

Załącznik

*do wydanego przez dyrektora MZOSiP
Zarządzenia Nr .../... z dnia ... roku*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

MIEJSKIEGO ZESPOŁU OBSŁUGI SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI w JASTRZĘBIU ZDROJU

I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Miejski Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jastrzębiu Zdroju, zwany dalej w skrócie MZOSiP, został utworzony na mocy Uchwały Rady Miejskiej Nr XXXV/588/97 z dnia 21.06.1997 roku.

2. Jest jednostką organizacyjną Miasta i podporządkowany jest Prezydentowi Miasta.

§ 2. MZOSiP swoją działalnością obejmuje Miasto Jastrzębie Zdrój.

§ 3. Siedzibą MZOSiP-u jest Miasto Jastrzębie Zdrój - Urząd Miasta, Al. Piłsudskiego 60.

§ 4. Nadzór nad działalnością MZOSiP sprawuje Prezydent Miasta Jastrzębie Zdrój i Wydział Edukacji.

§ 5. 1. MZOSiP działa jako jednostka budżetowa i realizuje część budżetu Miasta dotyczącą oświaty w zakresie prowadzenia publicznych placówek oświatowych.

2. MZOSiP obsługuje nie wchodzące w skład jego struktury organizacyjnej:

- a) Publiczne Przedszkola,
- b) Publiczny Żłobek Nr 1,
- c) Dom Nauki i Rehabilitacji.

3. MZOSiP prowadzi obsługę finansowo - księgową placówek oświatowych, wymienionych w ust. 2, na podstawie zawartych porozumień.

§ 6. Regulamin Organizacyjny określa zadania i struktury organizacyjne MZOSiP-u.

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

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

II. Organizacja MZOSiP-u

§ 9. 1. W strukturze organizacyjnej MZOSiP-u wyodrębnia się: kierownictwo, działy i komórki organizacyjne.

2. Kierownictwo MZOSiP-u stanowią:

- dyrektor,
- główny księgowy,
- zastępca głównego księgowego.

3. W skład MZOSiP-u wchodzi następujące działy i komórki organizacyjne, oznaczone odpowiednimi symbolami:

- ⇒ Dział Administracyjny - DA,
- ⇒ Dział Socjalny - DS,
- ⇒ PKZP - PKZP,
- ⇒ Dział Kadr - DK,
- ⇒ Dział Księgowo - Finansowy - DKF:

- Księgowość,
- Płace,
- ZUS,
- Rozliczenia,
- Kasa,

- ⇒ Radca prawny - umowa zlecenie,
- ⇒ Informatyk - umowa zlecenie.

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

§ 11. 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. Pracownicy zobowiązani są do bieżącego zapoznawania się z przepisami, których znajomość jest niezbędna do realizacji powierzonych im zadań.
4. Kierownictwo MZOSiP-u zobowiązane jest do współpracy z 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-u

§ 12. 1. MZOSiP-em kieruje dyrektor.

2. Dyrektora MZOSiP-u powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Jastrzębie Zdrój.
3. Zadania **dyrektora**:
 - 1) reprezentowanie MZOSiP-u na zewnątrz,
 - 2) organizowanie pracy MZOSiP-u,
 - 3) ustalanie zasad i kierunków polityki kadrowej, zatrudnienia i płac,
 - 4) nadzorowanie pracy całego MZOSiP-u,
 - 5) kierowanie pracą komórek bezpośrednio mu podległych,
 - 6) zaciąganie zobowiązań majątkowych w imieniu MZOSiP-u,
 - 7) nawiązywanie, zmiany i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami MZOSiP-u,
 - 8) ustanawianie pełnomocników oraz ustalanie zakresu umocowań,
 - 9) rozstrzyganie ewentualnych sporów i usuwanie rozbieżności powstałych w wyniku wykonywania zadań przez poszczególne komórki,
 - 10) organizowanie i kierowanie działalnością MZOSiP-u w zakresie ochrony mienia i przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 11) współdziałanie z działającymi na terenie MZOSiP-u oraz podlegającymi Prezydentowi Miasta jednostkami organizacyjnymi i organizacjami społecznymi,
 - 12) podejmowanie bieżących decyzji i podpisywanie dokumentów oraz pism w sprawach zastrzeżonych do kompetencji dyrektora,
 - 13) stwarzanie warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników MZOSiP-u,
 - 14) zapewnianie właściwych warunków pracy w MZOSiP-ie,
 - 15) wydawanie wszelkiego rodzaju: zarządzeń, poleceń, regulaminów i instrukcji,
 - 16) zatwierdzanie zakresów czynności pracowników MZOSiP-u.



4. Stanowisko bezpośrednio podporządkowane dyrektorowi MZOSiP-u to:
 - 1) główny księgowy, kierujący działem księgowo - finansowym.
5. W przypadku nieobecności dyrektora w kierowaniu MZOSiP-em zastępuje go główny księgowy, a w przypadku nieobecności głównego księgowego - zastępca głównego księgowego.

§ 13. 1. Głównego księgowego powołuje i odwołuje dyrektor MZOSiP-u.

2. Zadania **głównego księgowego**:

- 1) kierowanie rachunkowością, polegającą na:
 - kontroli zgodności realizacji budżetu z planem dochodów i wydatków,
 - obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji księgowych,
 - bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe i rzetelne przekazywanie informacji ekonomiczno - finansowej z działalności MZOSiP-u,
 - prawidłowym i terminowym dochodzeniu roszczeń oraz terminowym ściąganiem prawomocnie zasądzonych należności,
 - należyтым przechowywaniu i zabezpieczeniu dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych w ciągu roku i przekazywanie ich w terminie do archiwum,
- 2) wykonywanie kontroli wewnętrznej, polegającej na:
 - wstępnej kontroli operacji wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych,
 - następnej kontroli operacji gospodarczych, stanowiących przedmiot księgowania,
 - 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) kierowanie i nadzorowanie podległych komórek organizacyjnych, ustalonych w schemacie organizacyjnym,
- 5) ponoszenie pełnej odpowiedzialności za podjęte decyzje wynikające z powierzonego zakresu obowiązków i uprawnień,



- 6) w przypadku nieobecności głównego księgowego zastępuje go zastępca głównego księgowego.

§ 14. 1. Zastępcę głównego księgowego powołuje i odwołuje dyrektor MZOSiP-u.

2. Zadania zastępcy głównego księgowego:

- 1) kierowanie rachunkowością, polegającą na:
 - prowadzenie rozliczeń finansowych z: dostawcami, odbiorcami i pracownikami,
 - prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej składników majątkowych jednostek oświatowych, obsługiwanych przez MZOSiP,
- 2) prowadzenie nadzoru nad Działem Księgowo - Finansowym w części dotyczącej placówek oświatowych, obsługiwanych przez MZOSiP,
- 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) współpraca z głównym księgowym MZOSiP-u,
- 5) 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-u, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt, a w szczególności:
 - przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
 - wysyłanie korespondencji i przesyłek,
 - sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
 - obsługa połączeń telefonicznych, przyjmowanie i nadawanie telefogramów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej,
 - udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych rzeczowo pracowników,
- 2) prowadzenie rejestru zarządzeń dyrektora MZOSiP-u,
- 3) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji niearchiwalnej dotyczącej:
 - uchwał Rady Miasta,
 - zarządzeń Prezydenta Miasta,
 - zarządzeń dyrektora MZOSiP-u,

- 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-ie,
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z zamawianiem pieczętek dla MZOSiP-u,
- 8) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem i rozliczaniem zakupu znaczków pocztowych oraz biletów na przejazdy środkami komunikacji publicznej do celów służbowych,
- 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) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego MZOSiP we współpracy z administratorem sieci komputerowej,
- 12) zamieszczanie oraz bieżąca aktualizacja informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Jastrzębie Zdrój, zgodnie z przepisami o dostępie informacji publicznej,
- 13) realizowanie zadań w zakresie bhp oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 16. Zadania Działu Socjalnego (DS):

- 1) prowadzenie spraw socjalnych pracowników i emerytów,
- 2) planowanie i kontrola realizacji wydatków w zakresie ZFŚS,
- 3) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej funduszu zdrowotnego dla obsługiwanych placówek oświatowych,
- 4) kompletowanie dokumentacji o przyznaniu pomocy finansowej dla pracowników i emerytów,
- 5) kompletowanie dokumentacji o przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe dla pracowników i emerytów,
- 6) prowadzenie rozliczeń funduszu socjalnego,
- 7) prowadzenie scentralizowanej rachunkowości w zakresie ZFŚS placówek oświatowych, obsługiwanych przez MZOSiP, zgodnie z zawartymi umowami.

§ 17. Zadania PKZP (PKZP):

- 1) prowadzenie rachunkowości PKZP, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 2) prowadzenie księgowości, obsługi kasowej i prawnej dla pracowników i emerytów przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych, Żłobka, DNiR oraz innych placówek oświatowych, zgodnie z zawartymi umowami,
- 3) współpraca z komórkami płac w zakresie potrącania z list płac i zasiłków chorobowych wkładów miesięcznych i rat pożyczek,

- 4) szczegółowe warunki świadczenia pomocy technicznej określa umowa zawarta pomiędzy MZOSiP-em a PKZP.

§ 18. Zadania Działu Kadr (DK):

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników: MZOSiP-u, Żłobka i DNiR,
- 2) prowadzenie spraw związanych z porządkiem i dyscypliną pracy,
- 3) rozliczanie czasu pracy pracowników MZOSiP-u,
- 4) przygotowywanie zakresów czynności dla pracowników MZOSiP-u,
- 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-ie, zgodnie z odrębną procedurą,
- 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych, wymaganych przez GUS, dotyczących zatrudnienia i czasu pracy pracowników MZOSiP-u,
- 9) prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie przetwarzania i ochrony danych osobowych,
- 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia MZOSiP-u oraz druków ścisłego zarachowania, w ścisłej współpracy z głównym księgowym,
- 11) sporządzanie bieżących i okresowych: sprawozdań, raportów, zestawień i analiz dotyczących mienia MZOSiP-u,
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego MZOSiP-u,
- 13) rozliczenie inwentaryzacji.

§ 19. Zadania Działu Księgowo - Finansowego (DKF):

a) Księgowość:

- 1) opracowywanie dla MZOSiP-u planów dochodów i wydatków w podziale na: działy, rozdziały i paragrafy klasyfikacji budżetowej,
- 2) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej składników majątkowych jednostek oświatowych, obsługiwanych przez MZOSiP,
- 3) prowadzenie rachunkowości w zakresie budżetu placówek oświatowych, obsługiwanych przez MZOSiP, przy zachowaniu odrębności realizacji planów każdej placówki,
- 4) prowadzenie rachunkowości w zakresie rachunku dochodów własnych jednostek oświatowych, obsługiwanych przez 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) zabezpieczenie terminowego przepływu środków pieniężnych z organu prowadzącego na bieżącą działalność placówek oświatowych, obsługiwanych przez MZOSiP, zgodnie ze złożonymi, przez dyrektorów obsługiwanych placówek oświatowych, harmonogramami dochodów i wydatków,
- 8) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków, powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych na podstawie dyspozycji dyrektorów obsługiwanych jednostek,
- 9) dokonywanie uzgodnień finansowych z Wydziałem Finansowym Urzędu Miasta Jastrzębie Zdrój,
- 10) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej, zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- 11) gromadzenie dokumentacji finansowej,
- 12) bieżąca współpraca z dyrektorami jednostek budżetowych, obsługiwanych przez MZOSiP, w zakresie rachunkowości oraz sprawozdawczości budżetowej.

b) Płace:

- 1) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków i świadczeń pracowniczych dla MZOSiP- u oraz placówek oświatowych, obsługiwanych przez MZOSiP,
- 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) prowadzenie kontroli i weryfikacji poleceń płacowych,
- 5) sporządzanie zaświadczeń o wysokości dochodów emerytów i rencistów oraz przekazywanie do ZUS-u w określonym terminie,
- 6) prowadzenie dokumentacji, naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od pracowników MZOSiP-u i placówek oświatowych, obsługiwanych przez MZOSiP, w tym sporządzanie deklaracji PIT.

c) ZUS:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z naliczaniem i rozliczaniem składek na ubezpieczenia: społeczne, zdrowotne, świadczeń ZUS od pracowników,
- 2) rozliczanie oraz opłacanie należnych składek za każdy miesiąc kalendarzowy, wg zasad wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, obowiązujących płatnika składek,
- 3) przygotowywanie dokumentów płacowych dla pracowników przechodzących na emeryturę i rentę,
- 4) sporządzanie dokumentacji do kapitałów początkowych.



d) Rozliczenia:

- 1) ewidencjonowanie i rozliczanie zaliczek pieniężnych, kosztów podróży służbowych, opłat za dostawy i usługi na rzecz jednostek oświatowych, obsługiwanych przez MZOSiP,
- 2) przygotowywanie, sprawdzanie pod względem formalno - rachunkowym i dekretowanie dokumentów księgowych, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową,
- 3) wprowadzanie elektronicznych przelewów w programie bankowości elektronicznej,
- 4) realizacja płatności wydatków,
- 5) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej, zgodnie z ustawą o rachunkowości.

e) 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-u, ZFŚS, PKZP i obsługiwanych placówek oświatowych,
- 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 oraz uzgadnianie salda kasy,
- 4) sporządzanie raportów kasowych, oddzielnie dla każdej jednostki oświatowej, obsługiwanej przez MZOSiP.

§ 20. Zadania radcy prawnego (umowa zlecenie):

- 1) prowadzenie obsługi prawnej MZOSiP-u oraz dyrektorów placówek oświatowych, obsługiwanych przez MZOSiP
- 2) opiniowanie i parafowanie projektów aktów prawnych, porozumień oraz umów zawieranych przez dyrektora MZOSiP-u oraz dyrektorów placówek, 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) zastępstwo procesowe w sprawach rozstrzyganych przed sądami powszechnymi.

§ 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.

V. Postanowienia końcowe

§ 22. 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.

o.o. DYREKTORA


mgr. Małgorzata Drza