

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### MIEJSKIEGO ZESPOŁU OBSŁUGI SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI W JASTRZĘBIU - ZDROJU

#### I. Postanowienia ogólne

##### § 1

Regulamin organizacyjny określa organizację, zakres i zasady funkcjonowania Miejskiego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jastrzębiu-Zdroju, a także zakresy działania wchodzących w jego skład komórek organizacyjnych.

##### § 2

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) zespole - należy przez to rozumieć jednostkę obsługującą tj. Miejski Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jastrzębiu-Zdroju (*MZOSiP*);
- 2) regulaminie - należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny MZOSiP
- 3) komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć wewnętrzne elementy struktury zespołu (*stanowiska pracy*);
- 4) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora MZOSiP;
- 5) głównym księgowym - należy przez to rozumieć głównego księgowego MZOSiP;
- 6) jednostkach obsługiwanych - należy przez to rozumieć jednostki określone w załączniku nr 1 do Uchwały Nr XII.129.2016 Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój.

##### § 3

Siedzibą MZOSiP jest Miasto Jastrzębie-Zdrój.

#### § 4

Zespół działa na podstawie:

- 1) uchwały Rady Miejskiej Nr XXXV/588/97 z dnia 21.06.1997 roku z późniejszymi zmianami,
- 2) uchwały Nr XII.130.2016 Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój z dnia 27.10.2016 roku,
- 3) niniejszego regulaminu.

#### § 5

1. MZOSiP jest jednostką organizacyjną Miasta Jastrzębie-Zdrój nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. MZOSiP prowadzi wspólną obsługę finansowo – księgową, administracyjną i organizacyjną dla jednostek obsługiwanych.
3. MZOSiP realizuje zadania statutowe wymienione w § 3 Statutu MZOSiP.

#### § 6

Na czele MZOSiP stoi dyrektor, który organizuje i nadzoruje pracę MZOSiP oraz reprezentuje go na zewnątrz i wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników MZOSiP.

#### § 7

Status pracowników MZOSiP określa ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw.

## **II. Organizacja MZOSiP**

#### § 8

1. Strukturę organizacyjną zespołu tworzą samodzielne stanowiska pracy. Stanowiska pracy mogą być jedno lub wieloosobowe.
2. W strukturze organizacyjnej MZOSiP wyodrębnia się: kierownictwo, działy i komórki organizacyjne.
3. Kierownictwo MZOSiP stanowią:
  - 1) dyrektor,
  - 2) główny księgowy,
  - 3) zastępca głównego księgowego.
4. W skład MZOSiP wchodzi następujące działy i komórki organizacyjne, oznaczone odpowiednimi symbolami:

- |                               |   |       |
|-------------------------------|---|-------|
| 1) Dział Administracyjny      | - | DA,   |
| 2) Dział Płac                 | - | DP,   |
| 3) Dział ZUS                  | - | ZUS,  |
| 4) Dział Socjalny             | - | DS,   |
| 5) PKZP                       | - | PKZP, |
| 6) Dział Kadr                 | - | DK,   |
| 7) Dział Księgowo - Finansowy | - | DKF:  |

- Księgowość,
- Rozliczenia,
- Kasa,
- VAT

- |   |   |                 |
|---|---|-----------------|
| 8) Radca prawny                             | - | umowa zlecenie, |
| 9) Informatyk                               | - | umowa zlecenie, |
| 10) Administrator Bezpieczeństwa Informacji | - | umowa zlecenie. |

## § 9

Główny księgowy oraz kierownicy działów samodzielnie kierują podporządkowaną komórką organizacyjną i są jednoosobowo odpowiedzialni przed bezpośrednim przełożonym za wykonywanie całokształtu przypisanych zadań.

## § 10

1. Komórki organizacyjne działają na zasadzie równorzędności.
2. Komórki organizacyjne oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach zobowiązani są do współpracy i współdziałania przy realizacji powierzonych im zadań.
3. Zakres obowiązków pracownika może łączyć zadania z zakresu różnych stanowisk
4. Pracownicy zobowiązani są do bieżącego zapoznawania się z przepisami, których znajomość jest niezbędna do realizacji powierzonych im zadań.
5. Kierownictwo MZOSiP zobowiązane jest do współpracy z jednostkami obsługiwanymi, wydziałami Urzędu Miasta, jednostkami organizacyjnymi Miasta Jastrzębie-Zdrój oraz innymi instytucjami i organizacjami w niezbędnym zakresie do realizacji powierzonych im zadań.

## III. Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo MZOSiP

## § 11

1. MZOSiP kieruje dyrektor.
2. Dyrektora MZOSiP powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Jastrzębie-Zdrój.

3. Nadzór nad działalnością MZOSiP sprawuje Prezydent Miasta Jastrzębie-Zdrój i Wydział Edukacji.
4. Zadania **dyrektora**:
  - 1) realizacja zadań statutowych,
  - 2) kierowanie pracą zespołu w sposób zapewniający jego sprawne funkcjonowanie i efektywną realizację zadań statutowych, w tym w szczególności:
    - a) planowanie oraz wytyczanie kierunków działania zespołu,
    - b) tworzenie odpowiedniego systemu organizacji pracy oraz przepływu informacji ułatwiających sprawne działanie zespołu i podejmowanie optymalnych decyzji,
    - c) delegowanie uprawnień w zespole,
  - 3) ustalanie wewnętrznej struktury organizacyjnej i systemu kontroli zarządczej,
  - 4) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników zespołu,
  - 5) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudniania i wynagradzania pracowników,
  - 6) kierowanie pracą komórek bezpośrednio mu podległych,
  - 7) zaciąganie zobowiązań majątkowych w imieniu MZOSiP,
  - 8) realizacja przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, w tym pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych,
  - 9) rozstrzyganie ewentualnych sporów i usuwanie rozbieżności powstałych w wyniku wykonywania zadań przez poszczególne komórki,
  - 10) współdziałanie z działającymi na terenie MZOSiP oraz podlegającymi Prezydentowi Miasta jednostkami organizacyjnymi i organizacjami społecznymi,
  - 11) reprezentowanie zespołu na zewnątrz,
  - 12) podejmowanie bieżących decyzji i podpisywanie dokumentów oraz pism w sprawach zastrzeżonych do kompetencji dyrektora,
  - 13) stwarzanie warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników MZOSiP,
  - 14) zapewnianie właściwych warunków pracy w MZOSiP,
  - 15) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych: zarządzeń, poleceń, regulaminów i instrukcji, procedur,
  - 16) zatwierdzanie zakresów czynności pracowników MZOSiP.
5. W przypadku nieobecności dyrektora w kierowaniu MZOSiP zastępuje go główny księgowy, a obowiązki głównego księgowego przejmuje zastępca głównego księgowego. W przypadku nieobecności głównego księgowego - zastępca głównego księgowego.

## § 12

Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych zespołu należy:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 2) realizacja planu finansowego oraz racjonalizacja poziomu kosztów rzeczowych zespołu,
- 3) sporządzanie sprawozdań w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 4) opracowywanie analiz, ocen i formułowanie wniosków w zakresie działania komórki organizacyjnej,
- 5) uzgadnianie porozumień, wniosków mających na celu rozwiązywanie wspólnych problemów,
- 6) stałe podnoszenie jakości obsługi jednostek obsługiwanych,
- 7) prowadzenie korespondencji w sprawach związanych z zakresem działania komórki organizacyjnej,
- 8) ochrona tajemnicy służbowej i innych tajemnic prawem chronionych, w tym ochrona danych osobowych i ochrona informacji niejawnych,
- 9) udział w opracowywaniu projektów planów finansowych w części dotyczącej zespołu i jednostek obsługiwanych,
- 10) znajomość, przestrzeganie i kompletowanie zbioru przepisów przydatnych w pracy oraz ich aktualizacja,
- 11) archiwizacja i zabezpieczenie danych i dokumentów.

## § 13

1. Głównego księgowego powołuje i odwołuje dyrektor MZOSiP.
2. Zadania **głównego księgowego** to w szczególności:

- 1) kierowanie rachunkowością, polegającą na:
  - a) kontroli zgodności realizacji budżetu z planem dochodów i wydatków,
  - b) obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji księgowych,
  - c) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe i rzetelne przekazywanie informacji ekonomiczno - finansowej,
  - d) prawidłowym i terminowym dochodzeniu roszczeń oraz terminowym ściąganiem prawomocnie zasądzonych należności,
  - e) należywym przechowywaniu i zabezpieczaniu dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych w ciągu roku i przekazywanie ich w terminie do archiwum,
- 2) wykonywanie kontroli wewnętrznej, polegającej na:
  - a) wstępnej kontroli operacji wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych,

- b) następnej kontroli operacji gospodarczych, stanowiących przedmiot księgowania,
  - c) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej, sprawowanej w związku z kierowaniem pracami Działu Księgowo - Finansowego i innych komórek podporządkowanych głównemu księgowemu,
- 3) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowych, rocznych bilansów wraz z wymaganymi załącznikami oraz zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań, składanych na zewnątrz,
  - 4) sporządzanie zapotrzebowań na środki na realizację zadań zatwierdzonych w budżetach,
  - 5) udział w procesie inwentaryzacji,
  - 6) nadzór nad funkcjonowaniem kasy MZOSiP
  - 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w celu realizacji rozliczeń publicznoprawnych i pozostałych, stosownie do powszechnie obowiązujących przepisów prawa i bieżących dyspozycji po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki,
  - 8) kierowanie i nadzorowanie podległych komórek organizacyjnych, ustalonych w schemacie organizacyjnym,
  - 9) ponoszenie pełnej odpowiedzialności za podjęte decyzje wynikające z powierzonego zakresu obowiązków i uprawnień,
  - 10) opracowywanie projektów i aktualizowanie wewnętrznych aktów prawnych dotyczących spraw finansowych,
  - 11) podpisywanie dokumentów finansowo-księgowych,
  - 12) kontrasygnowanie umów oraz innych dokumentów, które mogą powodować powstanie zobowiązań,
  - 13) opracowywanie wniosków w sprawie zmian w planie finansowym,
  - 14) przekazywanie i rozliczanie dotacji,
  - 15) dokonywanie podziału zadań pomiędzy podporządkowane komórki organizacyjne,
  - 16) realizacja zadań w zakresie kontroli zarządczej,
  - 17) opracowywanie zakresu czynności dla podległych komórek organizacyjnych,
  - 18) w przypadku nieobecności głównego księgowego zastępuje go zastępca głównego księgowego.

#### § 14

1. Zastępcę głównego księgowego powołuje i odwołuje dyrektor MZOSiP.
2. Zadania **zastępcy głównego księgowego**:
  - 1) kierowanie rachunkowością, polegającą na prowadzeniu rozliczeń finansowych z dostawcami, odbiorcami i pracownikami,
  - 2) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej składników majątkowych jednostek obsługiwanych,

- 3) prowadzenie nadzoru nad Działem Księgowo - Finansowym ,
- 4) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowych, rocznych bilansów wraz z wymaganymi załącznikami oraz zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań, składanych na zewnątrz,
- 5) współpraca z głównym księgowym MZOSiP,
- 6) realizacja zadań w zakresie kontroli zarządczej,
- 7) zabezpieczenie terminowego przepływu środków pieniężnych z organu prowadzącego na bieżącą działalność placówek obsługiwanych przez MZOSiP, zgodnie ze złożonymi harmonogramami dochodów i wydatków,
- 8) ponoszenie pełnej odpowiedzialności za podjęte decyzje wynikające z powierzonego zakresu obowiązków i uprawnień.

#### **IV. Szczegółowe obowiązki poszczególnych działów i komórek organizacyjnych**

##### **§ 15**

##### **Zadania Działu Administracyjnego (DA):**

- 1) obsługa kancelaryjna MZOSiP, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
  - b) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
  - c) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
  - d) obsługa połączeń telefonicznych, przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej,
  - e) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych rzeczowo pracowników,
- 2) prowadzenie rejestru zarządzeń dyrektora MZOSiP,
- 3) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji niearchiwalnej dotyczącej:
  - a) uchwał Rady Miasta,
  - b) zarządzeń Prezydenta Miasta,
  - c) zarządzeń dyrektora MZOSiP,
- 4) kompletowanie i przekazywanie materiałów opracowywanych przez właściwych merytorycznie pracowników na komisje oraz na sesje Rady Miasta,
- 5) przygotowywanie informacji o realizacji uchwał Rady Miasta,
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zewnętrznych, przeprowadzanych w MZOSiP,

- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z zamawianiem pieczętek dla MZOSiP,
- 8) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem i rozliczaniem zakupu znaczków pocztowych,
- 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz pełnej dokumentacji związanej z ich rozpatrywaniem,
- 10) zaopatrywanie MZOSiP w środki trwałe, materiały i wyposażenie w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 11) zamieszczanie oraz bieżąca aktualizacja informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Jastrzębie-Zdrój, zgodnie z przepisami o dostępie informacji publicznej,
- 12) koordynowanie zadań w zakresie bhp oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 13) rozliczanie podróży służbowych pracowników zespołu i jednostek obsługiwanych,
- 14) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników zespołu.
- 15) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

## § 16

Zadania **Działu Socjalnego (DS)** to w szczególności:

- 1) przygotowywanie preliminarza ZFŚS stanowiącego roczny plan podziału Funduszu,
- 2) opracowywanie projektów wykorzystania środków, w ramach przyznanego limitu, przeznaczonych na poszczególne formy pomocy,
- 3) sporządzanie sprawozdań i bilansu z ZFŚS,
- 4) przyjmowanie, ewidencjonowanie i analiza pod względem formalnym wniosków na pożyczki mieszkaniowe i pozostałą działalność socjalną np. dofinansowanie do krajowego i zagranicznego wypoczynku, zapomóg losowych,
- 5) prowadzenie spraw socjalnych pracowników i emerytów,
- 6) planowanie i kontrola realizacji wydatków w zakresie ZFŚS,
- 7) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej funduszu zdrowotnego dla obsługiwanych jednostek,
- 8) kompletowanie dokumentacji o przyznanie pomocy finansowej dla pracowników i emerytów,
- 9) przygotowywanie harmonogramu prac komisji socjalnej oraz jej obsługa i udział w pracach,
- 10) przedkładanie dyrektorowi do zatwierdzenia protokołów z posiedzenia komisji socjalnej,
- 11) sporządzanie umów pożyczek mieszkaniowych,
- 12) sporządzanie przelewów, list wypłat pożyczek i innych świadczeń socjalnych,
- 13) prowadzenie ewidencji księgowej i bieżącej analizy wydatków,



- 14) prowadzenie scentralizowanej rachunkowości w zakresie ZFŚS placówek oświatowych, obsługiwanych przez MZOSiP, zgodnie z zawartymi umowami,
- 15) udzielanie informacji pożyczkobiorcom o stanie ich zadłużenia z tytułu pożyczek mieszkaniowych, wystawianie na ich wniosek zaświadczeń o stanie zadłużenia oraz podpisywanie kart obiegowych z informacją o stanie zadłużenia z tego tytułu,
- 16) wyjaśnianie niezgodności w spłatach pożyczek mieszkaniowych i innych świadczeń socjalnych,
- 17) zwrot powstałych nadpłat pożyczek mieszkaniowych,
- 18) analizowanie kont analitycznych pożyczkobiorców oraz sporządzanie wykazu dłużników,
- 19) windykacja należności,
- 20) informowanie zainteresowanych o formach i możliwościach pomocy w ramach funduszu socjalnego.

## § 17

Obsługa **PKZP (PKZP)** w zakresie:

- 1) prowadzenie rachunkowości PKZP, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 2) prowadzenie księgowości, obsługi kasowej i prawnej dla pracowników i emerytów jednostek organizacyjnych, z którymi zawarto umowy w zakresie prowadzenia Kasy,
- 3) współpraca z Działem Płac w zakresie potrącania z list płac i zasiłków chorobowych wkładów miesięcznych i rat pożyczek,
- 4) bieżąca kontrola spłat udzielonych pożyczek,
- 5) organizowanie i obsługa posiedzeń Zarządów i Walnych Zebrań,
- 6) szczegółowe warunki świadczenia pomocy technicznej określa umowa zawarta pomiędzy MZOSiP a PKZP.

## § 18

Zadania **Działu Kadr (DK)** to w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników MZOSiP,
- 2) prowadzenie spraw związanych z porządkiem i dyscypliną pracy,
- 3) rozliczanie czasu pracy pracowników MZOSiP,
- 4) przygotowywanie zakresów czynności dla pracowników MZOSiP,
- 5) sporządzanie zmian uposażenia związanych z regulacją płac,
- 6) sporządzanie planów urlopów oraz rozliczanie rocznych kart urlopowych,
- 7) realizacja zadań związanych z organizowaniem konkursów na stanowiska urzędnicze w MZOSiP, zgodnie z odrębną procedurą.

- 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia MZOSiP w ścisłej współpracy z głównym księgowym,
- 9) dekretowanie dokumentów dotyczących nowych zakupów, zgodnie z ewidencją w książce inwentarzowej,
- 10) sporządzanie dowodów wewnętrznych PK, OT, PT,
- 11) sporządzanie bieżących i okresowych: sprawozdań, raportów, zestawień i analiz dotyczących mienia MZOSiP,
- 12) rozliczenie inwentaryzacji.

## § 19

Zadania **Działu Księgowo - Finansowego (DKF)** to w szczególności:

### 1. Księgowość:

- 1) opracowywanie dla MZOSiP planów dochodów i wydatków w podziale na: działy, rozdziały, paragrafy i zadania klasyfikacji budżetowej,
- 2) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej składników majątkowych jednostek obsługiwanych przez MZOSiP i MZOSiP,
- 3) prowadzenie rachunkowości w zakresie budżetu placówek obsługiwanych przez MZOSiP i MZOSiP, przy zachowaniu odrębności realizacji planów każdej placówki,
- 4) prowadzenie rachunkowości w zakresie rachunku dochodów własnych jednostek obsługiwanych przez MZOSiP i MZOSiP, przy zachowaniu odrębności realizacji planów każdej placówki,
- 5) prowadzenie rozliczeń finansowych z dostawcami, odbiorcami i pracownikami,
- 6) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowych, rocznych bilansów wraz z wymaganymi załącznikami oraz zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań, składanych na zewnątrz,
- 7) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków, powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych na podstawie dyspozycji dyrektorów obsługiwanych jednostek,
- 8) prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych,
- 9) ewidencja kont pozabilansowych,
- 10) analiza i uzgadnianie dochodów i wydatków pod względem stopnia realizacji planu,
- 11) uzgadnianie i potwierdzanie sald należności i zobowiązań oraz inwentaryzacja stanu kont na koniec roku drogą weryfikacji salda,
- 12) naliczanie odsetek i wystawianie not z tytułu nieterminowych wpłat,
- 13) ewidencjonowanie dokumentów sprzedaży i zakupu VAT,
- 14) dokonywanie uzgodnień finansowych z Wydziałem Finansowym Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój,
- 15) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej, zgodnie z ustawą o rachunkowości,

- 16) wykonywanie czynności związanych z realizacją dotacji celowej,
- 17) prowadzenie rozliczeń z Miastem z tytułu podatku od towarów i usług,
- 18) kompletowanie i gromadzenie dokumentacji finansowej,
- 19) bieżąca współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych przez MZOSiP, w zakresie rachunkowości oraz sprawozdawczości budżetowej oraz sporządzanie decyzji w sprawie zmian planów finansowych.

## 2. Płace:

- 1) naliczanie, sporządzanie wynagrodzeń, zasiłków, świadczeń pracowniczych oraz umów cywilnoprawnych dla MZOSiP oraz jednostek obsługiwanych,
- 2) sporządzanie list płac i przekazywanie w formie elektronicznej wypłat poborów,
- 3) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników oraz kompletowanie niezbędnej dokumentacji do sporządzania list płac,
- 4) ewidencjonowanie danych o wynagrodzeniu,
- 5) prowadzenie kontroli i weryfikacji poleceń płacowych,
- 6) dokonywanie potrąceń obligatoryjnych i dobrowolnych z listy płac,
- 7) terminowa realizacja zobowiązań publicznoprawnych,
- 8) sporządzanie zaświadczeń o wysokości dochodów emerytów i rencistów oraz przekazywanie do ZUS-u w określonym terminie,
- 9) prowadzenie dokumentacji, naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od pracowników MZOSiP i placówek oświatowych, obsługiwanych przez MZOSiP, w tym sporządzanie deklaracji PIT,
- 10) uzgadnianie wykonania funduszu płac z Działem Księgowości,
- 11) uzgadnianie obrotów i sald kont rozrachunkowych (*z tytułu wynagrodzeń i rozrachunków publicznoprawnych*) w ramach inwentaryzacji,
- 12) udzielanie pracownikom informacji na temat ich wynagrodzeń, wystawianie na ich wniosek zaświadczeń o wysokości zarobków oraz podpisywanie kart obiegowych,
- 13) realizacja tytułów wykonawczych.

## 3. ZUS:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi i ubezpieczeniem zdrowotnym pracowników i zleceniobiorców (*zgłaszanie i wyrejestrowanie z ubezpieczeń, rozliczanie składek, sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych*),
- 2) rozliczanie, opłacanie oraz importowanie w formie elektronicznej należnych składek za każdy miesiąc kalendarzowy, wg zasad wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, obowiązujących płatnika składek,
- 3) rozliczanie składek na rzecz ZUS oraz uzgadnianie stanu rozrachunków z ZUS z ewidencją analityczną,
- 4) przygotowywanie dokumentów płacowych dla pracowników przechodzących na emeryturę i rentę,
- 5) sporządzanie dokumentacji do kapitałów początkowych,

- 6) sporządzanie sprawozdań statystycznych, wymaganych przez GUS, dotyczących zatrudnienia i czasu pracy pracowników MZOSiP.

#### 4. Rozliczenia:

- 1) weryfikacja i kontrola dostarczonych dokumentów pod względem:
  - a) formalno-rachunkowym,
  - b) prawidłowej klasyfikacji wydatków,
  - c) wzajemnych rozliczeń,
- 2) rozliczanie zaliczek pieniężnych, opłat za dostawy i usługi na rzecz jednostek obsługiwanych,
- 3) wprowadzanie elektronicznych przelewów w programie księgowym na podstawie faktur, rachunków i pisemnych dyspozycji,
- 4) terminowa realizacja płatności wydatków,
- 5) monitorowanie terminów rozliczeń dokumentów, stanu środków na rachunku bankowym oraz stopnia realizacji wydatków w stosunku do planu finansowego,
- 6) wysyłanie deklaracji i informacji do PEFRON,
- 7) rozliczanie dokumentów dostarczanych przez jednostki obsługiwane w zakresie: stypendiów socjalnych, wyprawek szkolnych,
- 8) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej, zgodnie z ustawą o rachunkowości.

#### 5. Kasa:

- 1) dokonywanie operacji gotówkowych (*wypłat i przyjmowanie wpłat*) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez upoważnione osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty dla: MZOSiP, ZFŚS, PKZP i obsługiwanych jednostek,
- 2) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone wydatki bieżące,
- 3) codzienne prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów gotówki, przygotowywanie raportów kasowych do każdego z kont bankowych oraz uzgadnianie salda kasy,
- 4) sporządzanie raportów kasowych, oddzielnie dla każdej obsługiwanej jednostki,
- 5) kompletowanie zrealizowanych list płac,
- 6) obowiązkowe przeprowadzanie inwentaryzacji Kasy przy przejmowaniu lub przekazywaniu Kasy i na dzień 31 grudnia każdego roku.

#### 6. VAT:

- 1) weryfikowanie dowodów finansowo-księgowych w zakresie ich wpływu na powstanie obowiązku z tytułu VAT w jednostkach obsługiwanych,
- 2) nadzór i kontrola nad prawidłowością i terminowością sporządzania dokumentacji VAT przez poszczególne osoby księgujące,

- 3) koordynowanie rozliczeń podatku VAT, w tym zapewnienie jednolitych zasad rozliczeń podatku VAT w jednostkach obsługiwanych,
- 4) wsparcie merytoryczne jednostek obsługiwanych w zakresie sporządzania deklaracji VAT,
- 5) sporządzanie deklaracji VAT od jednostek obsługiwanych,
- 6) kalkulacja współczynników i współczynników,
- 7) weryfikowanie rozliczania VAT w jednostkach obsługiwanych w powiązaniu z dokumentami źródłowymi oraz zasadnością dokonywania korekty rozliczeń,
- 8) współpraca z Wydziałem Podatków i Opłat Urzędu Miasta w/s centralizacji rozliczeń podatku VAT,
- 9) koordynowanie i przygotowywanie prac związanych z JPK,
- 10) bieżące monitorowanie zmian w przepisach VAT i orzecznictwie sądów.

## § 20

Zadania **radcy prawnego** (*umowa zlecenie*):

- 1) udzielanie porad, konsultacji prawnych oraz sporządzanie opinii prawnych dla MZOSiP i jednostek obsługiwanych,
- 2) opiniowanie i parafowanie projektów aktów prawnych, porozumień oraz umów zawieranych przez dyrektora MZOSiP oraz dyrektorów jednostek obsługiwanych przez MZOSiP, z kontrahentami zewnętrznymi,
- 3) interpretacja obowiązujących przepisów prawnych w zakresie oświaty i finansów publicznych oraz wydawanie opinii prawnych,
- 4) nadzór prawny nad wydawanymi decyzjami,
- 5) występowanie w imieniu Zleceniodawcy przed sądami, organami administracyjnymi i egzekucyjnymi oraz urzędami,
- 6) windykacja należności.

## § 21

Zadania **informatyka** (*umowa zlecenie*):

- 1) zapewnienie technicznej obsługi komputerowej i sprzętu z oprogramowaniem użytkowym,
- 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego,
- 3) bieżące monitorowanie skuteczności mechanizmów ochrony dostępu do zasobów informatycznych, mające na celu zapobieganie wprowadzaniu nieautoryzowanych zmian w systemie informatycznym, utracie lub ujawnianiu danych z systemu informatycznego,
- 4) bieżące aktualizowanie oprogramowania antywirusowego,
- 5) instalacja nowych urządzeń,
- 6) wprowadzanie koniecznych zmian w komputerach.

## § 22

Zadania **Administradora Bezpieczeństwa Informacji** (*umowa zlecenie*):

- 1) nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych,
- 2) sprawdzenie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdań dla administratora danych,
- 3) opracowanie planu sprawdzeń,
- 4) prowadzenie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych, tj. Polityka bezpieczeństwa i ochrony przetwarzania danych osobowych,
- 5) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, rejestru zbiorów oraz obszaru przetwarzania danych osobowych,
- 6) przygotowywanie wniosków zgłoszeniowych i aktualizacyjnych zbiorów danych osobowych do rejestracji GIODO,
- 7) nadzór nad udostępnianiem danych osobowych innym podmiotom,
- 8) zatwierdzanie / kontrola projektów umów powierzenia przetwarzania danych osobowych innemu podmiotowi,
- 9) współpraca z Wydziałem Informatyki Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój w zakresie nadzoru i kontroli bezpieczeństwa systemu informatycznego,
- 10) podejmowanie działań zgodnych z przyjętymi procedurami wewnętrznymi w sytuacji naruszenia zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych,
- 11) prowadzenie szkoleń dla pracowników z zakresu ochrony danych osobowych.

## § 23

Prowadzenie **składnicy akt** obejmuje:

- 1) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej,
- 2) zabezpieczenie dokumentacji przed zniszczeniem,
- 3) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
- 4) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu byłych pracowników,
- 5) sporządzanie na podstawie zgromadzonego zasobu archiwalnego uwierzytelnionych kopii dokumentów na potrzeby byłych pracowników oraz instytucji zewnętrznych, w tym Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

## V. Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism

### § 24

Dyrektor wydaje akty prawne, do których należą:

- 1) zarządzenia, polecenia służbowe - regulujące sposób realizacji zadań merytorycznych jednostki oraz osoby odpowiedzialne za nie,

- 2) pisma okólne - ujednociające metody pracy w jednostce, zawierające reguły postępowania w określonych sytuacjach,
- 3) regulaminy, procedury i instrukcje - jako przepisy wewnętrzne, ustalające szczegółowe zasady i tryb postępowania oraz metody wykonania pracy.

## § 25

1. Do podpisu dyrektora zastrzega się w szczególności:
  - 1) dokumentację dotyczącą kontroli przeprowadzanych w jednostce przez uprawnione organy, korespondencję kierowaną do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy oraz innych instytucji kontrolnych,
  - 2) wewnętrzne akty prawne,
  - 3) dokumenty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,
  - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania MZOSiP.
2. W czasie nieobecności dyrektora MZOSiP umowy, dokumenty i pisma, o których mowa w ust. 1 podpisuje główny księgowy.
3. Pracownik merytoryczny, przygotowujący dokument, podpisuje pismo jako osoba sporządzająca w dolnej części pisma po lewej stronie pod tekstem na egzemplarzu pozostającym w aktach komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę.
4. Obieg korespondencji i dokumentów a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają:
  - a) Instrukcja kancelaryjna,
  - b) Jednolity rzeczowy wykaz akt.

## § 26

1. W MZOSiP obowiązuje system zastępstw na wszystkich stanowiskach pracy.
2. Wzajemne zastępstwa opisane są w zakresach czynności każdego pracownika MZOSiP.

## VI. Postanowienia końcowe

### § 27

1. Wszyscy pracownicy Miejskiego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w ramach swoich kompetencji, w zakresie przewidzianym w indywidualnym zakresie czynności, ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną i formalną prawidłowość oraz legalność i celowość przygotowywanych przez siebie: pism, dokumentów, wniosków, opinii i rozstrzygnięć.

2. Wszyscy pracownicy Miejskiego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli ponoszą odpowiedzialność za powierzone im mienie na zasadach określonych przepisami prawa.
3. Pracownicy MZOSiP zobowiązani są zapoznać z treścią Regulaminu i fakt ten potwierdzić własnoręcznym podpisem.

### § 28

Wszystkie zmiany do Regulaminu wymagają formy właściwej dla jego wprowadzenia.

### § 29

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2017 roku.



# SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Miejskiego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli (MZOSiP)  
w Jastrzębiu - Zdroju



