

ZARZĄDZENIE NR 14/2024
DYREKTORA ADMINISTRACJI SZKÓŁ I INFRASTRUKTURY SPOŁECZNEJ W CHOJNIE

z dnia 15 października 2024 r.

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

Na podstawie § 19 Statutu Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie stanowiący załącznik do Uchwały IX/101/2011 Rady Miejskiej w Chojnie z dnia 25 sierpnia 2011r. w sprawie zatwierdzenia Statutu Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie z późniejszymi zmianami zarządzam, co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia Nr 3/2023 Dyrektora Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie z dnia 03 kwietnia 2023r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 7 wskazana tabela otrzymuje brzmienie:

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.		Księgowość - Place	KP	1 etat
5.		Księgowość	K	4 etaty (w tym ½ etatu KZP)
7.	DZIAŁ ADMINISTRACYJNO - ORGANIZACYJNY	Kadry	SK	1 etat
8.		Organizacja Oświaty	KO	1 etat
9.		Informatyk	I	1 etat
10.		Zamówienia Publiczne	ZP	1 etat
11.		Inspektor ochrony danych osobowych	IOD	3/8 etatu
12.		Organizacja i obsługa sekretariatu	S	1 etat
13.	DZIAŁ ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZY	Organizacja dowozów	DSZ	1 etat
14.		Kierowca - konserwator	-----	1 etat
15.		Kierowca	-----	2 etaty

2) w § 8 dotychczasowa treść otrzymuje brzmienie: „Schemat struktury organizacyjnej zakładu stanowi integralną część niniejszego Regulaminu (załącznik nr 1 do regulaminu).

3) w § 21 dotychczasowa treść otrzymuje brzmienie:

„§ 21. Do głównych zadań stanowiska ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu należą:

1) prowadzenie spraw związanych z obsługą kancelaryjną i obsługa urządzeń biurowych;

- 2) przyjmowanie korespondencji i innych przesyłek oraz rejestracja pism i przekazywanie ich do odpowiednich komórek;
- 3) prowadzenie rejestrów aktów prawa miejscowego;
- 4) nadzorowanie zawartych umów przez Administrację Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie;
- 5) weryfikowanie kompletności składanych wniosków na posiedzenie Burmistrza Gminy Chojna przez jednostki obsługiwane;
- 6) dokonywanie drobnych zakupów na potrzeby 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;
- 12) prowadzenie ewidencji podróży służbowych;
- 13) zajmowanie się sprawami z zakresu zdrowia publicznego;
- 14) zajmowanie się standardami ochrony małoletnich.

4) Dodaje się § 21a który otrzymuje brzmienie:

„§ 21a. Do głównych zadań stanowiska organizacji dowozów należą:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie prawidłowego przebiegu dojazdu dzieci do szkół;
- 3) ustalanie we współpracy z dyrektorami szkół rozkładów jazdy autobusów przewożących dzieci do szkół;
- 4) przygotowywanie umów na dowozy dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 5) realizacja opłat z tytułu licencji telekomunikacyjnych, radiofonicznych;
- 6) nadzorowanie i koordynowanie przewozów samochodów dostawczych oraz samochodu do przewozu osób niepełnosprawnych;
- 7) rozliczanie czasu pracy kierowców zgodnie z ustawą o czasie pracy kierowców;
- 8) rozliczanie paliwa;
- 9) rozliczenie kart drogowych;
- 10) dbanie o sprawność i terminowość okresowych przeglądów ppoż.;
- 11) składanie sprawozdań z wytwarzanych odpadów, gospodarki odpadami (BDO), płynów, gazów i podatkowych;
- 12) koordynowanie dowozu posiłków do szkół zgodnie z wymogami HACCP”.

§ 3. Pozostałe zapisy regulaminu pozostają bez zmian.

§ 4. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

DYREKTOR
Kotlińska
mgr Weronika Kotlińska