

ZARZĄDZENIE Nr 4/2019
DYREKTORA ZESPOŁU OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH
z dnia 25 marca 2019r.

w sprawie : wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Raciborzu

Na podstawie:

§ 9 statutu Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Raciborzu, przyjętego Uchwałą Rady Miasta Racibórz Nr XXI/292/2016 z dnia 28 września 2016 r., z późn. zmianami, w szczególności zmienionym Uchwałą Nr IV/65/2019 Rady Miasta Racibórz z dnia 27 lutego 2019r.,

Zarządzam, co następuje:

§1

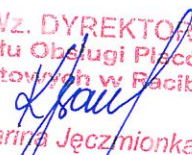
Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Raciborzu w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Organizacyjny ZOPO zatwierdzony Zarządzeniem Nr 1180/2017 Prezydenta Miasta Racibórz z dnia 6 lutego 2017r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wz. DYREKTOR
Zespołu Obsługi Placówek
Oświatowych w Raciborzu

Karina Jęczmionka

Załącznik do Zarządzenia Nr 4/2019

Dyrektora ZOPO

z dnia 25 marca 2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH (ZOPO) W RACIBORZU

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny ZOPO, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) zasady kierowania ZOPO i zastępowania na stanowiskach kierowniczych,
- 2) strukturę organizacyjną ZOPO,
- 3) zakresy działania i kompetencji na stanowiskach,
- 4) zasady podpisywania pism i dokumentów,
- 5) zasady obsługi skarg i wniosków.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie używa się następującego określenia:

- 1) Prezydent – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Racibórz;
- 2) ZOPO – należy przez to rozumieć Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Raciborzu;
- 3) Dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektora ZOPO;
- 4) jednostka obsługiwana – należy przez to rozumieć jednostkę wymienioną w § 2 Uchwały Nr XXI/291/2016 Rady Miasta Racibórz z dnia 28 września 2016r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi przez Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Raciborzu, (z późn. zmianami);
- 5) Dyrektor jednostki- należy przez to rozumieć dyrektora ZOPO lub dyrektora jednostki obsługiwanej, stosownie do kompetencji dysponenta środków pieniężnych;
- 6) Miasto- należy przez to rozumieć Miasto Racibórz.

Rozdział 2.

Zasady kierowania ZOPO i zastępowania na stanowiskach kierowniczych

§ 3. 1. ZOPO kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor, który działa na podstawie pełnomocnictwa nadanego przez Prezydenta.

2. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Głównego Księgowego, Kierownika Zespołu ds. rachuby płac oraz pracowników ZOPO zatrudnionych na stanowiskach bezpośrednio podlegających Dyrektorowi.

§ 4. 1. Dyrektora podczas nieobecności zastępuje pracownik ZOPO posiadający pełnomocnictwo udzielone przez Prezydenta.

§ 5. 1. Głównego Księgowego zastępuje upoważniony przez Dyrektora pracownik ZOPO.

2. Kierownika Zespołu ds. rachuby płac zastępuje upoważniony przez Dyrektora pracownik ZOPO.

§ 6. 1. Dyrektor określa zakres obowiązków i odpowiedzialności Głównego Księgowego, Kierownika Zespołu ds. rachuby płac oraz stanowisk podlegających bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Zakresy obowiązków dla stanowisk podległych głównemu księgowemu oraz dla stanowisk zespołu rachuby płac przygotowuje odpowiednio Główny Księgowy oraz Kierownik Zespołu ds. rachuby płac, a zatwierdza Dyrektor.

Rozdział 3.

Struktura organizacyjna ZOPO

§ 7. 1. W strukturze organizacyjnej ZOPO funkcjonują następujące komórki organizacyjne i stanowiska, oznaczone symbolami literowymi:

1) Dyrektor	D
2) Główny księgowy	DG
3) Dział księgowości	DGK
4) Stanowisko ds. finansowo-księgowych i socjalnych	DGS
5) Stanowisko ds. księgowości PKZP	DGP
6) Kierownik zespołu ds. rachuby płac	DZ
7) Zespół ds. rachuby płac	DZR
8) Stanowisko ds. administracyjnych	DSA
9) Radca prawny	DR
10) Sprzątaczką	S

2. Podporządkowanie komórek organizacyjnych i stanowisk określa Schemat Organizacyjny ZOPO, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 8. Pomoc prawna świadczona przez radcę prawnego w ZOPO jest koordynowana na stanowisku ds. administracyjnych.

Rozdział 4.

Zakresy działania i kompetencji na stanowiskach

§ 9. Do zadań i kompetencji **Dyrektora** należy:

- 1) kierowanie jednostką, organizowanie i koordynowanie działań komórek organizacyjnych ZOPO,
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań obsługowych ZOPO,
- 3) wydawanie zarządzeń i upoważnień regulujących pracę ZOPO, w tym jako jednostki obsługującej,
- 4) wykonywanie praw i obowiązków pracodawcy wobec pracowników ZOPO,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa i regulacji wewnętrznych, określających realizację zadań ZOPO,
- 6) opracowywanie planu finansowego ZOPO i nadzorowanie jego wykonania,
- 7) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem mieniem ZOPO,

- 8) organizowanie wzajemnej współpracy między ZOPO i jednostkami obsługiwanymi w celu prawidłowej i terminowej realizacji zadań obsługowych,
- 9) reprezentowanie ZOPO na zewnątrz,
- 10) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w ZOPO.

§ 10. 1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi i wykonuje swoje zadania za pomocą pracowników Działu księgowości oraz podległych stanowisk.

2. Do podstawowych zadań i kompetencji Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości ZOPO i jednostek obsługiwanymi, w szczególności:
 - a) prowadzenie jednostkowych ksiąg rachunkowych,
 - b) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
 - c) sporządzanie analiz wynikowych w zakresie przychodów i kosztów oraz dochodów i wydatków, w szczególności analizowanie wykorzystania środków finansowych znajdujących się w planach finansowych,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej ZOPO i jednostek obsługiwanymi, w szczególności:
 - a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - b) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 3) organizowanie i nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości i finansów, wykonywanych przez dział księgowości,
- 4) organizowanie prawidłowego obiegu i kontroli dokumentów księgowych przekazywanych między ZOPO i jednostkami obsługiwanymi,
- 5) opracowywanie projektów regulacji wewnętrznych dla ZOPO i jednostek obsługiwanymi, w szczególności stanowiących politykę rachunkowości, instrukcję obiegu i kontroli dokumentów, instrukcję dotyczącą przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 6) współdziałanie z bankami, organami podatkowymi i instytucjami skarbowymi w zakresie prowadzonych rozliczeń.

§ 11. 1. Pracownicy Działu księgowości podlegają bezpośrednio Głównemu Księgowemu ZOPO.

2. Do podstawowych zadań **Działu księgowości** należy:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej w księgach rachunkowych,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) prowadzenie obsługi kasowej i obsługi rachunków bankowych oraz zabezpieczanie środków pieniężnych na rachunkach w celu realizacji dyspozycji płatniczych,
- 4) dokonywanie zewnętrznych rozliczeń finansowych,
- 5) dokonywanie kontroli wstępnej dokumentów księgowych dotyczących realizacji planu finansowego,
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych, statystycznych,

- 7) rozliczanie wyników inwentaryzacji składników majątkowych, zgodnie z odrębną instrukcją,
- 8) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej wypłat z funduszu zdrowotnego nauczycieli,
- 9) analizowanie wykorzystania środków finansowych znajdujących się w planach finansowych jednostek,
- 10) prowadzenie rejestrów częstkowych VAT, sporządzanie deklaracji częstkowych oraz prowadzenie rozliczeń z Miastem z tytułu podatku VAT,
- 11) sporządzanie rocznych korekt deklaracji częstkowych VAT.

§ 12. 1. Stanowisko ds. finansowo-księgowych i socjalnych podlega bezpośrednio Głównemu księgowemu ZOPO.

2. Do podstawowych zadań na stanowisku należy:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu świadczeń socjalnych jednostek obsługiwanych i ZOPO, w szczególności:
 - a) ustalenie wielkości poszczególnych funduszy,
 - b) kompletowanie wniosków o przyznanie świadczeń oraz realizacja wypłat świadczeń w oparciu o decyzje komisji socjalnej,
 - c) wykonywanie dyspozycji płatniczych ze środków funduszy oraz prowadzenie ewidencji księgowej zmian funduszy,
 - d) dokonywanie rozliczeń i okresowe ustalanie stanu środków funduszy,
- 2) współudział w organizacji „zielonych szkół”,
- 3) prowadzenie obsługi kasowej jednostek,
- 4) prowadzenie ewidencji szczegółowej składników bilansowych majątku trwałego jednostek,
- 5) prowadzenie ewidencji szczegółowej składników majątku trwałego ZOPO,
- 6) prowadzenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych ZOPO.

§ 13. 1. Stanowisko ds. księgowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu ZOPO.

2. Do podstawowych zadań na stanowisku należy :

- 1) prowadzenie obsługi finansowo- księgowej PKZP, w tym ewidencji udzielonych pożyczek, potrącanych składek i spłat pożyczek;
- 2) przygotowanie dla zarządu PKZP wniosków o udzielenie pożyczek,
- 3) sporządzanie list wypłat pożyczek,
- 4) bieżąca kontrola spłat udzielonych pożyczek
- 5) sporządzenie miesięcznych wykazów potrąceń pożyczek,
- 6) obsługa rachunku bankowego PKZP,
- 7) sporządzenie okresowych informacji dla członków PKZP o stanie wkładów i zadłużenia.

§ 14. 1. Kierownik Zespołu ds. rachuby płac podlega bezpośrednio dyrektorowi ZOPO i wykonuje swoje zadania za pomocą pracowników Zespołu ds.rachuby płac.

2. Do podstawowych zadań i kompetencji Kierownika Zespołu należy:

- 1) prowadzenie obsługi systemu wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych wraz z pochodnymi dla pracowników zatrudnionych w ZOPO i jednostkach obsługiwanych, w szczególności:

- a) naliczanie i wypłata wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń dla pracowników wraz z zabezpieczeniem środków pieniężnych na rachunkach bankowych celem realizacji dyspozycji płatniczych,
 - b) naliczanie potrąceń z wynagrodzeń na rzecz urzędów skarbowych, ZUS, ubezpieczycieli, związków zawodowych, PKZP, komorników oraz z innych tytułów,
 - c) sporządzanie list płac oraz prowadzenie ewidencji płacowej na indywidualnych kartotekach wynagrodzeń,
 - d) terminowe prowadzenie rozliczeń finansowych z ZUS, US, innymi instytucjami zewnętrznymi,
 - e) terminowe przekazywanie do ZUS deklaracji i raportów w programie Płatnik,
 - f) sporządzanie informacji rocznych o uzyskanych dochodach oraz przekazanych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych dla pracowników oraz dla właściwych urzędów skarbowych oraz raportów RMUA,
 - g) przygotowywanie dokumentacji dla celów emerytalno-rentowych oraz wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
- 2) organizowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników,
 - 3) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów płacowych między ZOPO i jednostkami obsługiwanymi, w tym sporządzanie harmonogramów dostarczania dokumentów źródłowych z jednostek obsługiwanych,
 - 4) sporządzanie analiz wykorzystania środków w planach finansowych ZOPO i jednostek w zakresie wynagrodzeń oraz pochodnych,
 - 5) sporządzenie sprawozdawczości dotyczącej wynagrodzeń wraz z pochodnymi, w tym do GUS,
 - 6) sporządzanie wykazów zapotrzebowania na środki finansowe w zakresie wynagrodzeń i pochodnych.

§ 15. 1. Pracownicy Zespołu ds. rachuby płac podlegają bezpośrednio Kierownikowi zespołu.

2. Do podstawowych zadań Zespołu należy :

- 1) terminowe naliczanie i wypłata wynagrodzeń, zasiłków z ubezpieczenia społecznego i innych świadczeń dla pracowników wraz z naliczaniem potrąceń i z zabezpieczeniem środków pieniężnych na rachunkach bankowych celem realizacji dyspozycji płatniczych,
- 2) sporządzanie list płac oraz prowadzenie ewidencji płacowej na indywidualnych kartotekach wynagrodzeń,
- 3) terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami dokonywanie rozliczeń finansowych z ZUS, US, innymi uprawnionymi instytucjami zewnętrznymi,
- 4) terminowe przekazywanie do ZUS deklaracji i raportów,
- 5) sporządzanie informacji rocznych o uzyskanych dochodach oraz przekazanych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych dla pracowników oraz dla właściwych urzędów skarbowych oraz raportów RMUA,
- 6) przygotowywanie dokumentacji dla celów emerytalno-rentowych oraz wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
- 7) sporządzanie wykazów zapotrzebowania na środki finansowe w zakresie wynagrodzeń i pochodnych.

§ 16. 1. Stanowisko ds. administracyjnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZOPO.

2. Do podstawowych zadań na stanowisku należy:

- 1) prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej ZOPO, w tym obsługa kancelaryjna sekretariatu, obsługa połączeń telefonicznych,
- 2) prowadzenie spraw kadrowych pracowników ZOPO, w tym obsługa programu kadrowego ZOPO,
- 3) prowadzenie rozliczeń czasu pracy pracowników ZOPO,
- 4) zaopatrywanie ZOPO w materiały biurowe, eksploatacyjne, środki czystości i inne oraz ich wydawanie,
- 5) prowadzenie rejestrów ZOPO, w szczególności:
 - a) Upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez dyrektora ZOPO,
 - b) Ewidencji skarg i wniosków,
 - c) Delegacji,
 - d) Wniosków w zakresie udostępnienia informacji publicznej,
 - e) Zarządzeń, postanowień, pism,
 - f) Kontroli i audytów.
- 6) nadzór nad zapewnieniem czystości, porządku i BHP w ZOPO, w tym nadzorowanie pracy sprzątaczkii,
- 7) sprawowanie nadzoru nad mieniem ZOPO w zakresie przeglądów technicznych, koniecznych napraw, remontów i konserwacji,
- 8) koordynowanie przepływu dokumentów i informacji między radcami prawnymi a jednostkami obsługiwanymi w ramach wykonywania przez ZOPO obsługi prawnej jednostek,
- 9) prowadzenie składnicy akt ZOPO,
- 10) aktualizowanie strony Biuletynu Informacji Publicznej ZOPO.

§ 17. 1. Radca prawny podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZOPO.

2. Do podstawowych zadań i kompetencji Radcy prawnego należy:

- 1) Świadczenie pomocy prawnej na rzecz ZOPO i jednostek obsługiwanymi, w szczególności:
 - a) udzielanie porad i konsultacji prawnych,
 - b) sporządzanie opinii prawnych oraz pomoc w opracowywaniu projektów aktów prawnych,
 - c) uczestnictwo w postępowaniach przed sądami i innymi organami,
 - d) reprezentowanie interesów jednostek w toku negocjacji, umów, porozumień.

§ 18. 1. Szczegółowe zakresy zadań określone są w zakresach czynności na stanowiskach pracy.

2. Szczegółowy opis sposobu realizacji obsługi jednostek oraz obiegu dokumentów między ZOPO i jednostkami obsługiwanymi zawierają odrębne regulaminy i instrukcje wydawane przez Dyrektora ZOPO.

Rozdział 5.

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 19. 1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:

- 1) wewnętrzne akty ZOPO, w tym jako jednostki obsługującej, w szczególności: zarządzenia, umowy, porozumienia i inne oświadczenia woli,
- 2) pisma adresowane do Prezydenta, organu prowadzącego, organów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
- 3) pisma i wnioski dotyczące spraw kadrowych oraz budżetu ZOPO, w tym jako jednostki obsługującej,
- 4) odpowiedzi na wystąpienia, skargi, wnioski,
- 5) pisma i dokumenty zastrzeżone do podpisu Dyrektora w odrębnym trybie.

2. Dyrektor może upoważnić innych pracowników do podpisywania pism w jego imieniu w ściśle określonych przypadkach.

3. Szczegółowe zasady podpisywania oraz parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca w ZOPO instrukcja kancelaryjna.

§ 20. 1. Główny Księgowy podpisuje:

- 1) projekty planów finansowych oraz wnioski o zmiany w planie finansowym ZOPO i jednostek obsługiwanych,
- 2) sprawozdania finansowe i budżetowe ZOPO oraz jednostek obsługiwanych,
- 3) projekty aktów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową i rachunkowość, w tym dotyczące wspólnej obsługi jednostek.

2. Dokumenty powodujące skutki finansowe, w szczególności powodujące powstanie zobowiązań finansowych, po uprzednim zatwierdzeniu przez komórkę merytoryczną, parafowane są przez Głównego Księgowego.

§ 21. 1. Dokonanie kontroli merytorycznej dokumentów obrotu pieniężnego i materiałowego potwierdza podpisem Dyrektor jednostki lub upoważniony przez niego pracownik.

2. Zatwierdzenie dyspozycji wydatkowania środków pieniężnych ujętych w planie finansowym jednostki potwierdza podpisem na dokumentach obrotu pieniężnego i materiałowego Dyrektor jednostki.

3. Dokonanie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów płatniczych dokonuje Główny Księgowy lub upoważniony pracownik działu księgowości.

§ 22. 1. Projekty aktów prawnych, w tym umów, regulaminów, porozumień przygotowują właściwe komórki merytoryczne.

2. Projekty aktów prawnych powinny być zaaprobowane przez Radcę prawnego.

§ 23. W sprawach nieuregulowanych stosuje się postanowienia instrukcji kancelaryjnej dla ZOPO.

Rozdział 6.

Skargi i wnioski

§ 24. 1. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona przyjmuje strony w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 14,00 do 16,00

2. Wszystkie skargi wpływające do ZOPO podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym na stanowisku ds. administracyjnych.

§ 25. 1. Dyrektor udziela odpowiedzi na skargi i wnioski, na podstawie dokumentacji i wyjaśnień złożonych przez komórki merytoryczne.

2. W przypadku skargi na pracownika ZOPO jej załatwieniem zajmuje się bezpośredni przełożony.

§ 26. Skargi i wnioski powinny być rozpatrywane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.

Rozdział 7.

Postanowienia końcowe

§ 27. Organizację, porządek i rozkład czasu pracy określa Regulamin Pracy ZOPO.

§ 28. Zmiany Regulaminu Organizacyjnego mogą być dokonywane w trybie zarządzenia dyrektora ZOPO.

Schemat Organizacyjny ZOPO

