

SKR.021.24.2018

**ZARZĄDZENIE NR 24/2018**

**Dyrektora Administracji Oświaty w Kluczborku  
z dnia 27 grudnia 2018 roku  
w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego  
Administracji Oświaty w Kluczborku**

Na podstawie § 9 ust. 1 Statutu Administracji Oświaty w Kluczborku (Uchwała Nr III/37/18 Rady Miejskiej w Kluczborku z dnia 12 grudnia 2018 roku w sprawie organizacji wspólnej obsługi administracyjnej, finansowo-księgowej i organizacyjnej dla jednostek budżetowych Gminy Kluczbork oraz 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**

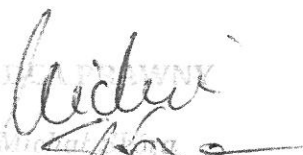
Wykonanie § 2 zarządzenia polecam pani Agnieszce Chatkiewicz - starszemu specjalście ds. kadr AO.

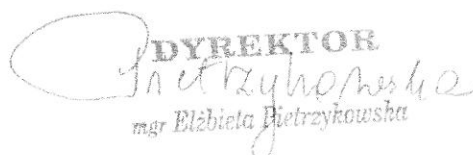
**§ 4**

Traci moc Zarządzenie Nr 18/2016 Dyrektora Administracji Oświaty w Kluczborku z dnia 16 grudnia 2016 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Administracji Oświaty w Kluczborku, Zarządzenie Nr 18/2017 Dyrektora Administracji Oświaty w Kluczborku z dnia 21 listopada 2017 roku w sprawie zmian do Regulaminu organizacyjnego z dnia 16 grudnia 2016 roku, Zarządzenie Nr 6/2018 Dyrektora Administracji Oświaty w Kluczborku z dnia 26 marca 2018 roku w sprawie zmian do Regulaminu organizacyjnego z dnia 16 grudnia 2016 roku.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie 1 stycznia 2019 roku.

  
RADA MIEJSKA  
Kluczbork

  
**DYREKTOR**  
mgr Elżbieta Pietrzykowska

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

### **Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1.**

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

- 1) organizację Administracji;
- 2) realizację zadań Administracji;
- 3) zasady pracy Administracji;
- 4) zasady podpisywania pism;
- 5) zasady planowania pracy;
- 6) kontrolę zarządczą.

#### **§ 2.**

Ilećroć 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) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kluczbork;
- 5) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć odpowiednio publiczne przedszkola, oddziały przedszkolne przy szkołach podstawowych, publiczne szkoły podstawowe, Szkołę Muzyczną I stopnia – Gminy Kluczbork oraz Centrum Aktywności Lokalnej w Kluczborku
- 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 organizacyjne – na podstawie i w granicach przepisów prawa oraz stosownych upoważnień.
2. Realizacja obsługi jednostek organizacyjnych w zakresie:
  - 1) finansowo – księgowym;
  - 2) administracyjno – organizacyjnym;
  - 3) inwestycyjno – remontowym;
  - 4) dowozu uczniów i dzieci do jednostek organizacyjnych.
3. Nadzór i kontrola nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

## **§ 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 organizacyjnych;
- 9) służebności wobec społeczności lokalnej.

## **Rozdział II ORGANIZACJA ADMINISTRACJI**

## **§ 8.**

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

## **§ 9.**

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

## **§ 10.**

1. Administrację tworzą następujące działy organizacyjne:
  - 1) dział finansowo – księgowy;
  - 2) dział nadzoru i strategii oświatowej;
  - 3) dział organizacyjny;
  - 4) dział techniczny.
2. W skład działów wchodzi odpowiednio komórki organizacyjne określone w § 11 – § 14.
3. Pogrupowanie komórek organizacyjnych w działach wynika ze zbieżności realizowanych zadań, a nie z podległości służbowej.

## **§ 11.**

1. Kierownictwo Administracji Oświaty w Kluczborku składa się:

- 1) Dyrektor – **DYR**;
- 2) Zastępca Dyrektora – **ZDYR**.
2. Dział finansowo – księgowy składa się z poniższych komórek oznaczonych odpowiednim symbolem kancelaryjnym:
  - 1) Główna księgową – **GKS**;
  - 2) Zastępca głównego księgowego – **ZGKS**;
  - 3) Płace – **PŁC** (znak sprawy - na końcu pierwsze litery imienia i nazwiska);
  - 4) Planowanie – **PLN**;
  - 5) Inwentaryzacja – **INW**;
  - 6) Rozliczeń – **KSG**;
  - 7) Księgowości analityczna i syntetyczna – **KSG**;
  - 8) Księgowość materiałowa – **KSG**;
  - 9) Fundusze zewnętrzne, w tym unijne – **EU**;
  - 10) Pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej – **KZP**;
  - 11) Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych – **ZFSS**;
  - 12) Kasa – **KSA**;
  - 13) Rozliczanie podatku VAT – **KSG**.
3. Dział finansowo – księgowy podlega bezpośrednio głównej księgowej Administracji, który jest odpowiedzialny za wykonanie jego zadań oraz współdziałanie między poszczególnymi komórkami.

#### § 12.

1. Dział nadzoru i strategii oświatowej oznaczony odpowiednim symbolem kancelaryjnym:
  - 1) Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi – **DNSO** (znak sprawy - na końcu pierwsze litery imienia i nazwiska).
2. Dział nadzoru i strategii oświatowej podlega bezpośrednio zastępcy dyrektora Administracji, który jest odpowiedzialny za wykonywanie zadań.

#### § 13.

1. Dział organizacyjny składa się z poniższych komórek oznaczonych odpowiednim symbolem kancelaryjnym:
  - 1) Kadry – **KDR**;
  - 2) Sekretariat – **SKR**;
  - 3) Wypożyczalnia sprzętu sportowego – **WYP**;
  - 4) Archiwum – **ARCH**.
2. Dział organizacyjny podlega bezpośrednio specjaliście ds. kadr Administracji, który jest odpowiedzialny za wykonywanie zadań poszczególnych komórek i stanowisk pracy działu oraz za współdziałanie między nimi.

#### § 14.

1. Dział techniczny składa się z poniższych komórek organizacyjnych oznaczonych odpowiednim symbolem kancelaryjnym:
  - 1) Remonty i inwestycje – **TEC**;
  - 2) Technologie informatyczne – **INF**;
  - 3) Transport – **TEC**;
  - 4) Magazyn – **TEC**;
  - 5) BHP – **BHP**.

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

#### **§ 15.**

Przydziału zadań poszczególnych komórek oraz przydziału obowiązków poszczególnym stanowiskom pracy dokonuje dyrektor.

#### **§ 16.**

Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca dyrektora;
- 2) Główna księgowa;
- 3) Starszy specjalista ds. kadr;
- 4) Główny specjalista;
- 5) Radca prawny;
- 6) Inspektor Ochrony Danych

### **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 organizacyjnych;
  - 5) określenie pracownikom zakresu obowiązków służbowych i zakresu odpowiedzialności;
  - 6) zapewnianie przestrzegania prawa przez pracowników Administracji;
  - 7) zwoływanie narad pracowników Administracji, narad dyrektorów jednostek organizacyjnych, w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań;
  - 8) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Administracji oraz organizowanie ich współpracy;
  - 9) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczących podziału zadań;
  - 10) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej;
  - 11) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań;
  - 12) wydawanie z upoważnienia Burmistrza decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
  - 13) prowadzenie polityki medialnej dotyczącej oświaty, w tym kontakt z mediami;
  - 14) przygotowanie okolicznościowych wystąpień oraz oprawy medialnej spotkań, narad i imprez o charakterze oświatowym;

- 15) wykonywanie uchwał Rady Miejskiej w Kluczborku;
  - 16) realizacja różnego rodzaju projektów unijnych oraz gminnych i zewnętrznych programów;
  - 17) sprawowanie ogólnego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Administracji czynności kancelaryjnych;
  - 18) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla dyrektora przez przepisy prawa.
2. **Zastępca dyrektora** wykonuje pod nieobecność dyrektora jego zadania oraz powierzone mu przez dyrektora obowiązki w szczególności:
- 1) koordynatora kontroli zarządczej;
  - 2) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych oświatowych jednostek organizacyjnych Gminy Kluczbork;
  - 3) egzekucja obowiązku szkolnego.

#### § 18.

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy:

- 1) współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie niezbędnym do realizacji wszystkich zadań;
- 2) współdziałanie z główną księgową przy opracowaniu 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) przygotowanie materiałów informacyjnych i statystycznych oraz podejmowanie czynności w tym zakresie;
- 5) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 6) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt, regulaminów i instrukcji wewnętrznych;
- 7) usprawnianie własnej organizacji pracy, w tym metod, form i warsztatu pracy;
- 8) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez dyrektora.

#### § 19.

1. Do zadań głównej księgowej Administracji należy:

- 1) wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych przepisami prawa o rachunkowości;
- 2) realizacja obowiązków wynikających z przepisów o finansach publicznych;
- 3) wykonywanie obowiązków w zakresie przepisów podatkowych;
- 4) kierowanie pracą działu finansowo – księgowego;
- 5) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Administracji oraz budżetów jednostek organizacyjnych;
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 7) opracowanie budżetu Administracji oraz współdziałanie w opracowaniu budżetów jednostek organizacyjnych;
- 8) współpraca ze skarbnikiem Gminy Kluczbork i wydziałem finansowym Urzędu Miejskiego w Kluczborku w realizacji zadań budżetowych;
- 9) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
- 10) kontrola prowadzonej przez jednostki organizacyjne rachunkowości pod względem zgodności z przepisami prawa;



- 11) prowadzenie instruktażu dla jednostek organizacyjnych w zakresie prawidłowego prowadzenia rachunkowości oraz kwalifikowania wydatków i dochodów;
  - 12) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień dyrektora.
2. **Zastępca głównego księgowego** wykonuje pod nieobecność głównej księgowej jej zadania oraz powierzone mu przez główną księgową obowiązki.

## § 20.

Do zadań działu księgowości należy:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowo-księgowej Administracji zgodnie z ustawą o rachunkowości i zasadami (Polityką) rachunkowości;
- 2) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowych dla Administracji i jednostek organizacyjnych;
- 3) kontrola dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym składanych do Administracji przez jednostki organizacyjne;
- 4) kompletowanie i dekretowanie dowodów księgowych;
- 5) prowadzenie obsługi kasowej i bankowej jednostek objętych działaniem Administracji (realizacja przelewów i wypłaty w kasie wszystkich faktur, rachunków, delegacji, list, zestawień itp.);
- 6) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej w podległych jednostkach;
- 7) prowadzenie całościowej obsługi płac pracowników jednostek organizacyjnych oraz Administracji;
- 8) sporządzanie na wniosek zainteresowanej osoby zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, zaświadczeń ZUS;
- 9) przekazywanie drogą elektroniczną formularzy zgłoszeniowych pracowników Administracji i jednostek organizacyjnych;
- 10) wykonywanie czynności związanych z grupowym ubezpieczeniem pracowników jednostek organizacyjnych i Administracji;
- 11) sporządzanie deklaracji ZUS i deklaracji podatkowych;
- 12) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań dotyczących wynagradzania pracowników zatrudnionych w Administracji;
- 13) miesięczne i roczne sporządzanie i przekazywanie informacji, deklaracji do PFRON;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki materiałowej jednostek;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu inwentaryzacji mienia komunalnego jednostek organizacyjnych i Administracji;
- 16) prowadzenie i rozliczanie spraw z zakresu podatku od towarów i usług Administracji i jednostek organizacyjnych;
- 17) sporządzanie w porozumieniu z dyrektorami jednostek organizacyjnych, planów finansowych dochodów i wydatków na następny rok budżetowy;
- 18) dokonywanie zmian w budżetach jednostek organizacyjnych i budżecie Administracji oraz w Wieloletniej Prognozie Finansowej;
- 19) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek podległych w zakresie spraw finansowych w szczególności nad prawidłowością dysponowania przyznanymi środkami budżetowymi oraz gospodarowania mieniem;
- 20) prowadzenie całościowej obsługi finansowo-księgowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej Pracowników Oświaty;

- 21) obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek organizacyjnych i Administracji;
- 22) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych programów i funduszy zewnętrznych,
- 23) sporządzanie wniosków beneficjenta o płatności i sprawozdań z realizacji wydatków oraz postępu rzeczowego programów i funduszy zewnętrznych;
- 24) sporządzanie wniosków aplikacyjnych dotyczących projektów i programów zewnętrznych,
- 25) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie księgowości finansowej oraz ewidencji kosztów;
- 26) prowadzenie ewidencji należności i zobowiązań oraz nadzorowanie terminowego egzekwowania należności przysługujących jednostce;
- 27) prowadzenie procedury windykacji należności;
- 28) prowadzenie instruktażu dla jednostek organizacyjnych z zakresu prawidłowego prowadzenia spraw objętych zakresem finansowo-księgowym;
- 29) analiza i weryfikacja wielkości subwencji oświatowej na podstawie materiałów przekazanych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej;
- 30) współpraca z Wydziałem Finansowy Urzędu Miejskiego w Kluczborku, innymi wydziałami, Bankiem, Urzędem Skarbowym, Izbą Skarbową, Sądem, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Kuratorium Oświaty, Związkami Zawodowymi w zakresie zadań realizowanych przez Administrację;
- 31) weryfikacja danych zawartych w Systemie Informacji Oświatowej jednostek organizacyjnych i ich scalanie;
- 32) przygotowanie projektów aktów prawnych – zarządzeń Burmistrza, uchwał Rady Miejskiej w Kluczborku dotyczących oświaty;
- 33) udzielanie i rozliczanie dotacji.

## § 21.

Do zadań działu nadzoru i strategii oświatowej należy:

- 1) definiowanie zasad polityki oświatowej Gminy Kluczbork i opracowanie podstaw strategii oświatowej Gminy Kluczbork w tym zakresie;
- 2) prowadzenie różnego rodzaju analiz, zestawień dotyczących jednostek organizacyjnych prowadzonych przez Administrację;
- 3) wspieranie jednostek organizacyjnych w działalności bieżącej, szczególnie w aspekcie dostosowania do nowych przepisów prawa oświatowego;
- 4) bieżące współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi, Ministerstwem Edukacji Narodowej, Ministerstwem Sportu i Turystyki, Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji, Ministerstwem Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Kuratorium Oświaty w Opolu, innymi instytucjami;
- 5) prowadzenie spraw proceduralnych związanych z zakładaniem, nadawaniem imienia, przekształcaniem i likwidacją jednostek organizacyjnych, w tym opracowywanie materiałów i projektów aktów prawnych;
- 6) analiza realizacji zadań oświatowych w jednostkach organizacyjnych;
- 7) kontrola i monitorowanie działalności jednostek organizacyjnych Gminy Kluczbork;
- 8) analiza wyników egzaminów zewnętrznych w jednostkach organizacyjnych i współudział w opracowaniu wniosków;
- 9) kontrola realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 10) przygotowywanie wniosków o wszczęcie egzekucji realizacji obowiązku nauki i postanowień o nałożeniu grzywny w celu przymuszenia;



- 11) planowanie gminnej sieci jednostek organizacyjnych oraz granic ich obwodów;
- 12) opracowanie harmonogramu i zasad naboru do jednostek organizacyjnych, koordynacja działań, symulacja;
- 13) nadzór nad organizacją jednostek organizacyjnych, w tym sprawdzanie projektów arkuszy i ich aneksów;
- 14) prowadzenie ewidencji placówek niepublicznych;
- 15) przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego i wydawanie decyzji w tym zakresie;
- 16) organizowanie i prowadzenie narad, szkoleń i różnych form instruktażu dla dyrektorów jednostek organizacyjnych;
- 17) przygotowanie projektów aktów prawnych – zarządzeń Burmistrza, uchwał Rady Miejskiej w Kluczborku dotyczących oświaty;
- 18) przygotowanie i przeprowadzenie konkursów na stanowiska dyrektorów jednostek organizacyjnych;
- 19) ocena pracy, wnioskowanie o nagrody, odznaczenia i wnioski o ukaranie dyrektorów jednostek organizacyjnych;
- 20) nadzorowanie realizacji doskonalenia nauczycieli przez jednostki organizacyjne;
- 21) podejmowanie działań formalnych i organizacyjnych w sprawie nauczania indywidualnego, zajęć rewalidacyjnych i specjalistycznych oraz indywidualnego toku lub programu nauki;
- 22) nadzór nad przebiegiem konkursów organizowanych dla uczniów z inicjatywy kuratora oświaty lub innych podmiotów na terenie gminy;
- 23) udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego wynikających z powołania na podstawie stosownej uchwały Burmistrza Miasta Kluczborku;
- 24) wykonywanie innych zadań na rzecz oświaty i społeczności lokalnej wynikających z aktualnej sytuacji i polecenia służbowego Dyrektora Administracji;
- 25) przeprowadzanie postępowania administracyjnego w zakresie dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych zakończonych wydaniem decyzji;
- 26) współudział i nadzór organizacyjny nad wypoczynkiem dzieci i młodzieży;
- 27) nadzór nad organizacją opieki nad dziećmi do lat 3.

## § 22.

Do zadań działu organizacyjnego należy:

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych, w tym akt osobowych pracowników Administracji i dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Kluczbork z zastrzeżeniem ust.2;
- 2) sprawy pracownicze oraz akta osobowe dyrektora Administracji oraz kierownika Centrum Aktywności Lokalnej prowadzi upoważniona przez Burmistrza komórka Urzędu Miejskiego w Kluczborku;
- 3) wykonywanie zadań związanych z tzw. ruchem kadrowym;
- 4) sprawowanie nadzoru oraz prowadzenie kontroli dokumentów kadrowo – płacowych generowanych w jednostkach organizacyjnych i składanych do realizacji w Administracji;
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form instruktażu dla dyrektorów jednostek organizacyjnych oraz pracowników Administracji w zakresie przepisów kadrowych;
- 6) przygotowanie dokumentacji dotyczącej powierzenia stanowiska dyrektora i odwołania ze stanowiska dyrektora jednostki organizacyjnej;
- 7) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 8) przygotowanie dokumentacji kadrowo – płacowej dotyczącej dyrektorów jednostek organizacyjnych, wynikających ze stosunku pracy;

- 9) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań dotyczących zatrudnienia pracowników Administracji;
- 10) prowadzenie archiwum zakładowego Administracji;
- 11) przejmowanie do archiwum zakładowego Administracji dokumentacji innej niż z przebiegu nauczania – przekazanej ze zlikwidowanych jednostek organizacyjnych;
- 12) współpraca z Opolskim Kuratorium Oświaty, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Powiatowym Urzędem Pracy i związkami zawodowymi w zakresie spraw objętych działaniem;
- 13) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Wypożyczalni Sprzętu Sportowo – Turystycznego Pracowników Oświaty Gminy Kluczbork;
- 14) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z sekretariatem Administracji;
- 15) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 16) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych realizowanych w Administracji;
- 17) prowadzenie zaopatrzenia Administracji w materiały biurowe i środki czystości;
- 18) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem obiektu Administracji, w tym zapewnienia porządku i czystości;
- 19) wykonywanie czynności związanych z grupowym ubezpieczeniem pracowników jednostek organizacyjnych.

### § 23.

Do zadań działu technicznego należy:

- 1) prowadzenie bazy danych dotyczącej stanu technicznego posesji i obiektów oświatowych oraz Administracji;
- 2) pozyskiwanie danych dotyczących potrzeb inwestycyjnych i remontowych poszczególnych jednostek organizacyjnych w skali gminy oraz ich lokalizacji;
- 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie planowania zadań remontowych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych w Administracji i zadań zleconych przez jednostki organizacyjne;
- 5) realizacja bieżącej obsługi jednostek organizacyjnych w zakresie zadań remontowych;
- 6) współpraca z instytucjami zajmującymi się szeroko rozumianym projektowaniem dokumentacji technicznej i technologicznej;
- 7) prowadzenie współpracy z instytucjami dotującymi programy inwestycyjne;
- 8) współudział z jednostkami organizacyjnymi w zakresie regulacji prawnych dotyczących trwałego zarządu;
- 9) prowadzenie spraw związanych z obsługą lokali mieszkalnych zlokalizowanych w obiektach jednostek organizacyjnych;
- 10) organizacja działań związanych z reorganizacją jednostek organizacyjnych;
- 11) koordynowanie prac związanych z higieną, zdrowiem i bezpieczeństwem dzieci oraz pracowników jednostek organizacyjnych i Administracji;
- 12) współpraca ze służbą sanitarną w zakresie higieny w jednostkach organizacyjnych;
- 13) współdziałanie z instytucjami państwowymi, nadzoru budowlanego, związkami zawodowymi i inspektorem pracy w zakresie nadzoru nad warunkami pracy i nauki w jednostkach organizacyjnych, bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 14) dokonywanie kontroli i oceny stanu bezpieczeństwa, w tym procedur reagowania kryzysowego w jednostkach organizacyjnych;

- 15) współdziałanie z dyrektorami jednostek organizacyjnych w zakresie przeprowadzania przeglądów stanu technicznego, bhp oraz stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego na terenach jednostek organizacyjnych;
- 16) prowadzenie całości spraw związanych z transportem realizowanym przez pojazdy Administracji;
- 17) prowadzenie spraw związanych z organizacją dowozu uczniów i dzieci (w tym niepełnosprawnych) do jednostek, realizowanego przez pojazdy Administracji;
- 18) prowadzenie obsługi sieci teleinformatycznej Administracji, serwerów;
- 19) prowadzenie elektronicznego archiwizowania danych;
- 20) pomoc dla jednostek organizacyjnych w zakresie funkcjonowania dostępu do sieci Internet, użytkowanego sprzętu i oprogramowania.

#### § 24.

Do zadań Radcy Prawnego (**RPR.**) należy:

- 1) obsługa prawna Administracji;
- 2) prowadzenie obsługi prawnej dyrektorów jednostek organizacyjnych;
- 3) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów uchwał i zarządzeń;
- 4) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień, opiniowanie projektów tych umów i porozumień;
- 5) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Administracji;
- 6) realizacja pełnomocnictw w postępowaniach procesowych, w których stroną jest Administracja bądź jednostka organizacyjna;
- 7) w przypadku, gdy stroną postępowania, w tym procesowego, jest Administracja a drugą stroną dyrektor jednostki organizacyjnej – radca prawny obsługuje i reprezentuje wyłącznie Administrację.

#### § 25.

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

1) przygotowanie nowej lub weryfikacji istniejącej dokumentacji, celem zapewnienia jej zgodności z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych, w tym w szczególności:

- Polityki Bezpieczeństwa Informacji,
  - ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych,
  - imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
  - umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.
  - klauzul zgód na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzul obowiązków informacyjnych,
  - oświadczeń w przedmiocie poufności dla pracowników Zleceniodawcy.
- 2) przeprowadzenie oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania, zgodnie z art. 35 RODO;
  - 3) przygotowanie oraz prowadzenie rejestru czynności przetwarzania;
  - 4) identyfikację i aktualizację rejestrów zbiorów danych osobowych, w tym zasobów informacyjnych i informatycznych zawierających dane osobowe we wszystkich komórkach organizacyjnych Zleceniodawcy, analizy legalności prowadzenia tych zbiorów (m.in. w zakresie wypełnienia obowiązku informacyjnego);
  - 5) przeprowadzenie analizy ryzyka dla zinwentaryzowanych zbiorów danych osobowych;
  - 6) wdrożenie procedur zarządzania incydentami naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych;

- 7) monitorowanie wszelkich zmian w przepisach regulujących procesy przetwarzania danych osobowych (w tym RODO) i informowanie o nich Zleceniodawcy oraz niezwłoczna aktualizacja dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych po każdej zmianie przepisów;
- 8) wykrywanie i reagowanie na przypadki naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych i systemów informatycznych przetwarzających dane oraz wdrożenia procedury działań korygujących, w tym prowadzenia rejestru naruszeń;
- 9) prowadzenie ewidencji oraz nadzór nad udostępnianiem danych osobowych innym osobom, podmiotom;
- 10) opracowanie i prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz zarządzania tą ewidencją;
- 11) współpraca z informatykiem w zakresie wdrażania zabezpieczeń informatycznych;
- 12) koordynacja procesu udoskonalenia zabezpieczeń fizycznych zbiorów danych osobowych;
- 13) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe;
- 14) reagowanie na wszelkie wątpliwości i pytania Zleceniodawcy w zakresie ochrony przetwarzania danych osobowych, w nieprzekraczalnym terminie 3 dni roboczych;
- 15) nadzór nad działaniami zwiększającymi świadomość, w tym prowadzenie szkoleń dla pracowników z zakresu ochrony danych osobowych;
- 16) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 17) prowadzenie korespondencji z organem nadzorczym, udział w kontrolach organu nadzorczego oraz współpraca z organem nadzorczym;
- 18) przeprowadzenie wewnętrznych audytów ochrony przetwarzanych danych osobowych

## **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:
  - 1) wymiany danych;
  - 2) wymiany informacji;
  - 3) wzajemnych konsultacji;
  - 4) tworzenia zbiorczych zestawień oraz opracowań.
2. Komórki organizacyjne Administracji oraz poszczególni pracownicy, z zastrzeżeniem ust. 3, są zobowiązani, do współdziałania z dyrektorami jednostek organizacyjnych, a w szczególności w zakresie:
  - 1) wymiany danych;
  - 2) wymiany informacji;
  - 3) 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.
5. Pracownicy mają prawo wnoszenia propozycji i uwag do bieżącej działalności Administracji.

#### **§ 27.**

1. Administracja jest czynna w dniach roboczych od poniedziałku do piątku, w godzinach 7:00 – 15:00.
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.

#### **§ 28.**

1. Administracja prowadzi obsługę kasową placówek oświatowych.
2. Kasa Administracji jest czynna:
  - 1) w poniedziałek – w godzinach od 8:00 do 14:00;
  - 2) we wtorek – w godzinach od 10:00 do 14:00;
  - 3) w środę – w godzinach od 8:30 do 14:00;
  - 4) w czwartek – w godzinach od 10:00 do 14:00;
  - 5) w piątek – w godzinach od 10:00 do 14:00.

#### **§ 29.**

Administracja prowadzi Wypożyczalnię Sprzętu Sportowo – Turystycznego Pracowników Oświaty Gminy Kluczbork – zwaną dalej Wypożyczalnią.

#### **§ 30.**

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

### **Rozdział V**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM**

#### **§ 31.**

Dyrektor podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne;
- 2) wszelkie dokumenty kadrowo – płacowe za wyjątkiem tych, które podlegają odrębnym upoważnieniom;
- 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 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) i inne dokumenty.

#### **§ 32.**

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**

#### **§ 33.**

1. Planowanie pracy w Administracji polega na określeniu celów i wytyczaniu ich zadań.
2. Zasady sporządzania planu zawarte są w osobnym zarządzeniu.
3. Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z planu realizacji celów, zadań i mierników odpowiadają poszczególne komórki organizacyjne lub wyznaczeni pracownicy zgodnie ze wskazaniem jakie zawiera zatwierdzony przez Dyrektora arkusz identyfikacji i oceny ryzyka na dany rok budżetowy.
4. Zasady sporządzania arkusza identyfikacji i oceny ryzyka reguluje odrębne zarządzenie Dyrektora.

### **Rozdział VII KONTROLA ZARZĄDCZA**

#### **§ 34.**

1. Zasady kontroli zarządczej w Administracji określa odrębne zarządzenie Dyrektora Administracji w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej pierwszego stopnia w Administracji Oświaty w Kluczborku.
2. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi osoba wskazana w zarządzeniu Dyrektora Administracji.
3. Koordynator do spraw kontroli zarządczej prowadzi odpowiednie rejestry (aktów prawa: zewnętrznego, wewnętrznego, rejestr upoważnień: zewnętrznych, wewnętrznych), które ułatwiają poruszanie się w obszarze stanowiącym podstawowe elementy systemu kontroli.
4. Pracownicy Administracji mają dostęp do wszystkich obowiązujących aktów prawa jakie zawiera rejestr w formie papierowej w sekretariacie Administracji lub bezpośrednio w komórce, której przepisy dotyczą.



## Rozdział VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 35.

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

### § 36.

1. Podczas nieobecności dyrektora podstawowe czynności organizacyjne wykonuje zastępca dyrektora.
2. Podczas nieobecności osób, o których mowa w ust. 1 podstawowe czynności organizacyjne wykonuje główna księgowa i zastępca głównego księgowego.
3. Dyrektor może upoważnić inne osoby do wykonywania niektórych czynności. Upoważnienie to nie narusza ustaleń ust 1-2.

### § 37.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyduje dyrektor.

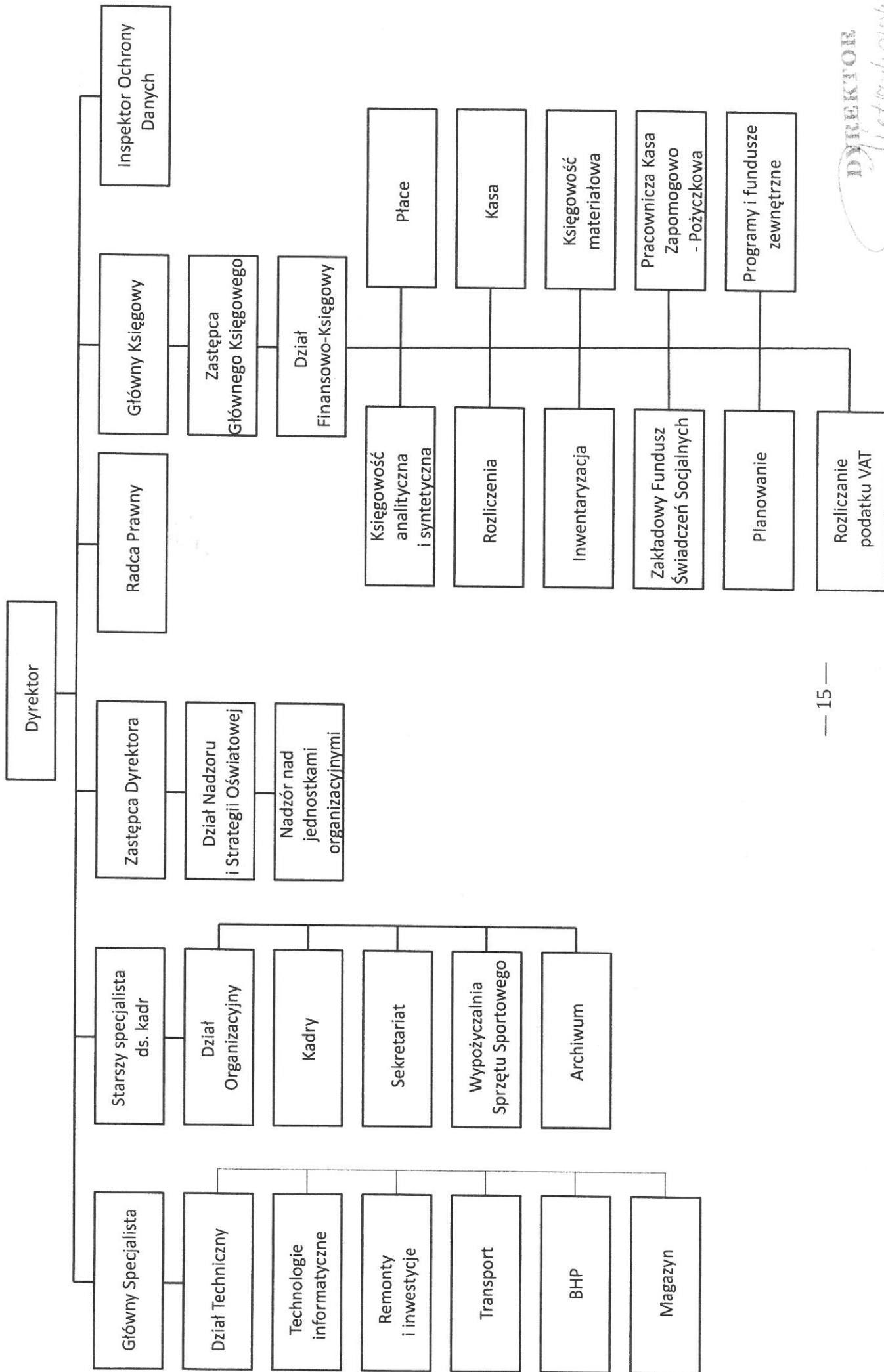
### § 38.

Zmiany postanowień niniejszego regulaminu wymagają formy pisemnej.

**DYREKTOR**  
*Elżbieta Piętrzykowska*  
mgr Elżbieta Piętrzykowska

**BURMISTRZ**  
*Jarostaw Kielar*  
mgr inż. Jarostaw Kielar

## Schemat Organizacyjny Administracji Oświaty w Kluczborku



SKR.021.35.2019

**ZARZĄDZENIE Nr 35 /2019**  
**Dyrektora Administracji Oświaty w Kluczborku**  
**z dnia 30 grudnia 2019 roku**  
**w sprawie zmian do Regulaminu organizacyjnego z dnia 27 grudnia 2018 roku**

Na podstawie § 9 ust. 1 Statutu Administracji Oświaty w Kluczborku (Uchwała Nr III/37/18 Rady Miejskiej w Kluczborku z dnia 12 grudnia 2018 roku w sprawie organizacji wspólnej obsługi administracyjnej, finansowo-księgowej i organizacyjnej dla jednostek budżetowych Gminy Kluczbork oraz nadania Statutu Administracji Oświaty w Kluczborku) w Regulaminie organizacyjnym (Zarządzenie Nr 18/2016 Dyrektora Administracji Oświaty w Kluczborku z dnia 27 grudnia 2018 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Administracji Oświaty w Kluczborku, wprowadza się następujące zmiany.

§ 1

W § 23 wprowadza się pkt 21, który otrzymuje brzmienie:

21) wykonywanie zadań obronnych i obrony cywilnej wynikającej z obowiązujących przepisów prawa.

§ 2

Pozostałe zapisy Regulaminu organizacyjnego pozostają bez zmian.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
  
mgr Elżbieta Pietrzykowska

  
RADA PRAWNY  
mgr Elżbieta Pietrzykowska