**ZARZĄDZENIE NR MCOO.021.1.2.2021.KM/O**

**Dyrektora Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku**

**z dnia 1 marca 2021 r.**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego w Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku.**

Na podstawie § 10 Statutu Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XIII/108/2019 Rady Miejskiej w Brzesku, z dnia   
16 października 2019 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej „Miejskie Centrum Obsługi Oświaty” oraz nadania jej statutu, zmienionego Uchwałą: Nr XVII/144/2019 Rady Miejskiej w Brzesku, z dnia 18 grudnia 2019 r. w sprawie zmiany Statutu Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XIII/108/2019 Rady Miejskiej   
w Brzesku, z dnia 16 października 2019 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej „Miejskie Centrum Obsługi Oświaty” oraz nadania jej statutu, Uchwałą Nr XVIII/145/2020,   
z dnia 22 stycznia 2020 r., w sprawie zmiany uchwały w sprawie utworzenia jednostki budżetowej „Miejskie Centrum Obsługi Oświaty” w Brzesku oraz nadania jej statutu, oraz Uchwałą Nr XXIII/188/2020 Rady Miejskiej w Brzesku, z dnia 24 czerwca 2020 r., w sprawie zmiany Uchwały Nr XVII/144/2019 Rady Miejskiej w Brzesku, z dnia 18 grudnia 2019 r.   
w sprawie zmiany Statutu Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XIII/108/2019 Rady Miejskiej w Brzesku, z dnia 16 października 2019 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej „Miejskie Centrum Obsługi Oświaty” oraz nadania jej statutu, zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty   
w Brzesku, którego treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty   
w Brzesku do zapoznania się z treścią regulaminu oraz do jego stosowania.

**§ 3.**

Tracą moc:

1. Zarządzenie Nr 1/2020/O Dyrektora Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku,   
   z dnia 2 stycznia 2020 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku.
2. Zarządzenie Nr MCOO.021.1.20.2020/O Dyrektora Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku, z dnia 26 maja 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr MCOO.021.1.1/2020/O Dyrektora Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku, z dnia 02.01.2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Załącznik do Zarządzenia Nr MCOO.021.1.2.2021.KM/O*

*Dyrektora Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku,*

*z dnia 1 marca 2021 r.*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty   
w Brzesku**

**Spis treści:**

**Rozdział I/Postanowienia ogólne…………………………………………………………………………………str. 4**

**Rozdział II/Organizacja Centrum………………………………………………………………….………………str. 6**

**Rozdział III/Zasady funkcjonowania Centrum………………………………………………………………str. 7**

**Rozdział IV/Zakres działania i zadania Centrum…………………………………………..………………str. 8**

**Rozdział V/System kontroli zarządczej…………………………………………………………….…………str. 12**

**Rozdział VI/Zasady podpisywania, znakowania oraz obiegu dokumentów……..…………str. 13**

**Rozdział VII/Postanowienia końcowe………………………………………………………..………………str. 14**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku, zwane dalej „Centrum” jest gminną jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, działające jako jednostka budżetowa gminy Brzesko.
2. Centrum działa na podstawie:
3. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.),
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.),
5. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 217   
   z późn. zm.),
6. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U.   
   z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.),
7. Uchwały Nr XIII/108/2019 Rady Miejskiej w Brzesku, z dnia 16 października 2019 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej „Miejskie Centrum Obsługi Oświaty” oraz nadania jej statutu, zmienionej Uchwałą Nr XVII/144/2019 Rady Miejskiej   
   w Brzesku, z dnia 18 grudnia 2019 r. w sprawie zmiany Statutu Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XIII/108/2019 Rady Miejskiej w Brzesku, z dnia 16 października 2019 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej „Miejskie Centrum Obsługi Oświaty” oraz nadania jej statutu, Uchwałą Nr XVIII/145/2020, z dnia 22 stycznia 2020 r., w sprawie zmiany uchwały w sprawie utworzenia jednostki budżetowej „Miejskie Centrum Obsługi Oświaty” w Brzesku oraz nadania jej statutu, oraz Uchwałą Nr XXIII/188/2020 Rady Miejskiej w Brzesku, z dnia 24 czerwca 2020 r., w sprawie zmiany Uchwały Nr XVII/144/2019 Rady Miejskiej w Brzesku, z dnia 18 grudnia 2019 r. w sprawie zmiany Statutu Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XIII/108/2019 Rady Miejskiej w Brzesku, z dnia 16 października 2019 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej „Miejskie Centrum Obsług i Oświaty” oraz nadania jej statutu,
8. Niniejszego regulaminu, oraz innych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie jednostek sektora finansów publicznych.

**§ 2.**

1. Miejskie Centrum Obsługi Oświaty jest jednostką obsługującą szkoły i przedszkola – zwane dalej „jednostkami obsługiwanymi”, dla których organem prowadzącym jest gmina Brzesko. W skład jednostek obsługiwanych wchodzą:
2. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Królowej Jadwigi w Brzesku,
3. Zespół Szkolno - Przedszkolny w Brzesku,
4. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Mikołaja Kopernika w Brzesku,
5. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Stanisława Staszica w Jadownikach,
6. Zespół Szkolno - Przedszkolny w Jadownikach,
7. Publiczna Szkoła Podstawowa w Jasieniu,
8. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Ks. Jana Twardowskiego w Buczu,
9. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Mokrzyskach,
10. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Goetza Okocimskiego w Okocimiu,
11. Publiczna Szkoła Podstawowa w Porębie Spytkowskiej,
12. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Stanisława Szczepanowskiego BM w Sterkowcu,
13. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Westerplatte w Szczepanowie,
14. Szkoła Muzyczna I Stopnia w Brzesku,
15. Publiczne Przedszkole Nr 1 w Brzesku,
16. Publiczne Przedszkole Nr 3 w Brzesku,
17. Publiczne Przedszkole Nr 4 im. Jana Brzechwy w Brzesku,
18. Publiczne Przedszkole Nr 7 w Brzesku,
19. Publiczne Przedszkole Nr 9 im. Marii Kownackiej w Brzesku,
20. Publiczne Przedszkole Nr 10 z Oddziałem Integracyjnym im. Jana Pawła II w Brzesku,
21. Publiczne Przedszkole Nr 1 w Jadownikach,
22. Publiczne Przedszkole w Porębie Spytkowskiej,
23. Publiczne Przedszkole im. św. Jana Pawła II w Szczepanowie z oddziałem   
    w Wokowicach”.
24. Siedzibą miejskiego Centrum Obsługi Oświaty jest miasto Brzesko.
25. Praca Centrum odbywa się w dniach roboczych, od poniedziałku do piątku, w godzinach   
    **od 6:30 do 15:30**.

**§ 3.**

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Brzeska.
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku.
3. Centrum lub MCOO – należy przez to rozumieć Miejskie Centrum Obsługi Oświaty   
   w Brzesku.
4. Jednostkach obsługiwanych, należy przez to rozumieć szkoły i przedszkola, o których mowa § 2 niniejszego regulaminu.
5. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury organizacyjnej Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku.
6. Statucie – należy przez to rozumieć załącznik do Uchwały Nr XIII/108/2019 Rady Miejskiej w Brzesku, z dnia 16 października 2019 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej „Miejskie Centrum Obsługi Oświaty” oraz nadania jej statutu, wraz ze zmianami.
7. Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku.

**§ 4**.

1. Centrum realizuje zadania określone w statucie.
2. Regulamin określa podstawowe zasady funkcjonowania Centrum, które obejmują:
3. Obsługę finansowo – księgową.
4. Obsługę kadrową.
5. Obsługę płacową.
6. Obsługę administracyjną.
7. Obsługę gospodarki materiałowej.
8. Obsługę pomocniczą.
9. Centrum realizuje również zadania zlecone przez organ prowadzący.

**§ 5**.

Regulamin organizacyjny Centrum określa:

1. Strukturę organizacyjną.
2. Zasady zarządzania jednostką.
3. Zakres zadań komórek organizacyjnych,
4. Zasady podpisywania pism i innych dokumentów.
5. Obieg dokumentów.

**Rozdział II**

**Organizacja Centrum**

**§ 6.**

1. W skład struktury organizacyjnej Centrum mogą wchodzić następujące komórki organizacyjne:
2. Działy i samodzielne stanowiska pracy.
3. Działy mogą dzielić się na sekcje.
4. W działach mogą być tworzone stanowiska kierowników działów.
5. Samodzielne stanowiska pracy mogą występować jako jedno lub wieloosobowe.
6. W celu realizacji określonych zadań wynikających z funkcjonowania Centrum, dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe.

**§ 7.**

1. W skład Centrum wchodzą następujące stanowiska:
2. W obszarze kierownictwa wewnętrznego:
3. Dyrektor.
4. Zastępca Dyrektora.
5. Główny Księgowy.
6. W obszarze finansowo – księgowym:
7. Zastępca Głównego Księgowego.
8. Stanowiska ds. procesów finansowo – księgowych.
9. W obszarze kadrowym:
10. Główny specjalista ds. kadr.
11. Stanowiska ds. procesów kadrowych.
12. W obszarze płacowym:
13. Główny specjalista ds. płac.
14. Stanowiska ds. procesów płacowych
15. W obszarze administracyjnym:
16. Sekretarka Centrum
17. W obszarze gospodarki materiałowej:
18. Stanowiska ds. procesów materiałowych (inwentaryzacji).
19. W obszarze pomocniczym:
20. Sprzątaczka
21. Strukturę organizacyjną Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do regulaminu.
22. Przy Centrum działa i funkcjonuje Międzyzakładowa Pracownicza Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa.

**§ 8.**

1. Pracą Centrum kieruje Dyrektor, którego zatrudnia i zwalnia Burmistrz.
2. Dyrektor zarządza jednoosobowo Centrum i reprezentuje go na zewnątrz, działając na podstawie imiennego pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza. Dyrektor   
   w szczególności:
3. Zapewnia pracownikom Centrum przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Reprezentuje Centrum na zewnątrz, w tym uczestniczy w posiedzeniach Rady Miejskiej i komisji w zakresie spraw objętych działalnością Centrum.
5. Organizuje pracę Centrum oraz kieruje jego bieżącymi sprawami.
6. Podejmuje działania zapewniające prawidłowe funkcjonowanie jednostki.
7. Nadzoruje przebieg prac nad przygotowaniem projektu planu finansowego Centrum oraz nadzoruje jego realizację.
8. Wydaje zarządzenia, instrukcje, regulaminy oraz inne dokumenty wewnętrzne.
9. Prowadzi politykę personalną oraz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy   
   w stosunku do zatrudnionych pracowników.
10. Nadzoruje prawidłowe wykonywanie czynności przez pracowników Centrum.
11. Pełni funkcję administratora ochrony danych osobowych w Centrum.
12. Kierownictwo wewnętrze w ramach organizacji Centrum Dyrektor sprawuje przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego oraz stanowisk bezpośrednio podległych Zastępcy Dyrektora i Głównemu Księgowemu.
13. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora lub inny upoważniony na piśmie pracownik Centrum w ramach udzielonego mu pełnomocnictwa. Zastępca Dyrektora i upoważniony pracownik odpowiadają przed Dyrektorem za realizację powierzonych zadań.
14. Nadzór finansowy nad Centrum sprawuje Główny Księgowy. Główny Księgowy odpowiada przed dyrektorem za realizację powierzonych zadań.

**Rozdział III**

**Zasady funkcjonowania Centrum**

**§ 9.**

Centrum działa według następujących zasad:

1. Praworządności.
2. Jednoosobowego kierownictwa.
3. Podporządkowania służbowego.
4. Podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań na każdym stanowisku pracy.

**Rozdział IV**

**Zakres działania i zadania Centrum**

**§ 10.**

1. Centrum prowadzi wspólną obsługę administracyjną, finansową, kadrową i płacową jednostek obsługiwanych.
2. **Do zakresu zadań Dyrektora należy**:
3. Kierowanie, organizowanie i koordynowanie pracy Centrum.
4. Zapewnienie warunków sprawnego funkcjonowania Centrum.
5. Sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonywanymi zadaniami przez Centrum.
6. Racjonalne gospodarowanie środkami Centrum.
7. Sporządzanie planu finansowego Centrum przy pomocy Głównego Księgowego.
8. Podejmowanie decyzji w sprawach majątkowych i finansowych Centrum   
   w granicach udzielonego przez Burmistrza pełnomocnictwa.
9. Opracowywanie dokumentów o charakterze organizacyjnym.
10. Współdziałanie z kierownikami jednostek obsługiwanych przy sporządzaniu projektów planów finansowych szkół i przedszkoli.
11. Kontrola realizacji wykonywanych zadań przez podległych pracowników, przekazywanie podległym pracownikom niezbędnych informacji dla należytego wykonywania zadań, sprawowanie kontroli przestrzegania przez podległych pracowników regulaminów wewnętrznych, instrukcji i procedur.
12. **Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora należy**:
13. Organizowanie pracy kierowanych przez siebie komórek organizacyjnych, ustalanie struktury wewnętrznej kierowanych komórek.
14. Opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza   
    w zakresie zadań powierzonych Centrum w statucie oraz regulaminie, oraz innych regulaminów regulujących pracę w podległych komórkach organizacyjnych.
15. Kontrola realizacji wykonywanych zadań przez podległych pracowników, przekazywanie podległym pracownikom niezbędnych informacji dla należytego wykonywania zadań, sprawowanie kontroli przestrzegania przez podległych pracowników wewnętrznych regulaminów, instrukcji i procedur.
16. Przygotowywanie konkursów na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum.
17. Prowadzenie strony internetowej Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty (mcoo.brzesko.pl).
18. Prowadzenie i rozliczanie PFRON dla Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty   
    w Brzesku.
19. Pełnienie obowiązków koordynatora dostępności dla Centrum.
20. Współdziałanie z innymi działami Centrum i obsługiwanymi jednostkami w celu realizacji przydzielonych zadań.
21. **Do zadań Głównego Księgowego należy**:
22. Analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu gminy dla Centrum   
    i jednostek obsługiwanych.
23. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.
24. Akceptacja dokumentów księgowych do zapłaty a także autoryzacja przelewów bankowych.
25. Kontrola i zatwierdzanie deklaracji podatkowych VAT.
26. Nadzór merytoryczny i organizacyjny nad ZFŚS w jednostkach obsługiwanych.
27. Nadzór nad prowadzeniem ksiąg inwentarzowych i procesem inwentaryzacji.
28. Nadzór i kontrola nad Międzyzakładową Pracowniczą Kasą Zapomogowo -Pożyczkową przy Centrum.
29. Koordynowanie i kontrola realizacji wykonywanych zadań przez podległych pracowników, przekazywanie podległym pracownikom niezbędnych informacji dla należytego wykonywania zdań, opracowywanie zakresów czynności podległych pracowników.
30. Współdziałanie z innymi działami Centrum i obsługiwanymi jednostkami w celu realizacji przydzielonych zadań.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Głównego Księgowego określa art. 54 ustawy o finansach publicznych.

1. **Do zadań Zastępcy Głównego Księgowego należy:**
2. Koordynowanie pracy Działem Finansowo – Księgowym, ustalanie struktury wewnętrznej, opracowywanie zakresów czynności podległych pracowników.
3. Nadzorowanie pracy pracowników w zakresie terminowego i zgodnego   
   z przepisami prawa wykonywania zadań.
4. Zastępowanie Głównego Księgowego podczas usprawiedliwionej nieobecności   
   w pracy, spowodowanej w szczególności urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy, delegacją służbową lub inną nieobecnością w pracy.
5. **Do zadań** **głównego specjalisty poszczególnych działów należy**:
6. Koordynowanie pracy kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej, ustalanie struktury wewnętrznej, opracowanie zakresów czynności podległych pracowników.
7. Nadzorowanie pracy pracowników w zakresie terminowego i zgodnego   
   z przepisami prawa wykonywania zadań.
8. Przygotowywanie projektów procedur wewnętrznych dotyczących spraw podległych jednostek oraz Centrum.
9. **Do zakresu zadań stanowiska ds. kadr należy** prowadzenie wymaganej prawem dokumentacji pracowników jednostek obsługiwanych i Centrum, a w szczególności:
10. Opracowanie dla kierowników jednostek projektów dokumentów i pism   
    w sprawach nawiązania, zmiany i ustania stosunku pracy a w szczególności umów o pracę i ich zmian, wypowiedzeń, pism rozwiązujących umowę o pracę bez wypowiedzenia.
11. Ustalanie uprawnień poszczególnych pracowników w zakresie wymiarów urlopów   
    i przedkładanie informacji w tym zakresie kierownikom jednostek.
12. Ewidencja w systemie informatycznym urlopów, zwolnień i nadgodzin występujących   
    w bieżących okresach u pracowników.
13. Ustalanie prawa do dodatków za wieloletnią pracę, nagród jubileuszowych, jednorazowych odpraw w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, wynagrodzenia prowizyjnego, odszkodowań, ekwiwalentów a także przygotowywanie dokumentacji w tym zakresie.
14. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu oraz świadectw pracy.
15. Prowadzenie analiz wykorzystania funduszu wynagrodzeń i przedstawianie informacji w tym zakresie kierownikom jednostek – we współdziałaniu z komórką prowadzącą obsługę rachunkowości i gospodarki finansowo-księgowej.
16. Sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudnienia.
17. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akt osobowych pracowników.
18. **Do zakresu zadań stanowiska ds. płac należy** prowadzenie prac związanych z obliczaniem wynagrodzeń oraz wszelkiego rodzaju nagród i świadczeń dla pracowników jednostek obsługiwanych i Centrum, a w szczególności:
19. Wprowadzanie danych do kartoteki.
20. Naliczanie dodatków za wieloletnią pracę, nagród jubileuszowych, jednorazowych odpraw w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, wynagrodzenia prowizyjnego, odszkodowań, ekwiwalentów a także przygotowywanie dokumentacji w tym zakresie.
21. Sporządzanie list płac wynagrodzeń pracowników oraz listy płac wynagrodzeń   
    z umów cywilnoprawnych oraz przygotowywanie wynagrodzeń do wypłaty   
    w systemie bankowym.
22. Wykonywanie w imieniu kierowników jednostek obsługiwanych obowiązków płatnika składek zdrowotnych i składek na ubezpieczenie społeczne, w tym rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników w ZUS, sporządzanie   
    i przesyłanie do właściwego oddziału zakładu ubezpieczeń społecznych dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych i informacyjnych.
23. Wykonywanie w imieniu kierowników jednostek obsługiwanych obowiązków płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych w tym naliczanie podatku, sporządzanie związanych z podatkiem dokumentów i przekazywanie ich do właściwego urzędu skarbowego.
24. Sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach.
25. Prowadzenie kartotek zasiłkowych.
26. Prowadzenie analiz wykorzystania funduszu wynagrodzeń i przedstawianie informacji w tym zakresie kierownikom jednostek – we współdziałaniu z komórką prowadzącą obsługę rachunkowości i gospodarki finansowo-księgowej.
27. Sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym wynagradzania pracowników, wystawianie zaświadczeń o zarobkach.
28. **Do zakresu zadań stanowiska ds.** **procesów finansowo-księgowych** **należy**:
29. Ewidencjonowanie dokumentów księgowych.
30. Opisywanie faktur, przygotowywanie przelewów.
31. Sporządzanie sprawozdań.
32. Uzgadnianie kont rozrachunkowych.
33. Uzgadnianie kont pozabilansowych.
34. Ewidencja dokumentów dotyczących ZFŚS.
35. Prowadzenie ewidencji środków trwałych.
36. **Do zakresu zadań stanowiska** **ds. administracji należy**:
37. Obsługa administracyjna Centrum.
38. Prowadzenie kancelarii Centrum.
39. Prowadzenie składnicy akt i archiwizacja dokumentacji.
40. **Do zakresu zadań stanowiska ds. gospodarki materiałowej należy**:
41. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia.
42. Sporządzanie rocznych i czteroletnich planów inwentaryzacyjnych drogą spisu   
    z natury.
43. Przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z planem oraz inwentaryzacji doraźnych.
44. Ustalanie wyników inwentaryzacji oraz formułowanie wniosków dotyczących rozliczania różnic inwentaryzacyjnych po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.
45. Wystawianie dowodów zmiana miejsca użytkowania środka trwałego   
    i zmiana miejsca użytkowania wyposażenia.
46. Uczestniczenie w pracach komisji ds. majątku oraz sporządzanie protokołów   
    z przeprowadzonych kasacji i wystawianie dowodów LT, PT i OT.
47. Prowadzenie kontroli w zakresie gospodarki majątkowej.
48. Gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej indywidualnej odpowiedzialności materialnej za powierzony majątek.
49. Potwierdzanie kart obiegowych (weryfikacja rozliczenia się przez pracownika   
    z posiadanego majątku w przypadku rozwiązania umowy o pracę).

**§ 11.**

**Do wspólnych zadań i obowiązków pracowników Centrum w szczególności należy**:

1. Pełne zaangażowanie się w realizację celów i zadań statutowych Centrum, rzetelne i terminowe wywiązywanie się z powierzonych obowiązków,
2. Dążenie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bieżąca aktualizacja wiedzy niezbędnej do prawidłowego załatwiania spraw (szkolenia),
3. Przestrzeganie zasad kultury współpracy z innymi pracownikami Centrum i jednostek obsługiwanych,
4. Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli,
5. Znajomość i przestrzeganie przepisów, zarządzeń, instrukcji itp. niezbędnych do prawidłowego załatwiania spraw na powierzonych stanowiskach pracy,
6. Dbanie o ciągły rozwój jakości pracy oraz zgłaszanie przełożonym wniosków dotyczących usprawnień w pracy,
7. Terminowe i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
8. Dbałość o porządek w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczenie powierzonych dokumentów służbowych, pieczątek i innych materiałów,
9. Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw   
   i ewentualnie o napotkanych trudnościach,
10. Zgodne z przepisami i przeznaczeniem wykorzystanie powierzonego majątku, zabezpieczenie go dostępnymi środkami przed zniszczeniem lub nieuzasadnionym obniżeniem jego wartości,
11. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz innych przepisów dotyczących organizacji pracy w zakładzie,
12. Zachowanie tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym ustawy o ochronie danych osobowych,
13. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i ppoż.

**§ 12.**

1. Dyrektor określa zakres obowiązków i odpowiedzialności dla stanowisk bezpośrednio mu podlegających.
2. Szczegółowe zadania i obowiązki pracowników Centrum ustalają indywidualne zakresy czynności.

**Rozdział V**

**System kontroli zarządczej**

**§ 13.**

1. Skuteczność i efektywność działania Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku zapewniona jest przez system kontroli zarządczej jednostki, stanowiący ogół działań podejmowanych przez pracowników i ich przełożonych w celu realizacji wyznaczonych celów i zadań w sposób:
2. Zgodny z prawem,
3. Efektywny,
4. Oszczędny,
5. Terminowy.
6. Celem systemu kontroli zarządczej jest w szczególności:
7. Zgodność działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
8. Skuteczność i efektywność działania,
9. Wiarygodność sprawozdań,
10. Ochrona zasobów,
11. Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
12. Efektywność i skuteczność przepływu informacji,
13. Zarządzanie ryzykiem.
14. Na system kontroli zarządczej w szczególności składają się:
15. Właściwie zorganizowane działania Centrum wynikające z wewnętrznego podziału   
    w ramach struktury organizacyjnej.
16. Zidentyfikowanie celów i zadań oraz system zarządzania ryzykiem.
17. Zapewnienie przepływu informacji i komunikacji wewnętrznej z podmiotami zewnętrznymi, monitorowanie i ocena funkcjonowania kontroli zarządczej, wszystkie inne działania podejmowane przez kierownictwo a nie ujęte w standardach kontroli zarządczej.
18. System kontroli zarządczej jest dokumentowany w formie pisemnej w regulaminach, instrukcjach oraz zakresach czynności pracowników Centrum.
19. Za funkcjonowanie kontroli zarządczej odpowiadają w ramach posiadanych kompetencji:
20. Pracownicy.
21. Kierownicy, w tym za jego monitorowanie.

**Rozdział VI**

**Zasady podpisywania, znakowania oraz obiegu dokumentów.**

**§ 14.**

Pisma i dokumenty zawierające oświadczenia powodujące powstanie, zmianę lub wygaśnięcie praw i obowiązków majątkowych podpisuje dyrektor.

**§ 15.**

Pisma i dokumenty związane z dokonywaniem czynności w zakresie prawa pracy, w sprawach nie zastrzeżonych do decyzji Burmistrza, podpisuje dyrektor lub jego zastępca, w ramach posiadanego pełnomocnictwa.

**§ 16.**

1. Dyrektor podpisuje jednoosobowo rozstrzygnięcia, decyzje, pisma, zarządzenia wewnętrzne, inne dokumenty i materiały w sprawach należących do jego kompetencji, określonych w przepisach wewnętrznych oraz ogólnie obowiązujących.
2. Główny księgowy podpisuje pisma, dokumenty i korespondencję w zakresie swego działania z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu dyrektora.

**§ 17.**

Osoby wymienione w § 14 do § 16 składają podpis pod stemplem funkcyjnym.

**§ 18.**

1. Postępowanie kancelaryjne i zasady obiegu dokumentów z Centrum określa instrukcja kancelaryjna.
2. W Centrum stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt.
3. Organizację zadania i zakres działania składnicy akt określa Instrukcja organizacji i zakresu działania akt oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Centrum.

**§ 19.**

Dostarczanie korespondencji do jednostek obsługiwanych odbywa się za pośrednictwem kierowników jednostek obsługiwanych lub upoważnionych pracowników.

**§ 20.**

1. Wysyłanie przesyłek odbywa się codziennie, sprawy załatwione wysyła się w dniu podpisania.
2. Upoważniony pracownik odnosi korespondencję do Urzędu Pocztowego w Brzesku.

**§ 21.**

Obieg dokumentów księgowych i finansowych regulują odrębne przepisy.

**§ 22.**

1. Centrum zaopatruje się w pieczęcie i stemple we własnym zakresie.
2. Centrum prowadzi rejestr pieczęci i stempli używanych przez pracowników Centrum.
3. Odbiór, zdanie pieczęci i stempli pracownicy Centrum kwitują w rejestrze.

**§ 23.**

1. Pracownicy , którym przydzielono pieczęcie lub stemple, są bezpośrednio odpowiedzialni za właściwe ich użytkowanie i zabezpieczenie podczas pracy oraz po godzinach pracy.
2. Pieczęcie i stemple całkowicie zużyte lub zniszczone, zdezaktualizowane i zbędne, podlegają komisyjnemu zniszczeniu, zgodnie z Zarządzeniem Nr MCOO.021.1.1.2021.KM Dyrektora Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku, z dnia 01.02.2021 r. w sprawie powołania komisji do przeprowadzania likwidacji pieczątek w Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku.

**ROZDZIAŁ VII**

### Postanowienia końcowe

**§ 24.**

1. Do zmiany niniejszego Regulaminu stosuje się tryb przewidziany dla jego wprowadzenia.

**§ 25.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

………………………………….

(podpis dyrektora)