

ZARZĄDZENIE Nr 17 /2020
Dyrektora Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie
z dnia 28 września 2020r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Administracji Szkół
i Infrastruktury Społecznej w Chojnie**

Na podstawie § 10 Statutu Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie nadanego Uchwałą Nr XXVI/189/2016 Rady Miejskiej w Chojnie z dnia 28 września 2016 dla zapewnienia sprawnej organizacji pracy wprowadzam: „Regulamin Organizacyjny Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia:

- § 1 Ustalam Regulamin organizacyjny dla Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2 Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia regulaminu traci swoją moc dotychczas obowiązujący Regulamin wprowadzony Zarządzeniem Nr 8/2019 Dyrektora Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie z dnia 10 czerwca 2019r. w sprawie „wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie”.
- § 3 Zobowiązuję wszystkich pracowników Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie do zapoznania się z treścią ”Regulaminu Organizacyjnego” oraz do jego stosowania i przestrzegania.
- § 4 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 01 października 2020r.

DYREKTOR
Kotlińska
mgr Weronika Kotlińska

Sporządziła:
Katarzyna Strzelczyk
Specjalista ds. kadr

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ADMINISTRACJI SZKÓŁ I INFRASTRUKTURY SPOŁECZNEJ W CHOJNIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1 Regulamin organizacyjny Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) strukturę organizacyjną Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie,
- 2) podział kompetencji,
- 3) zadania komórek organizacyjnych,
- 4) indywidualne uprawnienia i obowiązki,
- 5) inne zagadnienia związane z wewnętrzną organizacją.

§ 2 Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) zakładzie – należy przez to rozumieć Administrację Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie,
- 2) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wewnętrzne elementy struktury zakładu działu, stanowiska pracy,
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie,
- 4) głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie,
- 5) zastępcy głównego księgowego – należy przez to rozumieć zastępcę głównego księgowego Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie
- 6) szkole – należy przez to rozumieć przedszkole, szkoły podstawowe dla których Gmina Chojna jest organem prowadzącym,
- 7) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie,
- 8) pracownik – należy przez to rozumieć pracownika Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie,
- 9) budynek ASiIS – należy przez to rozumieć budynek Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie,
- 10) statucie Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie - należy przez to rozumieć Uchwałę nr XXVI/189/2016 Rady Miejskiej w Chojnie z dnia 28 września 2016r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie powołania jednostki budżetowej oraz uchwały w sprawie zatwierdzenia statutu Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie.

§ 3 Administracja Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie działa na podstawie:

- 1) uchwały Rady Miejskiej w Chojnie nr XXVI/189/2016 z 28 września 2016 r. w sprawie: zmiany uchwały w sprawie powołania jednostki budżetowej do obsługi finansowo - organizacyjnej placówek oświatowych oraz uchwały w sprawie zatwierdzenia Statutu Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie,
- 2) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2020r. poz. 713),
- 3) ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U z 2020r. poz. 1327),
- 4) ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. prawo oświatowe (Dz.U z 2020r. poz. 910),
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U z 2019r. poz. 869 ze zm.),
- 6) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U z 2019r. poz. 351 ze zm.),
- 7) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2019r. poz. 1282),
- 8) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U z 2019r. poz. 1843 ze zm.),
- 9) niniejszego regulaminu,
- 10) innych aktów prawnych obowiązujących pracowników i jednostki budżetowe oraz określające zadania gmin w sprawach oświatowych.

ROZDZIAŁ II

Zasady funkcjonowania Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie

- § 4. 1. Administracja Szkół i Infrastruktury Społecznej jest jednostką organizacyjną Gminy działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Pracami Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie kieruje dyrektor.
 3. Zwierzchnikiem służbowym dyrektora jest Burmistrz Gminy Chojna, który nawiązuje i rozwiązuje z nim stosunek pracy.
 4. Administracja Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie jest pracodawcą dla dyrektora i zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
 5. Dyrektor oraz pracownicy Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie przy wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa. Obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania, w tym do przestrzegania między innymi podstawowych obowiązków pracownika samorządowego wymienionych w Rozdziale 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz w art. 100 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy oraz w wewnętrznych uregulowaniach Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie.
 6. Praca Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie odbywa się w dniach roboczych w godzinach od 7.15. do 15.15. od poniedziałku do piątku.
 7. Administracja Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie działa w oparciu o zasady:
 - 1) praworządności,
 - 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
 - 3) przejrzystego i racjonalnego gospodarowania mieniem Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie,
 - 4) jednoosobowego kierownictwa,
 - 5) planowania pracy,

- 6) kontroli zarządczej,
- 7) podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy poszczególnymi komórkami,
- 8) wzajemnego współdziałania.

Rozdział III

Zakres działania Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie

§ 5. 1. Administracja Szkół i Infrastruktury Społecznej prowadzi obsługę finansową, kadrową, prawną, organizacyjną, administracyjną dla następujących szkół:

- 1) Szkoła Podstawowa im. Przyrodników Polskich w Brwicach,
- 2) Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Grzybnie,
- 3) Szkoła Podstawowa im. Wspólnej Europy w Nawodnej wraz z Filią Szkoły w Lisim Polu,
- 4) Szkoła Podstawowa im. Olimpijczyków Polskich w Krzymowie,
- 5) Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Kornela Makuszyńskiego w Chojnie wraz z Filią Szkoły w Godkowie,
- 6) Szkoła Podstawowa nr 1 im. Janusza Korczaka w Chojnie,
- 7) Bajkowe Przedszkole Miejskie w Chojnie.

2. Administracja Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie przy realizacji powierzonych zadań, w szczególności przy realizacji zadania dotyczącego prowadzenia wspólnej obsługi finansowej, prawnej, organizacyjnej, administracyjnej i całości zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości współdziała ze szkołami i przedszkolem.

3. Administracja Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie przy prowadzeniu wspólnej obsługi dla szkół i przedszkola nie może naruszać autonomii tych jednostek ani kompetencji dyrektorów tych jednostek w granicach ustalonych przepisami prawa, w tym kompetencji dyrektorów do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz poniesionych wydatków w tym planie.

§ 6. 1. Administracja Szkół i Infrastruktury Społecznej ma prawo żądania od jednostek obsługiwanych informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.

2. Jednostki obsługiwane mają prawo żądania od Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej informacji do wglądu w zakresie zadań wykonywanych przez jednostkę obsługującą w ramach wspólnej obsługi.

3. Administracja Szkół i Infrastruktury Społecznej jest uprawniona do przetwarzania danych osobowych przez jednostki obsługiwane w zakresie i celu niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.

Rozdział IV Struktura organizacyjna

§ 7 W skład zakładu wchodzi następujące komórki organizacyjne z nadanymi im symbolami literowymi:

Lp.	Wyszczególnienie		Symbol	Wymiar zatrudnienia
1.	Dyrektor		D	1 etat
2.	DZIAŁ FINANSOWO - KSIĘGOWY	Główny Księgowy	GK	1 etat
3.		Zastępca Głównego Księgowego	ZGK	1 etat
4.		Stanowisko ds. płac	KP	1 etat
5.		Stanowisko ds. księgowości	K	3 etaty
7.	DZIAŁ ADMINISTRACYJNO - ORGANIZACYJNY	Stanowisko pracy ds. kadr	SK	1 etat
8.		Stanowisko ds. organizacji oświaty i MPKZP	SO	½ etatu + ½ etatu
9.		Stanowisko pracy ds. informatycznych	I	1 etat
10.		Stanowisko ds. zamówień publicznych	ZP	½ etatu
11.		Inspektor ochrony danych osobowych	IOD	1/8 etatu
12.		Sekretarka	S	½ etatu
13.	DZIAŁ ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZY	Stanowisko ds. koordynowania dowozów	SD	1 etat
14.		Kierowca samochodu dostawczego	-----	1 etat
15.		Kierowca samochodu towarowo - osobowego	-----	2 etaty
16.		Pracownik gospodarczy	-----	½ etatu

§ 8 Schemat struktury organizacyjnej zakładu przedstawiony jest w załączniku nr 2 do regulaminu, który stanowi integralną część niniejszego Regulaminu.

§ 9 W Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie może zostać zatrudniona osoba na stanowisku pomocy administracyjnej. Dotyczy to również osób pozyskanych z Powiatowego Urzędu Pracy w ramach odbycia stażu bądź przygotowania zawodowego do spełnienia warunków przez Urząd Pracy.

ROZDZIAŁ V Zakres zadań

§ 10 Do podstawowych obowiązków dyrektora należy:

- 1) kierowanie, organizowanie i koordynowanie pracy zakładu,

- 2) sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonywaniem zadań przez pracowników Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie,
- 3) sprawowanie, skutecznej i efektywnej kontroli zarządzeń w zakresie powierzonych obowiązków,
- 4) reprezentowanie zakładu na zewnątrz,
- 5) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie,
- 6) wydawanie zarządzeń i upoważnień regulujących pracę Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie,
- 7) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, związanych z działalnością zakładu,
- 8) organizowanie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi,
- 9) dbałość o racjonalne kształtowanie poziomu kosztów rzeczowych związanych z działalnością zakładu i placówek,
- 10) zawieranie umów na podstawie udzielonych upoważnień,
- 11) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątkowymi pozostającymi w dyspozycji Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie,
- 12) bieżąca analiza planu finansowego zakładu,
- 13) zatwierdzanie wydatków w zakresie działalności zakładu pod względem celowości, gospodarności, legalności, merytorycznym oraz zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych,
- 14) zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów ze szczególnym uwzględnieniem zapisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz o dostępie do informacji publicznej,
- 15) sporządzanie sprawozdań z zamówień publicznych,
- 16) inicjowanie i opracowywanie uchwał, zarządzeń i innych aktów prawnych w sprawach dotyczących gminy, a będących w zakresie działalności Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie lub dotyczących funkcjonowania oświaty,
- 17) przekazywanie Burmistrzowi Gminy Chojna informacji o stanie realizacji zadań oświatowych szkół,
- 18) przygotowywanie projektów planu sieci szkół i przedszkoli oraz granic ich obwodów,
- 19) realizowanie zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem i likwidacją szkół,
- 20) przygotowywanie materiałów do oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkola,
- 21) przygotowywanie, organizowanie i przeprowadzanie egzaminów nauczycieli ubiegających się o stopień awansu nauczyciela mianowanego,
- 22) sprawowanie nadzoru nad organizowaniem dowozu uczniów do szkół,
- 23) weryfikacja arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkola oraz przygotowywanie ich do zatwierdzenia przez Burmistrza Gminy Chojna,
- 24) prowadzenie spraw związanych z kontrolą spełnienia obowiązku nauki,
- 25) realizacja zadań organu prowadzącego związanych z Systemem Informacji Oświatowej oraz weryfikacja sprawozdań z Systemu Informacji Oświatowej składających do organu prowadzącego przez szkoły,
- 26) weryfikacja danych dotyczących liczby uczniów i liczby etatów nauczycieli na potrzeby Ministerstwa Edukacji Narodowej do naliczenia dochodów dla gminy Chojna,

- 27) przygotowywanie wniosków o dotacje celowe w zakresie dotyczącym działalności oświatowej gminy Chojna i składanie ich do odpowiednich organów,
- 28) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 29) prowadzenie spraw związanych z refundacją kosztów dowożenia uczniów niepełnosprawnych,
- 30) dbałość o rozwój kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 31) przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 32) utrzymanie przyjaznej i efektywnej atmosfery w zakładzie pracy,
- 33) inicjowanie i wprowadzanie zmian organizacyjnych i innych sprzyjających sprawniejszemu działaniu zakładu i pałcówek,
- 34) zapewnienie właściwego stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie,
- 35) udział w sesjach Rady Miejskiej, posiedzeniach komisji Rady oraz składanie sprawozdań, informacji – według potrzeb,
- 36) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zakładu tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym przepisów o ochronie danych osobowych,
- 37) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji dyrektora przepisami ustaw, uchwałami Rady Miejskiej, na podstawie upoważnień Burmistrza,
- 38) Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie.

§ 11 Do głównych zadań głównej księgowej należy:

Główna księgowka koordynuje działania zapewniające dyscyplinę finansową i przestrzeganie zasad rachunkowości oraz gospodarności w zakładzie i szkołach. Do zakresu działania głównej księgowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez komórki organizacyjne zakładu,
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 7) nadzór nad sprawozdawczością zakładu,
- 8) opracowywanie planu finansowego,
- 9) prowadzenie ewidencji planowanych dochodów i wydatków budżetowych i zachodzących w nim zmian,
- 10) opracowywanie okresowych harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
- 11) sprawowanie obsługi finansowo-księgowej zakładu i szkół,
- 12) sporządzanie okresowej i rocznej zbiorczej sprawozdawczości budżetowej,
- 13) sporządzanie okresowych analiz oraz półrocznych i rocznych informacji o realizacji budżetu,

- 14) sporządzanie bilansu jednostek budżetowych,
- 15) zapewnienie należytego przechowywania i zabezpieczenia dokumentów księgowych oraz sprawozdawczości finansowej,
- 16) kontrolowanie terminowości załatwianych spraw z zakresu działania księgowości,
- 17) dokonywanie podziału zadań pomiędzy nadzorowanymi komórkami organizacyjnymi,
- 18) opracowywanie indywidualnego szczegółowego zakresu czynności dla pracowników działu finansowo - księgowego,
- 19) bezpośrednie nadzorowanie i kierowanie pracami pracowników zatrudnionych w dziale Finansowo – Księgowym.

§ 12 Do głównych zadań zastępcy głównego księgowego należy:

- 1) współdziałanie w opracowywaniu prognoz i analiz dla Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie i szkół,
- 2) współdziałanie w opracowywaniu projektów planów finansowych dla szkół i przedszkola oraz Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie,
- 3) rozliczanie wykorzystania otrzymanych dotacji dla szkół,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi oraz wtórnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie oraz szkół,
- 5) prowadzenie urzędzeń analitycznych i syntetycznych zgodnie z wymogami przepisów prawa oraz planu kont i sprawozdawczości,
- 6) uzgadnianie i analizowanie sald kont,
- 7) dekretowanie dokumentów księgowych oraz sprawdzanie ich pod względem formalno-rachunkowym, merytorycznym,
- 8) windykacja należności i regulowania zobowiązań,
- 9) potwierdzanie sald rozrachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami (ustawą o rachunkowości),
- 10) prowadzenie, analizowanie i uzgadnianie zaliczek, delegacji służbowych i ich rozliczanie, OT, LT, PT,
- 11) wystawianie dowodów księgowych tj. rachunków, not obciążeniowych, not odsetkowych,
- 12) organizowanie inwentaryzacji składników majątkowych zakładu oraz obsługiwanych placówek i jej rozliczanie,
- 13) dokonywanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych zakładu oraz placówek,
- 14) analiza wykorzystania środków finansowych,
- 15) opracowywanie planów finansowych,
- 16) opracowywanie analiz i kalkulacji skutków finansowych określonych przedsięwzięć i zamierzeń,
- 17) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z wykonywania obsługi finansowo-księgowej placówek objętych zakresem działania zakładu, a zwłaszcza w zakresie przestrzegania dyscypliny budżetowej, nadzoru nad zabezpieczeniem mienia, racjonalnego i celowego wykorzystania środków finansowych i składników majątkowych,

- 18) prowadzenie ewidencji i gospodarki środkami trwałymi w zakładzie i placówkach,
- 19) prowadzenie rejestru i zbioru umów zawartych przez zakład z kontrahentami i dostawcami,
- 20) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej funduszu socjalnego oraz rozliczanie dokumentów,
- 21) końcowa kontrola dokumentów przygotowywanych do wypłat, wpłat, sprawdzanie czy rachunek jest opisany i zatwierdzony do wypłaty.,
- 22) prowadzenie pełnej dokumentacji i dokonywanie wszelkich czynności związanych z prawidłowym funkcjonowaniem kontroli zarządczej w zakładzie.

§ 13 Do głównych zadań stanowiska ds. płac (księgowy) należy:

- 1) rzetelne, bezbłędne i bieżące prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich operacji gospodarczych,
- 2) prowadzenie urzędzeń analitycznych i syntetycznych zgodnie z wymogami przepisów prawa oraz planu kont i sprawozdawczości,
- 3) uzgadnianie i analizowanie sald kont,
- 4) sporządzanie na podstawie otrzymanych dokumentów z działu kadr i od dyrektorów szkół i dyrektora przedszkola list płac dla jednostek obsługiwanych przez prowadzenie ewidencji wynagrodzeń osób dla, których Administracja Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie realizuje wynagrodzenia,
- 5) rozliczanie podatków od wszystkich realizowanych wynagrodzeń,
- 6) rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i innych pochodnych od wynagrodzeń,
- 7) sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie księgowym,
- 8) prowadzenie kartotek zasiłkowych,
- 9) wystawianie zaświadczeń o zarobkach,
- 10) przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla naliczania kapitału początkowego, renty z tytułu niezdolności do pracy, emerytury,
- 11) obsługa programu PŁATNIK
- zgłaszanie, dokonywanie zmian i korekt oraz wyrejestrowanie pracowników z ZUS)
- rejestracja członków rodzin pracownika do ubezpieczenia zdrowotnego, dokonywanie korekt, zmian w zgłoszeniach,
- 12) obsługa programu finansowego.

§ 14 Do głównych zadań stanowiska ds. księgowości (księgowy) należy:

- 1) rzetelne, bezbłędne i bieżące prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich operacji gospodarczych,
- 2) prowadzenie urzędzeń analitycznych i syntetycznych zgodnie z wymogami przepisów prawa oraz planu kont i sprawozdawczości,
- 3) uzgadnianie i analizowanie sald kont,
- 4) potwierdzanie sald rozrachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami (ustawą o rachunkowości),

- 5) dekretowanie dokumentów księgowych oraz sprawdzanie ich pod względem formalno-rachunkowym, merytorycznym,
- 6) wystawianie dowodów księgowych tj. rachunków, not obciążeniowych, not odsetkowych,
- 7) analiza wykorzystania środków finansowych,
- 8) windykacja należności i regulowania zobowiązań,
- 9) prowadzenie, analizowanie i uzgadnianie zaliczek, delegacji służbowych i ich rozliczanie, OT,LT,PT,
- 10) opracowywanie analiz i kalkulacji skutków finansowych określonych przedsięwzięć i zamierzeń,
- 11) potwierdzanie sald rozrachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami (ustawa o rachunkowości),
- 12) prowadzenie ewidencji i gospodarki środkami trwałymi w zakładzie i placówkach,
- 13) prowadzenie, analizowanie i uzgadnianie zaliczek,
- 14) organizowanie inwentaryzacji składników majątkowych zakładu oraz obsługiwanych placówek i jej rozliczanie,
- 15) dokonywanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych zakładu oraz placówek,
- 16) opracowywanie planów finansowych,
- 17) opracowywanie analiz i kalkulacji skutków finansowych określonych przedsięwzięć i zamierzeń,
- 18) prowadzenie ewidencji i gospodarki środkami trwałymi w zakładzie i placówkach,
- 19) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej funduszu socjalnego oraz rozliczanie dokumentów,
- 20) prowadzenie pełnej prawem wymaganej dokumentacji związanej z podatkiem VAT,
- 21) końcowa kontrola dokumentów przygotowywanych do wypłat, wpłat, sprawdzanie czy rachunek jest opisany i zatwierdzony do wypłaty,
- 22) ewidencja księgowa podatku VAT,
- 23) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego,
- 24) obsługa księgowa funduszu świadczeń socjalnych Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie i szkół,
- 25) prowadzenie pełnej dokumentacji księgowej Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej, szkół i przedszkola.

§ 15 Do głównych zadań stanowiska ds. prowadzenia Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej należy:

- 1) przyjmowanie deklaracji członkowskich, wniosków o pożyczkę, zwrotu wkładów i podań - sprawdzanie pod względem formalnym i wpisywanie ich do rejestru nadając właściwy numer,
- 2) zakładanie kart osobowych członków Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej,
- 3) sporządzanie i wysyłanie list potrąceń,
- 4) sporządzanie list wypłat gotówkowych,
- 5) współpraca z organami statutowymi MPKZP,

- 6) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa, w celu uzyskania rzetelnego i jasnego obrazu stanu i sytuacji finansowej,
- 7) sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- 8) bieżące sprawdzanie stanu kont bankowych,
- 9) ewidencjonowanie funduszy i rezerw,
- 10) księgowanie analityczne z list potrąceń i wpłat na kartoteki imienne członków,
- 11) sporządzanie wszelkich sprawozdań, rozliczeń i uzgodnień wg potrzeb, w terminach określonych przepisami,
- 12) gromadzenie, przechowywanie dowodów księgowych,
- 13) archiwizowanie akt stanowiących dokumentację finansowo – księgową.

§ 16 Do głównych zadań stanowiska ds. kadr należy:

- 1) prowadzenie spraw, w tym m.in. dokumentacji związanej z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami oraz z zasadami ich wynagradzania stosownie do decyzji dyrektorów jednostek obsługiwanych i obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 2) zakładanie i prowadzenie akt osobowych dla Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie oraz szkół i przedszkola podległych gminie Chojna,
- 3) sporządzanie umów o pracę i aneksów dla Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie oraz szkół i przedszkola podległych gminie Chojna,
- 4) sporządzanie podwyżek płac, awansów indywidualnych, świadectw pracy itp.,
- 5) sporządzanie wniosków o wypłatę odpraw i nagród jubileuszowych,
- 6) sporządzanie umów zleceń i o dzieło,
- 7) monitorowanie badań profilaktycznych pracowników Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie oraz szkół i przedszkola podległych gminie Chojna,
- 8) monitorowanie i kierowanie w uzgodnieniu z pracownikiem BHP i p.poż szkoleń okresowych z zakresu BHP i p.poż,
- 9) współpraca z dyrektorami szkół i dyrektorem przedszkola w zakresie ruchu służbowego pracowników szkół i przedszkola,
- 10) prowadzenie ewidencji urlopów i innych zwolnień pracowników,
- 11) prowadzenie rejestru akt osobowych,
- 12) przygotowywanie dokumentacji do naliczania wynagrodzeń,
- 13) monitorowanie stażu pracy i sporządzanie decyzji w sprawie nagród jubileuszowych, urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych i bezpłatnych pracowników Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie, szkół i przedszkola podległych gminie Chojna,
- 14) ustalanie ekwiwalentów za niewykorzystane urlopy wypoczynkowe,
- 15) rozliczanie czasu pracy pracowników Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie,
- 16) sporządzanie wniosków na staże i prace interwencyjne,
- 17) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich,
- 18) obsługa programu kadrowego,

- 19) sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie kadrowym dla Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie,
- 20) pomoc w organizowaniu awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego,
- 21) kompletowanie wniosków o przyznanie rent i emerytur pracowników Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie szkół i przedszkola podległych Gminie Chojna,
- 22) organizowanie okresowych ocen pracowników,
- 23) prowadzenie spraw z zakresu służby przygotowawczej,
- 24) prowadzenie spraw z zakresu rekrutacji pracowników,
- 25) pomoc w sporządzaniu wspólnie ze szkołami i przedszkolem sprawozdań SIO,
- 26) sporządzanie informacji, analiz, zestawień w sprawach objętych zakresem działania stanowiska,
- 27) udział w czynnościach związanych z organizacją i przebiegiem okresowej oceny pracowników,
- 28) przygotowywanie projektów zarządzeń, regulaminów i innych pism na wniosek dyrektora a w sytuacji zmiany przepisów dotyczących spraw kadrowych również z własnej inicjatywy.

§ 17 Do głównych zadań stanowiska ds. organizacji oświaty należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem szkół podstawowych i przedszkola,
- 2) przygotowanie dokumentacji i opracowywanie dla potrzeb Dyrektora Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie zarządzeń w zakresie funkcjonowania i organizacji szkół i przedszkola,
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z konkursami na dyrektorów, przygotowywanie postępowania konkursowego,
- 4) przygotowanie opinii przed zatwierdzeniem przez organ prowadzący arkuszy organizacji szkół,
- 5) prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących szkół,
- 6) przygotowanie opinii w sprawach powierzenia i odwołania ze stanowisk dyrektorów szkół,
- 7) przygotowywanie dokumentacji przy tworzeniu i likwidacji szkół,
- 8) współpraca z organem nadzorującym,
- 9) prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z realizacją programów rządowych i pomoc w rozliczaniu dotacji,
- 10) prowadzenie ewidencji zmian statutów gminnych jednostek oświatowych, aktualizowanie statutów tychże jednostek,
- 11) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej pracowników młodocianych,
- 12) prowadzenie spraw dot. realizacji obowiązku szkolnego i nauki,
- 13) organizowanie i przeprowadzanie egzaminów na stopień nauczycieli mianowanych,
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej z oceną pracy dyrektorów szkół i przedszkola,
- 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej nagród,
- 16) pomoc w sporządzaniu wspólnie ze szkołami i przedszkolem sprawozdań SIO,
- 17) opracowywanie zarządzeń, uchwał, instrukcji i regulaminów w zakresie wykonywanych czynności,
- 17) prowadzenie składnicy akt.

§ 18 Do głównych zadań stanowiska ds. informatycznych należy:

- 1) dbałość o całość sprzętu komputerowego i peryferyjnego Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie ,
- 2) prowadzenie rejestru licencji oprogramowania eksploatowanego w Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie ,
- 3) wspomaganie innych pracowników Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie w obsłudze oprogramowania specjalistycznego,
- 4) obsługa informatyczna szkół i przedszkola dla których gmina jest organem prowadzącym,5) obsługa informatyczna Systemu Informacji Oświatowej,
- 5) archiwizacja danych,
- 6) administrowanie stroną internetową Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie ,
- 7) pomoc pracownikom Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie w przypadkach problemów z obsługą komputerów,
- 8) przydzielanie uprawnień użytkownikom,
- 9) zmiana haseł dostępu,
- 10) zabezpieczanie komputerów przed wirusami,
- 11) realizacja zadań związanych z utrzymaniem systemu informatycznego w Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie ,
- 12) zabezpieczanie komputerów przed ściąganiem z Internetu niepożądanych programów,
- 13) drobne naprawy i wymiany sprzętu komputerowego,
- 14) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie realizowanych zadań,
- 15) nadzór nad kserokopiarkami, zlecenie napraw, zlecenie przeglądów serwisowych.

§ 19 Do głównych zadań stanowiska ds. zamówień publicznych należy:

- 1) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy ustawy prawo zamówień publicznych oraz postępowań, do których nie stosuje się przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
- 2) weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji prowadzonej w postępowaniu o zamówienia publiczne,
- 3) współpraca z dyrektorami szkół i przedszkola w zakresie realizacji zamówień publicznych,
- 4) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powołanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) organizowanie zamówień na dostawy towarów i usług a w szczególności podlegających zamówieniom publicznym,
- 6) sporządzanie na potrzeby Dyrektora Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie dokumentów z przeprowadzonego postępowania,
- 7) przesyłanie drogą elektroniczną ogłoszeń o zamówieniach publicznych do publikacji w BIP,
- 8) sprawdzanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami oraz złożonych ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 20 Do głównych zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:

Inspektor Ochrony Danych Osobowych podlega bezpośrednio Burmistrzowi, zakres zadań zawartych jest w art. 39 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE dalej zwanym: ogólnym rozporządzeniem ochrony danych osobowych i jest następujący:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) Monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podziału obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonywania zgodnie z art. 35 ogólnego rozporządzenia ochrony danych,
- 4) współpraca z organem nadzorczym,
- 5) pełnienie punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 ogólnego rozporządzenia ochrony danych osobowych, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

§ 21 Do głównych zadań sekretarki należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą kancelaryjną,
- 2) prowadzenie przewidzianych instrukcją kancelaryjną urzędzeń kancelaryjnych,
- 3) przyjmowanie korespondencji i innych przesyłek oraz rejestracja pism i przekazywanie ich do odpowiednich komórek,
- 4) prowadzenie rejestrów zarządzeń,
- 5) dokonywanie drobnych zakupów na potrzeby Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie,
- 6) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie,
- 7) dbanie o przestrzeganie w codziennej pracy przepisów dotyczących ochrony danych (przepływ dokumentów zgodnie z wymogami RODO),
- 8) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą kancelaryjną,
- 9) udzielanie informacji publicznej,
- 10) odbieranie poczty elektronicznej,
- 11) obsługa i doręczanie przesyłek pocztowych.

§ 22 Do głównych zadań stanowiska ds. koordynowania dowozów należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie prawidłowego przebiegu dojazdu dzieci do szkół,
- 2) zarządzanie na polecenie przełożonych kontroli i sprawdzeń pojazdów wykonujących przewozy dzieci do szkół,
- 3) prowadzenie nadzoru nad prawidłowym przebiegiem transportu dzieci do i ze szkoły,
- 4) ustalanie we współpracy z dyrektorami szkół rozkładów jazdy autobusów przewożących dzieci do szkół,
- 5) przygotowywanie umów na dowozy dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- 6) realizacja opłat z tytułu licencji, ubezpieczeń, opłat środowiskowych, telekomunikacyjnych, radiofonicznych, a w szczególności utrzymanie terminowości, oszczędności gospodarności tych opłat,
- 7) nadzorowanie i koordynowanie przewozów samochodów dostawczych oraz samochodu do przewozu osób niepełnosprawnych,
- 8) rozliczanie czasu pracy kierowców zgodnie z ustawą o czasie pracy kierowców,
- 9) rozliczanie paliwa,
- 10) rozliczenie kart drogowych,
- 11) koordynowanie dowozu posiłków do szkół zgodnie z wymogami HACCP.

§ 23 Do głównych zadań kierowcy samochodu dostawczego należy:

- 1) kierowanie powierzonym pojazdem na trasach wyznaczonych przez przełożonych,
- 2) współpraca z dysponentami pojazdu,
- 3) prowadzenie bieżącej obsługi powierzonego pojazdu wraz z drobnymi naprawami,
- 4) utrzymanie czystości wewnątrz i na zewnątrz powierzonego pojazdu,
- 5) zgłaszanie przełożonym o zauważonych usterkach, odstępstwach od „normalnego” zużycia paliwa.

§ 24 Do głównych zadań kierowcy samochodu towarowo – osobowego należy:

- 1) kierowanie powierzonym pojazdem na trasach wyznaczonych przez przełożonych,
- 2) współpraca z dysponentami pojazdu,
- 3) prowadzenie bieżącej obsługi powierzonego pojazdu wraz z drobnymi naprawami,
- 6) utrzymanie czystości wewnątrz i na zewnątrz powierzonego pojazdu,
- 7) zgłaszanie przełożonym o zauważonych usterkach, odstępstwach od „normalnego” zużycia paliwa.

§ 25 Do głównych zadań robotnika gospodarczego należy:

- 1) dbanie o sprawność techniczną i eksploatacyjną zakładu,
- 2) dbanie o sprawność i terminowość okresowych przeglądów instalacji ppoż,
- 3) organizowanie konserwacji i naprawy urządzeń i sprzętu będącego na wypożyczeniu zakładu,
- 4) składanie sprawozdań między innymi z wytwarzania odpadów i gospodarki odpadami (BDO), pyłów, gazów, podatkowe itp.,

- 5) rejestrowanie dostawy paliwa do szkół,
- 6) czuwanie nad stałą sprawnością urządzeń c.o., instalacji elektrycznej, instalacji wodnokanalizacyjnej,
- 7) zgłaszanie wszelkich usterek i braków w urządzeniach na terenie zakładu.

Rozdział VI

Zakres działania komórek organizacyjnych Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie

§ 26 Do wspólnych zadań i obowiązków pracowników wszystkich komórek organizacyjnych zakładu należy w szczególności:

- 1) pełne zaangażowanie się w realizację celów zakładu poprzez aktywne włączanie się w realizację zadań w komórce organizacyjnej, rzetelne i terminowe wywiązywanie się z powierzonych obowiązków,
- 2) dążenie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bieżąca aktualizacja posiadanej wiedzy niezbędnej do prawidłowego załatwiania spraw (samokształcenie),
- 3) przestrzeganie zasad kultury współpracy z innymi pracownikami zakładu, placówek oraz klientami,
- 4) znajomość i przestrzeganie przepisów, zarządzeń, instrukcji itp. niezbędnych do prawidłowego załatwiania spraw na powierzonych odcinkach pracy,
- 5) dbanie o ciągły rozwój jakości pracy oraz zgłaszanie przełożonym wniosków dotyczących usprawnień w pracy,
- 6) terminowe i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
- 7) dbałość o porządek w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczanie powierzonych dokumentów służbowych, pieczętek i innych materiałów,
- 8) referowanie przełożonym spraw w sposób obiektywny i zgodny z posiadaną wiedzą oraz niezwłoczne zgłaszanie przełożonym problemów utrudniających terminowe i rzetelne wywiązanie się z powierzonych zadań, zgodne z przepisami i przeznaczeniem wykorzystanie powierzonego majątku, zabezpieczenie go dostępnymi środkami przed zniszczeniem lub nieuzasadnionym obniżeniem jego wartości,
- 9) dążenie do racjonalizacji ograniczenia kosztów rzeczowych poprzez oszczędne gospodarowanie (materiały biurowe, oświetlenie, rozmowy telefoniczne itp.),
- 10) przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy oraz innych przepisów dotyczących organizacji pracy w zakładzie,
- 11) zachowanie tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym ustawy o ochronie danych osobowych.
- 12) prowadzenie teczek zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt.

Rozdział VII

System zastępstw

§ 27 W Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie obowiązuje system zastępstw na wszystkich stanowiskach pracy.

- 1) Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje osoba przez niego upoważniona na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

- 2) Głównego Księgowego podczas nieobecności zastępuje Zastępca Głównego Księgowego, który jest upoważniony do podejmowania wszystkich decyzji będących w kompetencji Głównego księgowego.
- 3) Zastępstwa pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych ustalane są w indywidualnych zakresach czynności obowiązków służbowych.
- 4) Dyrektor Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie dokonuje podziału pracy oraz ustala projekt zakresu czynności podległych pracownikom, który sporządza pracownik kadr.
- 5) Szczegółowy zakres dla pracowników działu finansowo – księgowego opracowuje główny księgowy w porozumieniu z pracownikami i Dyrektorem Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie.
- 4) Osoba zastępowana ma obowiązek przekazania osobie zastępującej wykaz spraw do załatwienia z niezbędnymi środkami (klucze, materiały, wytyczne itp.) tak, aby normalny tok pracy nie uległ zakłóceniu.
- 5) Osoba pełniąca zastępstwo jest zobowiązana niezwłocznie po powrocie osoby zastępowanej przekazać jej informacje o wszystkich istotnych sprawach i decyzjach, które zostały podjęte podczas pełnienia zastępstwa”.
- 6) Zakresy czynności przechowuje się w aktach osobowych.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania, znakowania oraz obiegu dokumentów i korespondencji

§ 28 Dyrektor Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie podpisuje:

- 1) pisma i dokumenty związane z dokonywaniem czynności w zakresie prawa pracy, w sprawach nie zastrzeżonych do decyzji Burmistrza Gminy Chojna, podpisuje jednoosobowo dyrektor,
- 2) dokumenty i korespondencję związaną z załatwianiem bieżących spraw przez pracowników,
- 3) dokumenty finansowe związane z funkcjonowaniem jednostki,
- 4) dyrektor podpisuje rozstrzygnięcia, decyzje, pisma, zarządzenia wewnętrzne, inne dokumenty i materiały w sprawach należących do jego kompetencji, określonych w przepisach wewnętrznych oraz ogólnie obowiązujących,
- 5) pisma kierowane do organu prowadzącego, organów samorządowych, i administracji rządowej, organów samorządowych i administracji rządowej, organów kontroli, sądownictwa, prokuratury i bezpieczeństwa publicznego, dyrektorów placówek i inną zastrzeżoną do osobistego podpisu.

§ 29 W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty w zakresie wskazanym w upoważnieniu podpisuje osoba upoważniona przez dyrektora.

§ 30 Główny księgowy podpisuje pisma, dokumenty i korespondencję w zakresie swego działania z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu dyrektora.

§ 31 Pracownicy komórek organizacyjnych mogą podpisywać korespondencję o charakterze przygotowawczym, opracowania własne, notatki, informacje, wykazy itp. dotyczące spraw i zagadnień objętych zakresem czynności – za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu innych osób.

§ 32 W dokumentach przedstawionych do podpisu dyrektorowi powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika, który opracował dokument.

§ 33 Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt.

§ 34 Przesyłki z Urzędu Miejskiego w Chojnie dostarczane i odbierane są codziennie przez upoważnionego pracownika.

§ 35 Placówki dostarczają i odbierają z zakładu przesyłki za pośrednictwem upoważnionych pracowników.

§ 36 Przesyłki podlegają niezwłocznie w tym samym dniu segregacji przez upoważnionego pracownika - sekretarkę:

§ 37 Korespondencja do podpisu dyrektora jest przedkładana za pośrednictwem sekretariatu w teczce „do podpisu”.

§ 38 Wysyłanie przesyłek odbywa się codziennie. Sprawy załatwione wysyła się w dniu podpisania.

§ 39 Przesyłki przeznaczone w danym dniu do wysłania powinny być dostarczone w tym dniu do godziny 14:00 - do sekretariatu Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie.

§ 40 Upoważniony pracownik sekretarka do godziny 15:15 odnosi korespondencję do Urzędu Poczтового w Chojnie.

§ 41 Obieg dokumentów księgowych i finansowych regulują odrębne przepisy – zarządzenie wewnętrzne dyrektora.

Rozdział IX

Postępowanie z pieczęciami i stemplami

§ 42. 1. Komórki organizacyjne zakładu zaopatrywane są w pieczęcie i stemple przez pracownika kadr na podstawie złożonego zapotrzebowania zaakceptowanego przez dyrektora.

2) Placówki zaopatrują się w pieczęcie i stemple we własnym zakresie.

3) Rejestr pieczęci i stempli używanych przez pracowników zakładu prowadzi pracownik kadr.

4) Odbiór pieczęci i stempli pracownicy kwitują w rejestrze.

5) Pracownicy, którym przydzielono pieczęcie lub stemple, są bezpośrednio odpowiedzialni za właściwe ich użytkowanie i zabezpieczanie podczas pracy oraz po godzinach pracy.

6) Pracownik opuszczający stanowisko pracy na krótko, czy na czas dłuższy zobowiązany jest zabezpieczyć odpowiednio posiadane pieczęcie lub stemple.

7) Pieczęcie i stemple należy przechowywać w biurkach lub szafach z zamkiem patentowym, w przypadku posiadania szaf metalowych należy przechowywać je w tych szafach.

8) Pracownicy są zobowiązani do niezwłocznego zgłoszenia dyrektorowi lub pracownikowi kadr kradzieży, zagubienia pieczęci lub stempli.

9) Pieczęcie i stemple wymagające naprawy, całkowicie zużyte lub zniszczone, zdezaktualizowane i zbędne należy niezwłocznie zwrócić do pracownika kadr

10) Pieczęcie i stemple całkowicie zużyte lub zniszczone, zdezaktualizowane i zbędne, podlegają komisijnemu protokółarnemu zniszczeniu (wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu).

Załącznik nr 3 do regulaminu organizacyjnego

PROTOKÓŁ NR/.....

Z DNIADOTYCZĄCY KASACJI PIECZĘCI SŁUŻBOWYCH

Komisja ds. likwidacji pieczętek w składzie:

1. _____
2. _____
3. _____

Komisja dokonała likwidacji wymienionych pieczętek:

Lp.	Pieczęć	Liczba niszczonech egzemplarzy

Powód likwidacji:

.....

(data i podpis)

Podpisy komisji:

1.

2.

3.

Zatwierdzam:

.....

(Dyrektor ASiIS)

Rozdział X

Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczeniami pomieszczeń Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie

§ 43 . Ochrona budynku Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie.

- 1) Budynek Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie podlega ochronie polegającej na całodobowym systemie alarmowy.
- 2) Szczegółowy zakres obowiązków i ustaleń w zakresie ochrony i dozoru reguluje umowa.
- 3) Z uwagi na publiczny charakter Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie w czasie jej pracy nie obowiązuje system przepustek, ani też inny system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia z budynku Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie.
- 4) Zobowiązuje się pracowników w godzinach pracy Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie do:
 - a) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z budynku Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie.
 - b) reagowania na wejście do budynku i przebywanie w nim osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
 - c) reagowania na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynku Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie;

- d) reagowania na próby wnoszenia do budynku Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie itp.;
- e) natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie Dyrektora oraz odpowiednich służb o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

§ 44 Zabezpieczenie pomieszczeń i procedura postępowania z kluczami i kodami cyfrowymi do systemu alarmowego.

- 1) Dyrektor Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie wyznacza pracowników, którzy są upoważnieni do otwierania głównych drzwi wejściowych do budynku oraz do rozkodowywania systemu alarmowego przed rozpoczęciem pracy.
- 2) Zmiana kodu do systemu alarmowego odbywa się raz na kwartał. Nowy kod cyfrowy do systemu alarmowego Dyrektor Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie przekazuje ustnie pracownikom, którzy są upoważnieni do rozkodowywania systemu alarmowego.
- 3) Zamknięcie dostępu zewnętrznego po godzinie 15.30 dokonuje Dyrektor Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie, pracownik kadr, lub inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie. W dni w które pracuje sprzątaczką dokonuje zamknięcia budynku po zakończeniu swoich prac porządkowych koduje system alarmowy.
- 4) Pracownik, któremu zostały powierzone klucze oraz kod cyfrowy do systemu alarmowego zobowiązany jest do:
 - a) wykorzystywania ich zgodnie z przeznaczeniem,
 - b) nie kopiowania powierzonych kluczy bez zgody Dyrektora Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie oraz udostępniania ich osobom trzecim,
 - c) nie udostępniania kodu cyfrowego do systemu alarmowego osobom trzecim.
- 5) Wzór upoważnienia do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego do budynku Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie stanowi załącznik nr 4 do niniejszej regulaminu organizacyjnego.
- 6) Po zakończeniu pracy pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy oraz wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych polegających na:
 - a) zabezpieczeniu dokumentacji i pieczęci urzędowych;
 - b) zabezpieczeniu komputerów i nośników informacji;
 - c) wyłączeniu wszystkich urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną (czajniki, wentylatory, komputery, drukarki, itp.) zgodnie z zasadami bhp;
 - d) zamknięciu okien i drzwi.
- 7) Klucze do swoich biur oraz szaf metalowych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
- 8) Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do biur i do szaf metalowych Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie są przechowywane w zamkniętej skrzynce znajdującej się w kadrach.
- 9) Dyrektor Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie wyznacza osobę odpowiedzialną za należyte przechowywanie, zabezpieczenie oraz udostępnianie kluczy zapasowych.

- 10) Wydawanie kluczy zapasowych o których mowa w pkt 8 pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz w przypadkach awaryjnych za pokwitowaniem.
- 11) Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu .
- 12) Otwarcie budynku Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie w soboty, niedziele oraz święta możliwe jest wyłącznie za zgodą Dyrektora Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie.
- 13) Komplet kluczy wejściowych do budynku Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie posiadają następujące osoby:
- a) Dyrektor ASiIS,
 - b) Pracownik Kadr,
 - c) Główny księgowy,
 - d) Sprzątaczką,
 - e) oraz inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora ASiIS
- 14) Osoby wymienione pkt 13 uprawnione są do znajomości kodu cyfrowego systemu alarmowego oraz posiadają hasła do odwołania alarmu.
- 15) Komplet kluczy do garażu oraz samochodu służbowego jest w posiadaniu kierowcy.
- 16) Kierowca jest zobowiązany do należytego zabezpieczenia samochodu służbowego oraz zgłaszania wszelkich nieprawidłowości związanych z funkcjonowaniem samochodu.

Załącznik nr 4 do regulaminu organizacyjnego
(Wzór upoważnienia)

Upoważnienie

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Rozdziału XI Instrukcji w sprawie postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie wprowadzonej Zarządzeniem Nr/20..... z dnia Dyrektora Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie **powierzam Pani(u)** zatrudnionej(mu) na stanowiskukomplet kluczy do budynku Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie w Chojnie

W skład kompletu wchodzi następujące klucze:

1.
2.

Ponadto przydzielam Pani(u) kod cyfrowy do systemu alarmowego , który należy zachować w ścisłej tajemnicy i wykorzystywać zgodnie z postanowieniami w/w instrukcji.

(data i podpis pracownika)

(podpis pracodawcy)

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność za powierzone klucze oraz kod cyfrowy do systemu alarmowego i zobowiązuję się do ich wykorzystywania jedynie w celach realizacji powierzonych mi zadań zgodnie z niniejszym upoważnieniem.

(data i podpis pracownika)

Rozdział XI
Postanowienia końcowe

- § 45. 1. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczącym funkcjonowania Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie ustala Dyrektor odrębnymi zarządzeniami.
2. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.