



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie Nr 545/2019 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 20 maja 2019 roku

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Zarządu Jednostek Oświatowych- Jednostka Budżetowa w Płocku.

Na podstawie pkt. 1 Rozdziału V Statutu Zarządu Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa w Płocku, nadanego Uchwałą Nr 398/XXII/2016 Rady Miasta Płocka z dnia 27 września 2016 r. w sprawie reorganizacji obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek oświatowych oraz opiekuńczo-wychowawczych działających jako jednostki organizacyjne Gminy Miasto Płock zaliczane do sektora finansów publicznych, zmienioną uchwałami: Nr 472/XXVII/2016 z dnia 29 grudnia 2016 r., Nr 486/XXVIII/2017 z dnia 31 stycznia 2017 r., Nr 759/XLVI/2018 z dnia 26 kwietnia 2018 r., zarządza się, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin organizacyjny Zarządu Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa w Płocku, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Organizacyjny Zarządu Jednostek Oświatowych- Jednostka Budżetowa w Płocku, wprowadzony Zarządzeniem Nr 2849/2016 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 28 grudnia 2016 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Jednostek Oświatowych- Jednostka Budżetowa w Płocku.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Prezydenta Miasta Płocka ds. Polityki Społecznej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 maja 2019 r.

Prezydent Miasta Płocka
/-/ Andrzej Nowakowski

Regulamin organizacyjny Zarządu Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin organizacyjny zwany dalej Regulaminem określa organizację, wewnętrzną strukturę oraz zasady funkcjonowania Zarządu Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa.

§ 2

Ilekróć jest mowa w Regulaminie o:

- 1) ZJO – należy przez to rozumieć Zarząd Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa w Płocku,
- 2) obsługiwanych jednostkach – należy przez to rozumieć szkoły i inne jednostki, których obowiązek obsługi przez ZJO wynika ze Statutu ZJO,
- 3) bhp – należy przez to rozumieć bezpieczeństwo i higienę pracy,
- 4) ZUS – należy przez to rozumieć Zakład Ubezpieczeń Społecznych,
- 5) ZFŚS – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 6) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§ 3

1. Dyrektor wykonuje zadania wynikające ze Statutu ZJO.
2. Dyrektor kieruje pracą ZJO jednoosobowo i ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy ZJO.
3. Dyrektor jest pracodawcą dla wszystkich pracowników zatrudnionych w ZJO.
4. Dyrektor zawiera i rozwiązuje umowy o pracę z pracownikami ZJO, prowadzi politykę kadrową ZJO.
5. Dyrektor jest odpowiedzialny za realizację przedsięwzięć wynikających z pozamilitarnych przygotowań obronnych w ZJO.
6. Dyrektor wykonuje uchwały Rady Miasta Płocka, zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka stosownie do kompetencji.
7. Dyrektor kieruje ZJO poprzez wydawanie zarządzeń, decyzji, poleceń i pism okólnych.

§ 4

1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników ZJO.
2. Dyrektor w drodze zarządzenia może upoważnić wyznaczoną osobę do wykonywania niektórych uprawnień i obowiązków.
3. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo za niego pełni Zastępca Dyrektora (1) - Główny Księgowy ZJO, w razie jego nieobecności Zastępca Dyrektora (2), a w przypadku jego nieobecności - inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

§ 5

W skład ZJO wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska:

- 1) Działy:
 - 1) Dział Płac,
 - 2) Dział Finansowo – Księgowy 1,
 - 3) Dział Finansowo – Księgowy 2,
 - 4) Dział Finansowo – Księgowy 3,
 - 5) Dział Finansowo – Księgowy 4,
 - 6) Dział Analiz, IT i MKZP,

- 7) Dział Pomocy Materialnej i Administracji.
- 2) Samodzielne stanowiska:
 - 1) Zastępca Dyrektora (1) - Główny Księgowy,
 - 2) Zastępca Dyrektora (2),
 - 3) Stanowisko ds. osobowych,
 - 4) Służba bhp,
 - 5) Radcy Prawni,
 - 6) Wieloosobowe stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych.

§ 6

1. Dyrektorowi ZJO podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Dyrektora (1) - Główny Księgowy,
 - 2) Zastępca Dyrektora (2),
 - 3) Stanowisko ds. osobowych,
 - 4) Służba bhp,
 - 5) Kierownik Działu Analiz, IT i MKZP,
 - 6) Kierownik Działu Pomocy Materialnej i Administracji,
 - 7) Kierownik Działu Płac,
 - 8) Radcy Prawni,
 - 9) Wieloosobowe stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych.
2. Zastępcy Dyrektora (1) - Głównemu Księgowemu podlegają bezpośrednio Kierownicy: Działu Finansowo – Księgowego 1, Działu Finansowo – Księgowego 2 oraz Kasa.
3. Zastępcy Dyrektora (2) podlegają bezpośrednio Kierownicy: Działu Finansowo – Księgowego 3, Działu Finansowo – Księgowego 4.
4. Kierownikowi Działu Finansowo – Księgowego 1 podlega: wieloosobowe stanowisko ds. Księgowości i Rachunkowości szkół podstawowych i likwidatury.
5. Kierownikowi Działu Finansowo – Księgowego 2 podlega: wieloosobowe stanowisko ds. Księgowości i Rachunkowości ZJO, szkół ponadpodstawowych, placówek wychowania pozaszkolnego, zespołów szkół i szkół specjalnych.
6. Kierownikowi Działu Finansowo – Księgowego 3 podlega: wieloosobowe stanowisko ds. Księgowości i Rachunkowości przedszkoli.
7. Kierownikowi Działu Finansowo – Księgowego 4 podlega: wieloosobowe stanowisko ds. Księgowości i Rachunkowości żłobków, placówek opiekuńczo – wychowawczych, Ośrodka Rodzinnej Pieczy Zastępczej, Domu Pomocy Społecznej, Izby Wytrzeźwień.
8. Kierownikowi Działu Analiz, IT i MKZP podlegają: stanowiska ds. analiz, przygotowania budżetu i dotacji, informatyki oraz Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej Pracowników Oświaty w Płocku.
9. Kierownikowi Działu Pomocy Materialnej i Administracji podlegają: stanowiska ds. stypendiów, pomocy zdrowotnej dla nauczycieli, sekretariat, zakładowa składnica akt, sprzątaczk.
10. Kierownikowi Działu Płac podlega: wieloosobowe stanowisko ds. płac.

II. Zakres działania działów i samodzielnych stanowisk.

§ 7

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora (ZD1) - Głównego Księgowego należy:

- 1) nadzór nad prawidłową realizacją budżetów ZJO i obsługiwanych jednostek,
- 2) nadzór nad scalaniem i weryfikacją projektów planów i planów budżetowych obsługiwanych jednostek,
- 3) prowadzenie rachunkowości ZJO i obsługiwanych jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,

- b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej i budżetowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz obsługiwane jednostki,
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej ZJO zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami budżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji ZJO,
 - b) zapewnieniu prawidłowości umów zawieranych przez ZJO, zwłaszcza pod względem zgodności z planem finansowym,
- c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 5) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji ZJO,
- 6) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania,
- 7) kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników,
- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora ZJO dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: polityki rachunkowości, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, zasad prowadzenia rozliczeń podatku od towarów i usług, zasad ewidencjonowania majątku,
- 9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 10) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 11) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 12) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji finansowo-księgowej,
- 13) zatwierdzanie do wypłaty dokumentów finansowych,
- 14) współpraca ze stanowiskiem ds. osobowych przy opracowywaniu kart realizacji zadań operacyjnych wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Płocka w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

2. Do zadań Zastępcy Dyrektora (ZD2) należy:

- 1) nadzór nad prawidłową realizacją budżetów obsługiwanych jednostek,
- 2) nadzór nad scalaniem i weryfikacją projektów planów i planów budżetowych obsługiwanych jednostek,
- 3) prowadzenie rachunkowości obsługiwanych jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej i budżetowej

- w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz obsługiwane jednostki,
 - 4) prowadzenie gospodarki finansowej obsługiwanych jednostek zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji obsługiwanych jednostek,
 - b) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - 5) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji obsługiwanych jednostek,
 - 6) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania,
 - 7) kierowanie pracą podległej komórki organizacyjnej oraz pracowników,
 - 8) współpraca z Głównym Księgowym podczas opracowywania projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora ZJO dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: polityki rachunkowości, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, zasad prowadzenia rozliczeń podatku od towarów i usług, zasad ewidencjonowania majątku,
 - 9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 10) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 11) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 12) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji finansowo-księgowej,
 - 13) zatwierdzanie do wypłaty dokumentów finansowych,
 - 14) współpraca ze stanowiskiem ds. osobowych przy opracowywaniu kart realizacji zadań operacyjnych wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Płocka w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

3. Do zadań Działu Finansowo - Księgowego 1 (DK1) należy obsługa szkół podstawowych i likwidatury, w szczególności:

- 1) dekretowanie oraz bieżące ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych, w tym operacji finansowych obsługiwanych jednostek, prowadzone w ujęciu syntetycznym i analitycznym w księgowym programie komputerowym, odrębnie dla określonego rodzaju środków będących w dyspozycji jednostek, w tym:
 - a) środków w ramach planu wydatków budżetowych,
 - b) dochodów budżetowych,
 - c) środków ZFŚS,
 - d) środków innych niż gminne przekazane na realizację zadań zleconych (dotacje celowe),

- e) środków pozyskanych na realizację programów, projektów lub zadań związanych z programami realizowanymi z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 2) ewidencjonowanie i rozliczanie środków trwałych:
 - a) prowadzenie ewidencji syntetycznej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych w komputerowym programie finansowo-księgowym,
 - b) prowadzenie ewidencji analitycznej składników majątku o niskiej wartości tj. poniżej 500,00 zł na kontach pozabilansowych w komputerowym programie finansowo-księgowym,
 - c) okresowa amortyzacja (naliczanie umorzenia) oraz aktualizacja środków trwałych,
 - d) uzgadnianie zapisów ewidencji syntetycznej z prowadzoną w obsługiwanych jednostkach ewidencją analityczną środków trwałych, pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych wg stanu na dzień 31 grudnia roku obrotowego do 85 dnia po dniu bilansowym, a także na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - e) rozliczanie inwentaryzacji poprzez sprawdzenie kompletności i poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej, porównanie danych z arkuszy spisowych z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
 - 3) dokumentowanie zapisów księgowych polegające na sporządzeniu, według stanu na koniec każdego miesiąca roku obrachunkowego, następujących jednostkowych zestawień generowanych z programu finansowo-księgowego, których obowiązek wynika z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości:
 - a) zestawienia obrotów i sald Księgi Głównej – syntetyka z uwzględnieniem kont bilansowych i pozabilansowych,
 - b) zestawienia obrotów i sald Ksiąg pomocniczych – analityka z uwzględnieniem kont bilansowych i pozabilansowych,
 - c) zestawienia obrotów i sald Księgi Głównej w postaci zbiorczej według oddziałów,
 - d) dzienników cząstkowych jako zestawień przedstawiających wykaz dokumentów zaewidencjonowanych według poszczególnych dzienników,
 - e) dzienników cząstkowych – zestawienie zbiorcze (bez dokumentów),
 - f) raportu zgodności dzienników cząstkowych z Księgą Główną,
 - g) rejestru zakupu VAT,
 - h) rejestru sprzedaży VAT,
 - 4) przygotowywanie, sporządzanie oraz przekazywanie w formie papierowej i elektronicznej do Urzędu Miasta Płocka jednostkowych sprawozdań budżetowych miesięcznych, kwartalnych oraz rocznych ZJO i obsługiwanych placówek, w tym:
 - a) sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej Rb-28S,
 - b) sprawozdań z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej Rb-27S,
 - c) sprawozdań o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami Rb-50,
 - d) rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych dla ZJO.
 - 5) przygotowywanie, sporządzanie oraz przekazywanie w formie papierowej i elektronicznej do Urzędu Miasta Płocka jednostkowych kwartalnych sprawozdań finansowych ZJO oraz obsługiwanych placówek wraz z załącznikami, w tym:
 - a) kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych Rb-N, Rb-ZN,
 - b) kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji Rb-Z,
 - 6) przygotowywanie, sporządzanie oraz przekazywanie w formie papierowej i elektronicznej do Urzędu Miasta Płocka rocznych jednostkowych sprawozdań finansowych ZJO oraz obsługiwanych placówek, w tym:

- a) bilans,
 - b) rachunek zysków i strat,
 - c) zestawienie zmian w funduszu jednostki,
 - d) informacja dodatkowa,
- 7) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie ZJO oraz przygotowywanie danych do sprawozdań statystycznych dla obsługiwanych jednostek w tym: sprawozdanie o stanie i ruchu środków trwałych F-03,
 - 8) sporządzanie w zakresie ZJO statystycznego sprawozdania bilansowego nośników energii i infrastruktury ciepłowniczej G-02b,
 - 9) potwierdzanie i uzgadnianie sald z kontrahentami,
 - 10) współpraca z instytucjami zewnętrznymi (Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Kuratorium Oświaty, Urząd Skarbowy, Główny Urząd Statystyczny, Urząd Miasta Płocka),
 - 11) przygotowywanie dokumentacji w celu prawidłowego przeprowadzenia windykacji należności,
 - 12) prowadzenie ewidencji zapewniającej prawidłowe sporządzenie rejestru zakupu VAT i rejestru sprzedaży VAT ZJO i obsługiwanych jednostek,
 - 13) przygotowywanie danych, sporządzanie Jednolitego Pliku Kontrolnego ZJO i obsługiwanych jednostek i przekazywanie do Urzędu Miasta Płocka,
 - 14) przygotowywanie częściowych deklaracji podatkowych VAT-7 dla ZJO i obsługiwanych jednostek oraz przekazywanie do Urzędu Miasta Płocka,
 - 15) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów, w tym dokumentów księgowych do składnicy akt,
 - 16) współpraca ze stanowiskiem ds. osobowych przy opracowywaniu kart realizacji zadań operacyjnych wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Płocka w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - 17) sprawdzanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym w zakresie dotyczącym faktur ZJO,
 - 18) przyjmowanie od obsługiwanych jednostek faktur płatnych gotówką i przelewami sprawdzonych pod względem formalno-rachunkowym, merytorycznym i zatwierdzonym do wypłaty przez dyrektorów jednostek,
 - 19) przygotowywanie dziennych limitów na zapotrzebowanie środków finansowych dotyczących wydatków budżetowych poszczególnych placówek przekazywanych do Urzędu Miasta Płocka,
 - 20) sporządzanie przelewów w formie elektronicznej,
 - 21) przygotowywanie dokumentów do wypłat gotówkowych,
 - 22) przygotowywanie wewnętrznych not przychodowych,
 - 23) generowanie i drukowanie wyciągów bankowych,
 - 24) opisywanie faktur zgodnie z klasyfikacją budżetową.

4. Do zadań Działu Finansowo - Księgowego 2 (DK2) należy obsługa ZJO, szkół ponadpodstawowych, placówek wychowania pozaszkolnego, zespołów szkół i szkół specjalnych, w szczególności:

zadania wymienione w § 7 ust. 3 pkt 1-16 Regulaminu, w stosunku do obsługiwanych jednostek.

5. Do zadań Działu Finansowo - Księgowego 3 (DK3) należy obsługa przedszkoli, w szczególności:

zadania wymienione w § 7 ust. 3 pkt 1-16 Regulaminu, w stosunku do obsługiwanych jednostek.

6. Do zadań Działu Finansowo - Księgowego 4 (DK4) należy obsługa żłobków, placówek opiekuńczo – wychowawczych, Ośrodka Rodzinnej Pieczy Zastępczej, Domu Pomocy Społecznej, Izby Wytrzeźwień , w szczególności:

zadania wymienione w § 7 ust. 3 pkt 1-16 Regulaminu, w stosunku do obsługiwanych jednostek.

7. Do zadań Kasy należy:

- 1) podejmowanie z banku gotówki z poszczególnych kont na podstawie składanego zapotrzebowania (wg wzoru ustalonego przez bank) oraz dokonywanie wypłat,
- 2) sporządzanie raportów kasowych,
- 3) przygotowywanie oraz dokonywanie wypłat z tytułu:
 - a) wynagrodzeń dla pracowników obsługiwanych jednostek,
 - b) świadczeń za wykonywanie prac społecznie użytecznych,
 - c) dofinansowania zakupu podręczników dla uczniów w ramach rządowego programu pomocy uczniom „wyprawka szkolna” i innych programów finansowanych w ramach rządowych programów,
 - d) stypendiów motywacyjnych i socjalnych zbiorczo lub indywidualnie,
- 4) przyjmowanie wpłat oraz terminowe odprowadzanie gotówki do banku,
- 5) odpowiednie zabezpieczenie gotówki znajdującej się w bieżącej dyspozycji kasy,
- 6) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do składnicy akt.

8. Do zadań Działu Płac (DP) należy:

- 1) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników obsługiwanych placówek i ZJO,
- 2) sporządzanie list płac i raportów dotyczących wynagrodzeń pracowników obsługiwanych placówek i ZJO, przygotowanie plików przelewów wynagrodzeń do systemu bankowego,
- 3) kompletowanie dokumentacji dotyczącej naliczenia zasiłków: chorobowych, z tytułu urlopów macierzyńskich, dodatkowych urlopów macierzyńskich, urlopów rodzicielskich i ojcowskich,
- 4) naliczanie składek ZUS, przygotowywanie deklaracji rozliczeniowej dla ZUS, przygotowanie plików przelewów do systemu bankowego,
- 5) elektroniczne przekazywanie dokumentów ubezpieczeniowych do ZUS,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników,
- 7) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu pracowników obsługiwanych jednostek,
- 8) obliczenie, pobór i przekazanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych do US, przygotowanie plików przelewów do systemu bankowego,
- 9) przygotowanie rocznych informacji o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy dla pracowników obsługiwanych placówek i ZJO,
- 10) współpraca z zakładową składnicą akt ZJO w zakresie przygotowania dokumentu ZUS RP-7 (zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu),
- 11) przekazywanie miesięcznych i rocznych informacji o zatrudnieniu do PFRON, przygotowanie plików przelewów do systemu bankowego,
- 12) sporządzanie sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
- 13) generowanie raportów: „Zestawienie pomocnicze do sprawozdania GUS Z-03” i „Zestawienie pomocnicze do sprawozdania GUS Z-06” z programu Kadry i Płace na potrzeby sprawozdawczości ZJO do GUS,
- 14) przygotowanie i przekazywanie dokumentów wykorzystanych w Dziale Płac do zakładowej składnicy akt ZJO,

- 15) współpraca ze stanowiskiem ds. osobowych przy opracowywaniu kart realizacji zadań operacyjnych wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Płocka w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

9. Do zadań Działu Analiz, IT i MKZP (DA) należy:

- 1) przygotowanie projektów planów finansowych ZJO i obsługiwanych jednostek, w tym:
 - a) wyliczenie kwot na roczne wydatki poszczególnych placówek,
 - b) przyjmowanie projektów przygotowanych przez poszczególne placówki,
 - c) wstępna weryfikacja projektów placówek,
 - d) scalanie projektów placówek przed przekazaniem ich Prezydentowi Miasta Płocka,
 - e) korekta planów finansowych w trakcie procedury ich uchwalania,
- 2) wykonywanie niektórych czynności związanych z dotowaniem szkół i placówek oświatowych publicznych oraz niepublicznych, w tym:
 - a) przyjmowanie dokumentów związanych z udzielaniem dotacji, w tym wniosków o udzielenie dotacji,
 - b) planowanie środków finansowych,
 - c) udział w przygotowaniu projektów uchwał Rady Miasta Płocka,
 - d) przygotowanie dokumentów związanych z udzielaniem dotacji,
 - e) przygotowywanie miesięcznych zleceń płatności,
 - f) rozliczanie przekazanych dotacji,
- 3) sporządzanie wniosków o udzielenie dotacji celowej na wyposażenie szkół podstawowych w podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe,
- 4) refundacja kosztów dowożenia dzieci niepełnosprawnych,
- 5) obsługa dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych przekazywanego pracodawcom,
- 6) obsługa informatyczna i telekomunikacyjna, w tym:
 - a) utrzymywanie w sprawności, rozbudowa i unowocześnianie sprzętu, instalacji i oprogramowania teleinformatycznego w siedzibie ZJO,
 - b) współpraca z firmami zewnętrznymi o profilu informatycznym i telekomunikacyjnym świadczącymi usługi na rzecz ZJO,
 - c) współpraca z firmami zewnętrznymi o profilu informatycznym i telekomunikacyjnym świadczącymi usługi na rzecz Urzędu Miasta Płocka w zakresie oprogramowania wspierającego funkcjonowanie oświaty,
 - d) dokonywanie zakupów sprzętu, oprogramowania oraz usług teleinformatycznych,
 - e) tworzenie i wdrażanie narzędzi informatycznych (proste oprogramowania, arkusze kalkulacyjne itp.) wspierających pracę ZJO oraz obsługiwanych jednostek,
 - f) administrowanie stronami internetowymi obsługiwanych przez Zarząd Jednostek Oświatowych, a w szczególności:
 - strona internetowa Zarządu Jednostek Oświatowych,
 - strona internetowa Płockiego Portalu Oświatowego,
 - strona internetowa Biuletynu Informacji Publicznej ZJO i płockiej oświaty,
 - komunikator placówek obsługiwanych przez ZJO,
 - g) administrowanie systemem zarządzania oświatą „Płocka Platforma Zarządzania Oświatą (PPZO)”,
 - h) zabezpieczenie danych teleinformatycznych przetwarzanych w siedzibie ZJO,
 - i) pełnienie funkcji administratora systemów informatycznych dla ZJO,
- 7) wykonywanie zadań związanych z obsługą Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Pracowników Oświaty w Płocku (MKZP), w tym:
 - a) obsługa członków kasy (przyjmowanie deklaracji członkowskich, wniosków o pożyczkę, wniosków o zapomogę, rejestr, prowadzenie kartotek),
 - b) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej,
 - c) sporządzanie list potrąceń, raportów dziennych do wyciągów bankowych,
 - d) przygotowywanie przelewów na comiesięczną wypłatę pożyczek i zwrotów wkładów,

- e) księgowanie zwrotów wkładów i nadpłat pożyczkowych,
 - f) wykonywanie zadań związanych z rozliczaniem kosztów obsługi pracodawców innych niż Miasto Płock,
 - g) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji MKZP,
 - h) informowanie członków MKZP o stanie wkładów i zadłużen,
 - i) obsługa Zarządu MKZP,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z obowiązków sprawozdawczości statystycznej Miasta Płocka, w tym:
- a) koordynacja działań jednostek organizacyjnych oświaty Miasta Płocka wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej,
 - b) weryfikowanie danych z baz danych Ministerstwa Edukacji Narodowej służących ustalaniu wysokości części oświatowej subwencji ogólnej dla Miasta Płocka,
 - c) koordynacja działań przy sporządzaniu sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach prowadzonych przez Miasto Płock,
 - d) sporządzanie sprawozdań i analiz zleconych przez Dyrektora ZJO,
- 9) współpraca ze stanowiskiem ds. osobowych przy opracowywaniu kart realizacji zadań operacyjnych wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Płocka w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 10) przygotowanie i przekazywanie wykorzystanych dokumentów do zakładowej składnicy akt ZJO.

10. Do zadań Działu Pomocy Materialnej i Administracji (DPM) należy:

- 1) wykonywanie zadań związanych z udzielaniem pomocy materialnej uczniom i słuchaczom na podstawie art. 90b – 90r ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, w tym:
- a) planowanie środków finansowych,
 - b) udział w przygotowaniu projektów uchwał Rady Miasta Płocka, zarządzeń Prezydenta Miasta Płocka i innych dokumentów o charakterze normatywnym,
 - c) przyjmowanie, sprawdzanie kompletności oraz weryfikacja spełniania kryteriów wniosków o udzielenie pomocy materialnej,
 - d) przygotowanie decyzji administracyjnych i innych dokumentów wymaganych w postępowaniu administracyjnym,
 - e) udzielanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym zgodnie z decyzjami administracyjnymi,
 - f) przygotowanie list wypłat gotówki i przelewów oraz rozliczanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
 - g) koordynowanie zadań szkół i ZJO w zakresie pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym,
 - h) przygotowanie analiz i sprawozdań dotyczących pomocy materialnej,
- 2) wykonywanie zadań związanych z udzielaniem pomocy materialnej uczniom na podstawie art. 90t – 90u ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, w tym:
- a) udział w przygotowaniu projektów uchwał Rady Miasta Płocka, zarządzeń Prezydenta Miasta Płocka i innych dokumentów o charakterze normatywnym dotyczących stypendiów miejskich i branżowych,
 - b) przyjmowanie, sprawdzanie kompletności oraz weryfikacja spełniania kryteriów wniosków o udzielenie stypendium miejskiego,
 - c) przygotowanie list stypendystów stypendiów miejskich i przekazanie ich do wiadomości szkół,
 - d) przygotowanie list przelewów stypendiów miejskich i list wypłat gotówki stypendiów branżowych,

- e) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych oraz przygotowanie dokumentów do przelewów do Urzędu Skarbowego w zakresie stypendiów miejskich i branżowych,
- f) przygotowanie analiz i sprawozdań dotyczących stypendiów miejskich i branżowych,
- 3) wykonywanie zadań związanych z udzielaniem pomocy zdrowotnej dla nauczycieli na podstawie art. 72 Karty Nauczyciela, w tym:
 - a) udział w przygotowaniu projektów uchwał Rady Miasta Płocka, zarządzeń Prezydenta Miasta Płocka i innych dokumentów o charakterze normatywnym dotyczących pomocy zdrowotnej,
 - b) przyjmowanie, sprawdzanie kompletności oraz weryfikacja spełniania kryteriów wniosków o udzielenie pomocy zdrowotnej,
 - c) przygotowanie list nauczycieli z propozycją przyznania świadczeń i przekazanie do Prezydenta Miasta Płocka do zatwierdzenia, a następnie do wiadomości szkół,
 - d) przygotowanie list wypłaty gotówki i przelewów oraz rozliczanie pomocy zdrowotnej,
 - e) przygotowanie dokumentów do przelewów do Urzędu Skarbowego podatku dochodowego od osób fizycznych w zakresie pomocy zdrowotnej,
 - f) przygotowanie analiz i sprawozdań dotyczących pomocy zdrowotnej,
- 4) współpraca ze szkołami w zakresie obsługiwanych programów,
- 5) współpraca ze stanowiskiem ds. osobowych przy opracowywaniu kart realizacji zadań operacyjnych wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Płocka w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 6) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do zakładowej składnicy akt,
- 7) wykonywanie zadań związanych z obsługą sekretariatu:
 - a) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz nadzór nad przestrzeganiem terminów,
 - b) organizowanie odbioru korespondencji i dokumentów z Urzędu Miasta Płocka,
 - c) przekazywanie zadekretowanej korespondencji dla poszczególnych stanowisk,
 - d) prowadzenie rejestrów korespondencji wpływającej i wysyłanej, ewidencji uchwał, zarządzeń, decyzji, umów i innych niezbędnych pism do prawidłowego funkcjonowania ZJO,
 - e) prowadzenie rejestru faktur i rachunków dokumentujących ponoszone wydatki przez ZJO,
 - f) prowadzenie magazynu, organizacja zaopatrzenia materiałowo – technicznego ZJO, dokonywanie zakupów na potrzeby ZJO oraz zgłaszanie potrzeb w tym zakresie,
 - g) gospodarka pieczęciami i nadzór nad tablicą ogłoszeń,
 - h) koordynacja spraw dotyczących konserwacji i napraw sprzętu oraz wyposażenia pozostającego w zasobach ZJO z wyłączeniem sprzętu informatycznego i teleinformatycznego,
 - i) obsługa centrali telefonicznej oraz rozliczanie poszczególnych komórek z opłat telekomunikacyjnych w przypadkach nieuzasadnionego ich wzrostu,
 - j) pomoc w opracowywaniu aktów prawnych,
 - k) obsługa gabinetów oraz organizacja dnia pracy Dyrektora i jego Zastępców,
 - l) przepisywanie i samodzielne redagowanie pism wychodzących od Dyrektora i jego Zastępców,
- 8) wykonywanie zadań związanych z obsługą zakładowej składnicy akt:
 - a) przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych ZJO oraz doradzanie w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
 - b) koordynacja pracy poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie właściwego stosowania procedur i przepisów wynikających z Instrukcji Kancelaryjnej, Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt oraz Jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - c) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - d) przeprowadzanie skontrum dokumentacji oraz kwerend archiwalnych czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów,

- e) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
 - f) udostępnianie dokumentacji archiwalnej osobom upoważnionym,
 - g) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
 - h) odpowiedzialność za ochronę informacji niejawnych i ochronę danych osobowych,
 - i) dbanie o bezpieczeństwo zakładowej składnicy akt, w szczególności zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem,
- 9) wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem czystości oraz estetycznego wyglądu pomieszczeń ZJO.

11. Do zadań Stanowiska ds. osobowych (SO) należy:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników ZJO i dyrektorów obsługiwanych jednostek,
- 2) przygotowanie dla potrzeb ZUS dokumentów emerytalnych pracowników ZJO oraz dyrektorów obsługiwanych jednostek,
- 3) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 4) prowadzenie rejestru nieobecności w pracy, ewidencji czasu pracy pracowników ZJO oraz dyrektorów obsługiwanych jednostek,
- 5) udział w przygotowaniu projektów zarządzeń wewnętrznych, zarządzeń i decyzji Prezydenta Miasta Płocka, uchwał Rady Miasta Płocka,
- 6) przygotowywanie dokumentacji związanej ze zmianą wynagrodzeń pracowników ZJO i dyrektorów obsługiwanych jednostek,
- 7) przygotowywanie projektów oceny cząstkowej dyrektorów placówek oświatowych,
- 8) informowanie osób prowadzących sprawy kadrowe w obsługiwanych jednostkach o nowych przepisach prawa pracy oraz organizowanie szkoleń dla dyrektorów i wyznaczonych pracowników obsługiwanych jednostek,
- 9) współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych Urzędu Miasta Płocka, w tym:
 - a) opracowywanie planu zasadniczych przedsięwzięć w zakresie wykonywania zadań obronnych,
 - b) opracowywanie planu szkolenia obronnego, organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego w ZJO oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
 - c) sporządzanie oraz uaktualnianie kart realizacji zadań operacyjnych przydzielonych do realizacji ZJO w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - d) bezpośredni nadzór nad całokształtem działalności Stałego Dyżuru, uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,
 - e) wykonywanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji zapewniającej sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
 - f) działania mające na celu reklamowanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny w stosunku do pracowników ZJO,
- 10) przygotowanie listów gratulacyjnych dla nauczycieli nagrodzonych przez Prezydenta Miasta Płocka z okazji Dnia Edukacji Narodowej, jubileuszy lub innych okazji,
- 11) sporządzanie raportów i sprawozdań dotyczących zatrudnienia w ZJO i obsługiwanych placówkach,
- 12) przygotowanie i przekazywanie wykorzystanych dokumentów do zakładowej składnicy akt ZJO.

12. Do zadań Służby bhp (BHP) należy:

- 1) dokonywanie przeglądów warunków pracy, higieny i stanu technicznego ZJO i miejskich przedszkoli,
- 2) koordynowanie prac związanych z oceną ryzyka zawodowego w ZJO i miejskich przedszkolach,
- 3) wykonywanie zadań wynikających z pełnienia obowiązków służby bhp w ZJO i miejskich przedszkolach,
- 4) roczne przygotowanie raportu (sprawozdania) z przeglądu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowego we wszystkich placówkach oświatowych przy udziale i pośrednictwie służb bhp oraz komisji powołanych we właściwych placówkach,
- 5) koordynowanie pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach bhp w szkołach podstawowych, szkołach ponadpodstawowych oraz placówkach oświaty pozaszkolnej prowadzonej przez Gminę Miasto Płock,
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania pomieszczeń do pracy,
- 7) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 8) uczestniczenie w realizacji zadań zmierzających do poprawy warunków bhp i ppoż. w ZJO,
- 9) przygotowanie i przekazywanie wykorzystanych dokumentów do zakładowej składnicy akt ZJO.

13. Do zadań Radców Prawnych należy obsługa prawna ZJO, polegająca w szczególności na:

- 1) opiniowaniu pod względem prawnym projektów aktów prawnych Dyrektora ZJO,
- 2) udzielaniu porad prawnych pracownikom obsługiwanych jednostek oraz pracownikom ZJO w zakresie obowiązującego prawa – związanych ze stosunkiem pracy,
- 3) opiniowaniu umów, porozumień oraz decyzji administracyjnych,
- 4) wydawaniu opinii prawnych w sprawach kadrowych m.in. z zakresu kodeksu pracy, karty nauczyciela i ustawy o pracownikach samorządowych,
- 5) udzielaniu porad i wyjaśnień dotyczących interpretacji prawa,
- 6) prowadzeniu innych spraw związanych z obsługą prawną, w tym zastępstwo procesowe.

14. Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. Ochrony Danych Osobowych (ODO) należy:

- 1) zapewnienie zgodności działalności ZJO i jednostek obsługiwanych z Rozporządzeniem o Ochronie Danych Osobowych (RODO), wytycznymi Grupy Roboczej Art. 29 (Europejskiej Rady Ochrony Danych) i krajowymi przepisami z zakresu ochrony danych osobowych,
- 2) pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych dla ZJO i jednostek obsługiwanych przez ZJO,
- 3) nadzór oraz bieżące doradztwo we wszelkich kwestiach związanych z przetwarzaniem oraz ochroną danych osobowych oraz ich zgodności z RODO w ZJO oraz obsługiwanych jednostkach,
- 4) dokonywanie analizy ryzyka i oceny skutków przetwarzania danych w ZJO oraz jednostkach obsługiwanych,
- 5) opracowywanie rozwiązań z obszaru ochrony danych osobowych, z uwzględnieniem zmian w prawie w tym zakresie,
- 6) przygotowywanie, prowadzenie i opiniowanie dokumentów, m.in. instrukcji, umów, zgód, klauzul informacyjnych dotyczących ochrony danych osobowych,
- 7) przygotowywanie niezbędnych pism do odpowiednich instytucji (m.in. GIODO/ PUODO),
- 8) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

- 9) ustawiczne doszkąłcanie się oraz doskonalenie wlasnej wiedzy, zwlaszcza uwzględniającę zmiany w prawie oraz w metodach przetwarzania danych,
- 10) monitorowanie zmian w regulacjach prawnych dotyczących ochrony danych osobowych oraz ciągłę dostosowywanie ZJO i obsługiwanych jednostek do nowych wytycznych, rekomendacji i dobrych praktyk dotyczących RODO,
- 11) inne zadania wymagane przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym RODO,
- 12) przygotowanie i przekazywanie wykorzystanych dokumentów do zakładowej składnicy akt ZJO.

III. Postanowienia dotyczące organizacji pracy ZJO.

§ 8

Status prawny pracowników ZJO określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa.

§ 9

1. Organizację, dyscyplinę i porządek w procesie pracy ZJO, czas pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa zatwierdzony przez Dyrektora Regulamin Pracy ZJO.
2. Indywidualne obowiązki pracowników określają zakresy uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności znajdujące się w aktach osobowych.
3. Szczegółowy wykaz stanowisk, wymaganych kwalifikacji oraz system wynagrodzeń pracowników ZJO określają odrębne przepisy oraz regulamin wynagradzania ZJO.

§ 10

Integralną częścią Regulaminu jest schemat organizacyjny ZJO stanowiący załącznik.

§ 11

1. Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.
2. Regulamin wchodzi w życie w terminie określonym w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Płocka zatwierdzającym jego treść.

Struktura Organizacyjna Zarządu Jednostek Oświatowych - Jednostka Budżetowa

