**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.

Sporządziła:

Katarzyna Strzelczyk

Specjalista ds. kadr

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 17/2020

Dyrektora ASiIS

z dnia 28 września 2020r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**ADMINISTRACJI SZKÓŁ**

**I INFARSTRUKTURY 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) komórkachorganizacyjnych – należy przez to rozumieć wewnętrzne elementy struktury zakładu działy, 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 Społecznejprowadzi 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 wchodzą 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, przekształceniem 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 palcówek,

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 księgowa 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) współudział w opracowywaniu prognoz i analiz dla Administracji Szkół i Infrastruktury społecznej w Chojnie i szkół,

2) współudział w opracowaniu 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 urządzeń 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 urządzeń 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 urządzeń 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 przydatność 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 rozwiazywaniem 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 zwolnienie 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,

18) 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, zlecanie napraw, zlecanie 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 urządzeń 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 zdań 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, pieczątek 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 pracowników, 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 Pocztowego 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 komisyjnemu protokólarnemu zniszczeniu ( wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu).

Załącznik nr 3 do regulaminu organizacyjnego

PROTOKÓŁ NR ……../………..

Z DNIA ………………………..DOTYCZĄCY KASACJI PIECZĘCI SŁUŻBOWYCH

Komisja ds. likwidacji pieczątek w składzie:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Komisja dokonała likwidacji wymienionych pieczątek:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Pieczątka** | **Liczba niszczonych 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 budynkuAdministracji 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 sprzątaczka 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,

1. nie kopiowania powierzonych kluczy bez zgody Dyrektora Administracji Szkół
i Infrastruktury Społecznej w Chojnie oraz udostępniania ich osobom trzecim,
2. 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:

1. Dyrektor ASiIS,
2. Pracownik Kadr,
3. Główny księgowy,
4. Sprzątaczka,
5. 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 zabezpieczania 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 stanowisku .................................................................................komplet kluczy do budynku Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie w Chojnie

W skład kompletu wchodzą 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.

