

z dnia 6 lutego 2017 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Obsługi Placówek
Oświatowych w Raciborzu**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm) w związku z § 9 Statutu Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Raciborzu, przyjętego Uchwałą Nr XXI/292/2016 Rady Miasta Racibórz z dnia 28 września 2016 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Raciborzu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Raciborzu, a nadzór nad wykonaniem zarządzenia będę sprawował osobiście.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 283/2007 Prezydenta Miasta Racibórz - Organu Wykonawczego Gminy z dnia 25 lipca 2007 r. w sprawie Zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego ZOPO.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2017 r.



PREZYDENT MIASTA
Mirosław Lenk

Uzasadnienie

Zgodnie z § 9 Statutu Zespołu Placówek Oświatowych w Raciborzu przyjętego Uchwałą Rady Miasta Racibórz Nr XXI/292/2016 z dnia 28 września 2016 roku Regulamin Organizacyjny Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych nadany przez dyrektora ZOPO zatwierdza Prezydent Miasta.

Załącznik do Zarządzenia Nr 1180/2017

Prezydenta Miasta Racibórz

z dnia 6 lutego 2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH 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 2016 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi przez Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Raciborzu;
- 5) Dyrektor jednostki - należy przez to rozumieć Dyrektora ZOPO lub dyrektora jednostki obsługiwanej, stosownie do kompetencji dysponenta środków pieniężnych;
- 5) 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. 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 działu księgowości i 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. księgowości PKZP	DGP
5) Kierownik zespołu ds. rachuby płac	DZ
6) Zespół ds. rachuby płac	DZR
7) Stanowisko ds. socjalnych	DSS
8) Stanowisko ds. administracyjnych	DSA
9) Sprzątaczką	S

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

§ 8. Współpraca z podmiotami świadczącymi pomoc prawną (obsługę prawną) 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, 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) planowanie budżetu 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.

2. Do podstawowych zadań i kompetencji Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości ZOPO i jednostek obsługiwanych, 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,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej ZOPO i jednostek obsługiwanych, 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 pracy podległych pracowników,
- 4) nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentów księgowych między ZOPO i jednostkami obsługiwanyymi,
- 5) opracowywanie projektów regulacji wewnętrznych stanowiących politykę rachunkowości ZOPO i jednostek obsługiwanych, w szczególności instrukcji obiegu i kontroli dokumentów oraz instrukcji dotyczących przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

§ 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 wykonania budżetu,
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
- 7) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
- 8) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej wypłat z funduszu zdrowotnego nauczycieli,
- 9) sporządzanie bieżących i okresowych zestawień i analiz z wykonania planu dochodów i wydatków,
- 10) prowadzenie rozliczeń z Miastem z tytułu podatku od towarów i usług.

§ 12. 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.

§ 13. 1. Kierownik Zespołu ds. rachuby płac podlega bezpośrednio Dyrektorowi 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 dokonywanie rozliczeń finansowych z ZUS, US, innymi instytucjami zewnętrznymi,
 - e) terminowe przekazywanie do ZUS deklaracji i raportów,
 - 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) nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentów płacowych między ZOPO i jednostkami obsługiwanych,
- 4) przygotowywanie analiz wykonania planu finansowego w zakresie wynagrodzeń wraz z pochodnymi,
- 5) sporządzenie sprawozdawczości dotyczącej wynagrodzeń wraz z pochodnymi.

§ 14. 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 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.

§ 15. 1. Stanowisko ds. socjalnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

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 wypłata świadczeń w oparciu o decyzje komisji socjalnej,
 - c) wykonywanie dyspozycji płatniczych w zakresie świadczeń socjalnych oraz prowadzenie ewidencji księgowej zmian funduszu,
 - d) dokonywanie rozliczeń i okresowe ustalanie stanu środków funduszy,
- 2) współudział w organizacji „zielonych szkół”.

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

2. Do podstawowych zadań na stanowisku należy:

- 1) prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej ZOPO,
- 2) prowadzenie spraw kadrowych pracowników ZOPO,
- 3) zaopatrywanie ZOPO w materiały biurowe, eksploatacyjne, środki czystości i inne oraz ich wydawanie,
- 4) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków,
- 5) nadzór nad zapewnieniem czystości, porządku i BHP w ZOPO, w tym nadzorowanie pracy sprzątaczk,
- 6) sprawowanie nadzoru nad mieniem ZOPO w zakresie przeglądów technicznych, koniecznych napraw, remontów i konserwacji,
- 7) koordynowanie przepływu dokumentów i informacji między radcami prawnymi a jednostkami obsługiwanyymi w ramach wykonywania przez ZOPO obsługi prawnej jednostek,
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 17. 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 obsługiwanyymi zawierają odrębne regulaminy i instrukcje wydawane przez Dyrektora.

Rozdział 5.

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 18. 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 ZOPO do podpisywania pism w jego imieniu w ściśle określonych przypadkach.

3. Projekty pism i dokumentów parafuje pracownik merytoryczny, który przygotował projekt.

§ 19. 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 ZOPO.

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

§ 20. 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 ZOPO lub upoważniony pracownik działu księgowości.

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

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

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

Rozdział 6.

Skargi i wnioski

§ 23. 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.

§ 24. 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.

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

Rozdział 7. Postanowienia końcowe

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

§ 27. Zmiany Regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Schemat Struktury Organizacyjnej ZOPO

