

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH (ZOPO) W RACIBORZU

Tekst jednolity

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 MKZP	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, 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) opracowanie 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,
- 11) przekazywanie dyrektorom jednostek obsługiwanym, do wiadomości, drogą mailową, zarządzeń wewnętrznych oraz pism okólnych dotyczących polityki rachunkowości i związanych z prowadzeniem rachunkowości instrukcji, w tym instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych, instrukcji dochodzenia należności.

§ 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 obsługiwanym, 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 obsługiwanym, a 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 obsługiwanymi,
- 5) opracowywanie projektów regulacji wewnętrznych dla ZOPO i jednostek obsługiwanym w zakresie rachunkowości oraz obiegu i kontroli dokumentów,
- 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 uzgodnień sald i rozliczeń finansowych z kontrahentami oraz innymi podmiotami, w tym z Miastem,

- 5) dokonywanie kontroli wstępnej dokumentów księgowych dotyczących realizacji planów finansowych jednostek,
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych, a także statystycznych związanych z rachunkowością,
- 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 ujętych w planach finansowych jednostek oraz weryfikacja projektów planów finansowych,
- 10) prowadzenie rejestrów częściowych podatku VAT , sporządzanie deklaracji częściowych oraz prowadzenie rozliczeń z Miastem z tytułu podatku od towarów i usług,
- 11) sporządzanie rocznych korekt deklaracji częściowych podatku 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 funduszy świadczeń socjalnych jednostek obsługiwanych i ZOPO, w szczególności:
 - a) ustalenie stanu środków poszczególnych funduszy,
 - b) kompletowanie wniosków o przyznanie świadczeń, kompletowanie dokumentacji pożyczek, realizacja wypłat świadczeń w oparciu o decyzje dysponenta środków danego funduszu,
 - c) prowadzenie ewidencji księgowej funduszy, w tym prowadzenie ewidencji analitycznej pożyczek,
 - d) obsługa rachunków bankowych funduszy socjalnych, dokonywanie rozliczeń i uzgadnianie sald na rachunkach bankowych funduszy,
- 2) obsługa administracyjna funduszu socjalnego ZOPO, w tym planowanie wydatków i dochodów funduszu, kompletowanie wniosków o korzystanie ze świadczeń, organizowanie i rozliczanie różnych form świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych, przygotowywanie dokumentacji do rozpatrzenia na posiedzeniu komisji socjalnej ZOPO; udzielanie informacji pracownikom i innym osobom uprawnionym na temat zasad funkcjonowania ZFSS,
- 3) współdziałanie w organizacji „zielonych szkół”,
- 4) prowadzenie obsługi kasowej jednostek,
- 5) prowadzenie ewidencji szczegółowej składników majątku trwałego ZOPO.

§ 13. 1. Stanowisko ds. księgowości Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej (MKZP) podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu ZOPO.

2. Do podstawowych zadań na stanowisku należy :

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej MKZP, w tym prowadzenie ewidencji analitycznej udzielonych pożyczek, potrącanych wkładów i spłat pożyczek;
- 2) kompletowanie wniosków o udzielenie pożyczek oraz innych dokumentów dla zarządu MKZP,

- 3) sporządzanie list wypłat pożyczek i zwrotów wkładów członków,
- 4) monitorowanie spłat udzielonych pożyczek,
- 5) sporządzenie miesięcznych wykazów potrąceń pożyczek i wkładów,
- 6) obsługa rachunku bankowego MKZP,
- 7) sporządzenie okresowych informacji dla członków MKZP o stanie wkładów i zadłużenia,
- 8) bieżąca współpraca z zarządem MKZP oraz pracodawcami członków MKZP, w tym prowadzenie korespondencji.

§ 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, MKZP, 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 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) nadzorowanie 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) sporządzanie 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 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 programów kadrowych 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,
 - b) ewidencji skarg i wniosków,
 - c) delegacji,
 - d) wniosków o udostępnianie informacji publicznej,
 - e) zarządzeń, postanowień, pism,
 - f) umów,
 - g) 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 radcą prawnym 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,
 - e) nadzór nad egzekucją należności.

§ 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 obsługiwanymi,

- 2) sprawozdania finansowe i budżetowe ZOPO oraz jednostek obsługiwanych,
- 3) projekty aktów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową i rachunkowość.

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 ZOPO 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 zaopiniowane 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 wpisowi 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 mogą być dokonywane w trybie zarządzenia Dyrektora ZOPO.

Dyrektor ZOPO