO w Rypinie

### §4.

1. MZOO jest jednostką organizacyjną Gminy Miasta Rypin, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. MZOO prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
3. Podstawą gospodarki finansowej MZOO jest roczny plan dochodów i wydatków zwany planem finansowym.



#### §5.

1. Pracami MZOO kieruje Dyrektor.
2. Zwierzchnikiem służbowym dyrektora jest Burmistrz Miasta Rypin, który nawiązuje i rozwiązuje z nim stosunek pracy.
3. MZOO jest pracodawcą dla dyrektora i zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
4. Dyrektor oraz pracownicy MZOO przy wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

#### §6.

MZOO działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) przejrzystego i racjonalnego gospodarowania powierzonym mieniem,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy dyrektora i poszczególnych pracowników,
- 7) wzajemnego współdziałania.

#### §7.

1. MZOO przy wykonywaniu powierzonych jednostce zadań ustala i stosuje czytelne, jednoznaczne procedury, zapewnia terminową i profesjonalną realizację usług.
2. MZOO w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.

#### §8.

1. Gospodarowanie mieniem MZOO odbywa się w sposób racjonalny, celowy, oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu powierzonym mieniem.
2. Pracownicy MZOO w Rypinie ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

### **Rozdział III Zakres działania MZOO w Rypinie**

#### §9.

MZOO w Rypinie realizuje zadania:

- 1) określone w Statucie Miejskiego Zespołu Obsługi Oświaty w Rypinie, stanowiącym załącznik do Uchwały Nr XIX/164/16 Rady Miasta Rypin z dnia 7 czerwca 2016 roku zmieniającej uchwałę w sprawie utworzenia miejskiej jednostki organizacyjnej pod nazwą Miejski Zespół Obsługi Oświaty w Rypinie,
- 2) określone w Uchwale Nr XIX/165/16 Rady Miasta Rypin z dnia 7 czerwca 2016 roku w sprawie określenia jednostki obsługującej, jednostek obsługiwanych oraz zakresu obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi,
- 3) inne, przekazane odrębnymi aktami.



§10.

W MZOO obowiązują następujące zasady podpisywania dokumentów:

- 1) dyrektor podpisuje dokumenty MZOO wytworzone przez pracowników MZOO dla potrzeb bieżącego funkcjonowania jednostki i wychodzące na zewnątrz oraz podpisuje dokumenty w zakresie udzielonego mu przez Burmistrza upoważnienia ,
- 2) dokumenty przedstawione do podpisu dyrektorowi powinny zawierać nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który opracował dokument,
- 3) inni pracownicy MZOO upoważnieni przez dyrektora do załatwiania spraw podpisują pisma w granicach udzielonego im upoważnienia.

**Rozdział IV**

**Struktura organizacyjna MZOO w Rypinie**

§11.

MZOO w Rypinie posiada następujące działy organizacyjne i stanowiska pracy:

- 1) dyrektor MZOO,
- 2) dział finansowo-księgowy:
  - główny księgowy,
  - zastępca głównego księgowego ,
  - główny specjalista ds. księgowości ,
  - samodzielny referent ds. płac,
- 3) dział merytoryczny:
  - samodzielny inspektor ds. oświaty,
  - referent ds. oświaty,
  - administrator systemów komputerowych.

**Rozdział V**

**Zakres obowiązków dyrektora oraz głównego księgowego MZOO w Rypinie**

§12.

1. Do podstawowych obowiązków dyrektora należy:
  - 1) kierowanie, organizowanie i koordynowanie pracy jednostki,
  - 2) sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonywaniem zadań jednostki,
  - 3) sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w jednostce,
  - 4) realizacja polityki bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych jednostki,
  - 5) wydawanie zarządzeń i upoważnień regulujących pracę jednostki,
  - 6) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników,
  - 7) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątkowymi pozostającymi w dyspozycji jednostki,
  - 8) reprezentowanie oraz działanie w imieniu MZOO wobec władz, instytucji, organizacji i osób trzecich,
  - 9) przygotowywanie Burmistrzowi Miasta Rypin informacji o stanie realizacji zadań oświatowych jednostek za poprzedni rok szkolny dla organu stanowiącego ( RM),
  - 10) przedkładanie Burmistrzowi do zatwierdzania arkuszy organizacji pracy szkół i przedszkoli,
  - 11) dokonywanie uzgodnień dotyczących realizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania,
  - 12) dokonywanie uzgodnień dotyczących organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 13) przygotowywanie dokumentów związanych z naliczaniem i przekazywaniem dotacji szkołom i przedszkolom niepublicznym,
  - 14) nadzór nad działalnością szkół i przedszkoli w zakresie spraw administracyjnych,
  - 15) podejmowanie działań zapewniających szkołom i przedszkolom podstawowe warunki do realizacji przez nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 16) analiza wniosków dyrektorów szkół i przedszkoli o nagrody Burmistrza dla nauczycieli za ich osiągnięcia w zakresie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,



- 17) typowanie dyrektorów do nagród i odznaczeń,
  - 18) przygotowanie i przeprowadzenie procedury oceny pracy dyrektora szkoły, przedszkola na wniosek organu nadzoru pedagogicznego, dyrektora lub z inicjatywy organu prowadzącego,
  - 19) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących realizowanych zadań w zakresie oświaty i przedkładanie ich Burmistrzowi,
  - 20) przygotowanie wniosku o przyznawanie dyrektorowi szkoły, przedszkola urlopu uzupełniającego,
  - 21) przygotowanie wniosku o zawieszenie w pełnieniu obowiązków dyrektora szkoły, przedszkola przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
  - 22) tworzenie koncepcji strategii rozwoju oświaty Gminy Miasta Rypin,
  - 23) realizacja zadań przypisanych kierownikowi jednostki obsługującej,
  - 24) wykonywanie innych zadań, zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza przepisami ustaw, rozporządzeń, uchwał Rady Miasta Rypin- na podstawie upoważnień Burmistrza.
2. W przypadku nieobecności dyrektora lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków zastępuje go główny księgowy.
3. Do podstawowych obowiązków głównego księgowego należy:
- 1) pełnienie obowiązków głównego księgowego dla jednostek obsługiwanych ,
  - 2) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami,
  - 3) dokonywanie w ramach kontroli zarządczej:
    - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków;
    - b) kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian;
    - c) kontroli operacji gospodarczych jednostek stanowiących przedmiot księgowania;
  - 4) opracowywanie i bieżąca aktualizacja projektów zasad (polityki) rachunkowości, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia dyrektorowi MZOO ,
  - 5) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych i jednostki obsługującej w opracowywaniu projektów planów finansowych i ich zmian oraz bieżąca analiza wykonania tych planów,
  - 6) bieżące analizowanie wydatków w poszczególnych jednostkach oraz porównywanie ich z planami finansowymi,
  - 7) sporządzanie harmonogramu dotyczącego przekazywania środków finansowych na realizację zobowiązań i zadań wynikających z planu finansowego dla obsługiwanych jednostek i jednostki obsługującej,
  - 8) prowadzenie kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania jednostki obsługującej i jednostek obsługiwanych,
  - 9) sporządzanie i przekazywanie przelewów drogą elektroniczną do systemu bankowego z zachowaniem terminowego regulowania zobowiązań,
  - 10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych i jednostki obsługującej,
  - 12) bieżące prowadzenie i uzgadnianie ewidencji księgowej kont rozrachunkowych (należności i zobowiązań) poszczególnych jednostek,
  - 13) sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald,
  - 14) sporządzanie analiz i zestawień finansowych zleconych przez dyrektorów jednostek obsługiwanych, organ prowadzący oraz instytucje kontrolne,
  - 15) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie oraz przedkładanie odpowiednim organom,
  - 16) nadzorowanie spraw związanych ze środkami trwałymi – w tym naliczanie amortyzacji (umorzenia) oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych (F-03),
  - 17) naliczanie i przekazywanie odpisu na ZFŚS w jednostkach,
  - 18) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli w zakresie wypłaconych kwot wynagrodzeń,
  - 19) archiwizowanie danych wprowadzonych do programu,
  - 20) opracowanie i aktualizowanie propozycji zakresów czynności dla pracowników działu finansowo – księgowego,
  - 21) koordynowanie pracy pracowników działu finansowo – księgowego,
  - 22) zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów księgowych oraz sprawozdań budżetowych i finansowych.



## Rozdział VI

### Zakres zadań działów MZOO w Rypinie

#### §13.

Do podstawowych zadań działu finansowo – księgowego MZOO w Rypinie należy:

1. Prowadzenie gospodarki finansowej, w tym prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości jednostki obsługującej i jednostek obsługiwanych, m. in.:
  - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
  - 2) opracowywanie i bieżąca aktualizacja projektów zasad (polityki) rachunkowości, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych oraz przedkładanie ich do zatwierdzania kierownikom jednostek,
  - 3) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych i jednostki obsługującej w opracowywaniu projektów planów finansowych i ich zmian oraz bieżąca analiza wykonania tych planów,
  - 4) bieżące analizowanie wydatków w poszczególnych jednostkach oraz porównywanie ich z planami finansowymi,
  - 5) sporządzanie harmonogramu realizacji wydatków,
  - 6) prowadzenie kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania jednostki obsługującej i jednostek obsługiwanych,
  - 7) sporządzanie i przekazywanie przelewów drogą elektroniczną do systemu bankowego z zachowaniem terminowego regulowania zobowiązań,
  - 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych i jednostki obsługującej,
  - 9) dekretowanie, wprowadzenie i księgowanie dowodów księgowych jednostek obsługiwanych i jednostki obsługującej w programie (systemie) księgowym,
  - 10) bieżące prowadzenie i uzgadnianie ewidencji księgowej kont rozrachunkowych (należności i zobowiązań) poszczególnych jednostek,
  - 11) wystawianie faktur na podstawie przedłożonych zestawień,
  - 12) prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży oraz dokonywanie rozliczeń i sporządzanie deklaracji w zakresie podatku VAT,
  - 13) sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald,
  - 14) sporządzanie zestawień według klasyfikacji budżetowej niezbędnych do sporządzenia sprawozdań oraz sporządzanie sprawozdań i przedkładanie ich głównemu księgowemu,
  - 15) sporządzanie analiz i zestawień finansowych zleconych przez dyrektorów jednostek obsługiwanych, organ prowadzący oraz instytucje kontrolne,
  - 16) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie oraz przedkładanie odpowiednim organom,
  - 17) prowadzenie wszystkich spraw związanych z ewidencją i gospodarowaniem środkami trwałymi w jednostkach,
  - 18) nadzorowanie spraw związanych ze środkami trwałymi – w tym naliczanie amortyzacji (umorzenia) oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych (F-03),
  - 19) rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z ustawą o rachunkowości;
  - 20) naliczanie i przekazywanie odpisu na ZFŚS,
  - 21) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli w zakresie wypłaconych kwot wynagrodzeń,
  - 22) archiwizowanie danych wprowadzonych do programu,
  - 23) prowadzenie czynności w ramach kontroli zarządczej m. in. Poprzez wstępną, bieżącą i następną kontrolę funkcjonalną w zakresie powierzonych obowiązków, kontrolę legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian; kontrolę operacji gospodarczych jednostek stanowiących przedmiot księgowania,
  - 24) opracowanie i aktualizowanie zakresów czynności dla pracowników działu finansowo – księgowego,
  - 25) koordynowanie pracy pracowników działu finansowo – księgowego,
  - 26) obsługa dobrowolnych ubezpieczeń pracowniczych z tytułu ubezpieczenia na życie dla pracowników oraz rozliczanie z ubezpieczycielem,



- 27) zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów księgowych oraz sprawozdań budżetowych i finansowych,
  - 28) przekazywanie uporządkowanych dokumentów do składnicy akt MZOO;
  - 29) wykonywanie innych zadań w ramach statutowej działalności jednostki zleconych przez dyrektora MZOO.
2. Prowadzenie spraw płacowych jednostki obsługującej i jednostek obsługiwanych, m. in.:
- 1) wprowadzanie danych osobowych zatrudnionych osób w jednostkach na podstawie umów o pracę, umów zleceń oraz innych dokumentów stanowiących podstawę wypłat,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z rejestrowaniem i wyrejestrowywaniem pracowników i członków ich rodzin z ubezpieczeń w ZUS,
  - 3) sporządzanie list płac i list innych wypłat w oparciu o obowiązujące przepisy prawne na podstawie zatwierdzonych przez dyrektorów dokumentów i zestawień,
  - 4) ustalanie prawa do świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
  - 5) sporządzanie i przekazywanie przelewów drogą elektroniczną do systemu bankowego z zachowaniem terminowego regulowania zobowiązań,
  - 6) prowadzenie dokumentacji zasiłkowej, rozliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i rodzicielskich oraz naliczanie wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy pracownikom,
  - 7) prowadzenie kart wynagrodzeń i podatkowych pracowników,
  - 8) sporządzanie zestawień i analiz na potrzeby księgowości, dyrektorów i instytucji kontrolnych,
  - 9) sporządzanie deklaracji ZUS w celu prawidłowego odprowadzenia składek,
  - 10) obsługa przekazu elektronicznego dokumentów do ZUS – u za pomocą programu „Płatnik”,
  - 11) przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na podstawie posiadanej dokumentacji płacowej i osobowej dla pracowników,
  - 12) dokonywanie na wnioski pracownika obliczenia rocznego podatku od osób fizycznych,
  - 13) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego deklaracji dla podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - 14) prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 15) sporządzanie deklaracji, informacji dla PFRON,
  - 16) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu płac,
  - 17) przygotowywanie i sporządzanie danych do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli w zakresie wypłaconych kwot wynagrodzeń,
  - 18) informowanie organu rentowego o wysokości osiągniętych przychodów przez emerytów i rencistów, będących w zatrudnieniu,
  - 19) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
  - 20) pomoc w przygotowywaniu pracownikom dokumentów w przypadku przejścia na emeryturę lub rentę,
  - 21) archiwizowanie danych wprowadzonych do programu,
  - 22) kompletowanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji płacowej oraz przekazywanie jej do składnicy akt MZOO,
  - 23) wykonywanie innych zadań w ramach statutowej działalności jednostki zleconych przez dyrektora MZOO.

#### §14.

Do podstawowych zadań działu merytorycznego MZOO w szczególności należy:

1. przygotowanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkolny, w tym informacji o wynikach, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego z uwzględnieniem zadań nakierowanych na kształcenie uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz o wynikach nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez kuratora oświaty lub ministra właściwego ds. Oświaty,
2. prowadzenie spraw dotyczących zapewnienia kształcenia, wychowania i opieki, w tym profilaktyki w przedszkolach i szkołach ,
3. prowadzenie spraw dotyczących zapewnienia warunków do spełniania obowiązku odbywania rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu,



4. organizowanie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do przedszkola dzieciom, w przypadkach kiedy nie ma takiego obowiązku,
5. przygotowywanie rozliczenia i sporządzanie sprawozdania z wykorzystania dotacji przedszkolnej dla wydziału finansowego UM,
6. przygotowanie dla Burmistrza projektów uchwał w sprawie sieci prowadzonych przez gminę publicznych szkół, przedszkoli oraz innych form wychowania przedszkolnego i zmian sieci oraz granic obwodów szkolnych,
7. zapewnienie bezpłatnego transportu dzieciom pięcioletnim i sześciolatkom, jeżeli droga do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej przekracza 3 km, uczniom klas I-III szkół podstawowych i gimnazjum, jeżeli droga do szkoły przekracza odpowiednio 3 i 4 km oraz uczniom niepełnosprawnym lub zwrot poniesionych kosztów,
8. przekazywanie dyrektorom szkół publicznych i gimnazjów informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat,
9. kontrola realizacji obowiązku nauki dzieci w wieku 16-18 lat,
10. wyposażenie szkół podstawowych i gimnazjów w podręczniki do zajęć, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe – przygotowanie wniosku i rozliczenie dotacji dla wydziału finansowego UM,
11. prowadzenie spraw związanych z rekrutacją do przedszkoli i szkół,
12. przyznawanie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
13. uzgadnianie dotyczące realizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania,
14. uzgadniania w zakresie organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
15. prowadzenie ewidencji szkół i przedszkoli niepublicznych,
16. przygotowywanie dokumentów związanych z naliczaniem i przekazywaniem dotacji szkołom i przedszkolom niepublicznym i przekazywanie ich do działu finansowego UM,
17. przygotowanie dla Burmistrza projektu uchwały Rady Miasta w sprawie regulaminu otwartego konkursu ofert oraz kryteriów wyboru ofert dla przedszkoli niepublicznych w celu zapewnienia miejsc w przedszkolach dla dzieci, w stosunku do których gmina ma obowiązek zapewnienia miejsc,
18. realizacja programu wspierania dzieci i młodzieży uzdolnionej (stypendia motywacyjne, konkurs „O złote Pióro” i „Złoty Notebook Burmistrza”, nagrody dla uczniów z okazji DEN),
19. współorganizowanie konkursu z Muzeum w związku obchodami Dni Rypina,
20. realizacja pomocy materialnej dla uczniów (stypendia szkolne, zasiłki szkolne),
21. nadzór nad działalnością szkół i przedszkoli w zakresie spraw administracyjnych,
22. przygotowywanie decyzji lub odmowy wydania decyzji w sprawie nadania nauczycielom stopnia nauczyciela mianowanego na wniosek złożony do dnia do 30 czerwca i 31 października,
23. przeprowadzenie postępowania egzaminacyjnego na stopień nauczyciela mianowanego,
24. udział w postępowaniach KO na stopień nauczyciela dyplomowanego,
25. przygotowywanie dla Burmistrza opinii w sprawie przeniesienia nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania do innej szkoły,
26. przygotowanie dokumentacji przeniesienia nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania do innej szkoły bez jego zgody lub nałożenie obowiązku pracy w celu uzupełnienia tygodniowego wymiaru godzin,
27. podejmowanie działań zapewniających szkołom i przedszkolom podstawowe warunki do realizacji przez nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
28. realizacja uchwały w sprawie regulaminu wynagrodzeń nauczycieli w stosunku do dyrektorów szkół i przedszkoli,
29. analiza do 20 stycznia poniesionych w poprzednim roku kalendarzowym wydatków na wynagrodzenia nauczycieli w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń oraz sporządzenie do 10 lutego sprawozdania z wysokości średnich i przekazanie go do regionalnej izby obrachunkowej, organu stanowiącego, dyrektorów szkół i przedszkoli oraz związków zawodowych,
30. przygotowanie dla Burmistrza propozycji uchwały dotyczącej zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego,
31. przygotowanie dla Burmistrza propozycji uchwały określającej zasady udzielania i rozmiaru zniżek obowiązkowego pensum dyrektorom i wicedyrektorom szkół i przedszkoli,



32. przygotowanie dla Burmistrza propozycji uchwały określającej tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć nauczycieli pedagogów, logopedów, psychologów, doradców zawodowych, nauczycieli wspomagających,
33. przygotowanie dla Burmistrza propozycji uchwały określającej przypadki, w jakich nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć można obniżyć tygodniowy wymiar godzin, oraz warunki i tryb tego obniżenia,
34. przygotowanie dla Burmistrza propozycji uchwał, których podjęcia wymagają przepisy prawa oświatowego oraz innych - zmieniających dotychczasowe uregulowania,
35. analiza wniosków dyrektorów szkół i przedszkoli o nagrody Burmistrza dla nauczycieli za ich osiągnięcia w zakresie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
36. typowanie w uzgodnieniu z Burmistrzem dyrektorów do nagród i odznaczeń,
37. przygotowywanie wniosków o nagrody kuratora, ministra oraz wniosków o odznaczenia dla dyrektorów szkół i przedszkoli,
38. realizacja zadań związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
39. rozpatrywanie wniosków o pomoc zdrowotną dla nauczycieli oraz nauczycieli emerytów i rencistów i przedkładanie propozycji wypłat do zaakceptowania Burmistrzowi,
40. przygotowanie i przeprowadzenie procedury oceny pracy dyrektora szkoły, przedszkola na wniosek organu nadzoru pedagogicznego, dyrektora lub z inicjatywy organu prowadzącego,
41. przygotowanie procedury wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora szkoły, przedszkola,
42. przygotowanie aktów powierzenia stanowiska dyrektorowi szkoły, przedszkola z konkursu lub bez procedury konkursowej,
43. prowadzenie teczek akt osobowych dyrektorów szkół,
44. przyznawanie dyrektorowi szkoły, przedszkola urlopu uzupełniającego,
45. przygotowanie dokumentu zawieszającego w pełnieniu obowiązków dyrektora szkoły, przedszkola przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
46. ustalanie wysokości nagrody jubileuszowej dla dyrektora szkoły, przedszkola,
47. przygotowywanie propozycji wysokości wynagrodzenia i jego zmian dla dyrektorów szkół i przedszkoli i przedkładanie jej Burmistrzowi,
48. realizacja edukacyjnych projektów systemowych we współpracy z Urzędem Marszałkowskim,
49. wykonywanie zadań z zakresu baz danych Systemu Informacji Oświatowej,
50. współorganizowanie współpracy zagranicznej w obszarze oświaty,
51. realizacja rządowych programów min. : Darmowy podręcznik, Wyprawka Szkolna,
52. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawnymi z zakresu spraw oświatowych w przypadku ustalenia potrzeby ich realizacji przez Miasto Rypin.
53. realizacja programów zdrowotnych,
54. prowadzenie UKW,
55. przygotowywanie i realizacja inicjatyw edukacyjnych podnoszących jakość funkcjonowania miejskiej Oświaty.
56. administrowanie systemami komputerowymi w jednostkach obsługiwanych.

#### §15

1. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności dla pracowników na poszczególnych stanowiskach przygotowuje dyrektor MZOO.
2. Zakres obowiązków i odpowiedzialności jest załącznikiem do zawartej z pracownikiem umowy o pracę.
3. Pracownik potwierdza przyjęcie zakresu obowiązków własnoręcznym podpisem .





**Rozdział VII**  
**System zastępstw**

§16.

1. W MZOO obowiązuje system zastępstw na wszystkich stanowiskach pracy.
2. Wzajemne zastępstwa na stanowiskach pracy określone są w zakresach obowiązków i odpowiedzialności o których mowa w §15.

**Rozdział VIII**  
**Postanowienia końcowe**

§17.

1. Sprawy nieuregulowane w Statucie MZOO, niniejszym Regulaminie oraz odrębnych przepisach prawa wyznaczających granice działalności i funkcjonowania MZOO określa dyrektor w drodze stosownych zarządzeń.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.

Dyrektor Miejskiego Zespołu  
Obsługi Oświaty

*mgr Małgorzata Świąłska*