

REGULAMIN ORGANIZACYJNY **Miejskiego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Radlinie**

Rozdział 1 - Postanowienia ogólne

§ 1

Miejski Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Radlinie, zwany dalej Zespołem, działa na podstawie Uchwały Nr BRM - 0150/ VIII/ 57/ 2003 Rady Miejskiej w Radlinie z dnia 24 kwietnia 2003 roku, w sprawie uchwalenia statutu Miejskiego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Radlinie oraz niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Radlinie, zwanego dalej Regulaminem.

§ 2

Zespół realizuje zadania określone w § 7 statutu Zespołu.

§ 3

Regulamin Zespołu określa :

- 1/ organizacje Zespołu,
- 2/ zasady funkcjonowania Zespołu,
- 3/ zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Zespołu

§ 4

Zespół jest czynny w dniach roboczych, od poniedziałku do piatku, w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰, a we wtorki od 7³⁰ do 17⁰⁰.

Rozdział 2 - Organizacja Zespołu

§ 5

W skład Zespołu wchodzi następujące stanowiska :

- 1/ dyrektor (MZOPO-D)
- 2/ główny księgowy (MZOPO-GK)
- 3/ stanowisko do spraw remontowo - księgowych (MZOPO-RK)
- 4/ 2 stanowiska do spraw placowo - ubezpieczeniowych (MZOPO-PU)
- 5/ stanowisko do spraw socjalno - księgowych (MZOPO-SK)

§ 6

Struktura organizacyjna Zespołu przedstawia załącznik nr 1.

Rozdział 3 - Zasady funkcjonowania Zespołu

§ 7

Zespół działa według następujących zasad :

- 1/ praworzadności,
- 2/ racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 3/ jednoosobowego kierownictwa,
- 4/ kontroli wewnętrznej,
- 5/ pomocy w pracy dyrektorom placówek oświatowo-wychowawczych w zakresie zadań Zespołu - dla których organem prowadzącym jest Miasto Radlin,
- 6/ wzajemnej współpracy pomiędzy poszczególnymi stanowiskami.

§ 8

Pracownicy Zespołu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Zespołu działają na podstawie i w granicach prawa i są zobowiązani do jego przestrzegania.

§ 9

1. Gospodarowanie mieniem powierzonym Zespołowi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny.
2. Wydatki Zespołu są dokonywane zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych

§ 10

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, a także podziału czynności pomiędzy poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych im zadań.
2. Zasady podpisywania pism w Zespole określają indywidualne zadania pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach, opisane w rozdziale 4 Regulaminu.

§ 11

Zasady kontroli wewnętrznej określają odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 12

Pomoc dyrektorom placówek oświatowych jest realizowana w zakresie :

- 1/ administracyjno-organizacyjnym,
- 2/ gospodarczym,
- 3/ finansowo-księgowym,

Rozdział 4 - Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Zespołu

§ 13

Do zadań dyrektora Zespołu należy realizacja zadań statutowych i nadzór nad prawidłowym działaniem Zespołu, a w szczególności :

1/ w zakresie administracyjno-organizacyjnym :

- a) opracowanie regulaminu organizacyjnego oraz jego dostosowywanie do aktualnych zadań Zespołu,
- b) organizowanie scentralizowanych zamówień dla placówek oświatowych, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- c) opiniowanie arkuszy organizacyjnych placówek oświatowo-wychowawczych
 - pod kątem skutków finansowych wynikających z arkuszy,
- d) nadzór nad sprawozdawczością z wykonania budżetu, przygotowanie sprawozdań opisowych z wykonania budżetu,
- e) pełnienie zadań administratora zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
na podstawie umów z poszczególnymi placówkami, prowadzącymi wspólną działalność socjalną,
- f) pełnienie funkcji pracodawcy, w stosunku do pracowników Zespołu, a w szczególności :
 - nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy,
 - prowadzenie teczek akt osobowych,
 - ustalanie planu urlopów
 - określanie zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności,
 - nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
 - ustalanie wysokości należnego wynagrodzenia, premii i nagród, na podstawie obowiązujących, odrębnych przepisów,
 - stwarzanie pracownikom możliwości dostępu do aktualnych uregulowań prawnych z zakresu działalności Zespołu,
 - wykonywanie innych obowiązków pracodawcy, wynikających z obowiązujących przepisów,
- g) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, z zakresu spraw oświaty i wychowania, a należących do zakresu zadań Zespołu oraz przedstawianie ich do akceptacji Burmistrzowi,
- h) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza, z zakresu spraw oświaty i wychowania, a należących do zakresu zadań Zespołu,
- i) podpisywanie korespondencji służbowej - we wszystkich sprawach dotyczących działalności Zespołu,
- j) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz,

k) wykonanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, a dotyczących organizacyjno-administracyjnej działalności Zespołu

2/ w zakresie gospodarczym :

- a) planowanie i organizowanie remontów w placówkach oświatowych, we współdziałaniu z dyrektorami tych placówek,
- b) nadzór na prawidłowym prowadzeniu wymaganej dokumentacji budowlanej, wymaganej odrębnymi przepisami,
- c) nadzór nad prawidłową eksploatacją obiektów oświatowych,
- d) analiza zapotrzebowania w materiały i energię przez placówki oświatowe,
- e) przygotowywanie postępowań o wykonanie zamówień publicznych na roboty budowlane, usługi i dostawy, we współdziałaniu z dyrektorami placówek oświatowych,
- f) administrowanie Domami Nauczyciela, a w szczególności :
 - dbanie o właściwy stan zasobów mieszkaniowych w Domach Nauczyciela,
 - planowanie i prowadzenie remontów,
 - kontrola nad terminowością płacenia czynszów przez najemców,
 - przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawach mieszkaniowych,
 - organizowanie procedury przyznawania mieszkań, na podstawie odrębnych przepisów,
 - zawieranie umów najmu mieszkań,
- g) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, w zakresie gospodarczej działalności Zespołu.

3/ w zakresie finansowo-księgowym :

- a) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości obsługiwanych placówek,
- b) nadzór nad obsługą finansowo-księgową placówek oświatowych,
- c) nadzór nad prawidłową realizacją, przydzielonego placówkom oświatowym, budżetu,
- d) analiza danych o zatrudnieniu i wynagradzaniu,
- e) przygotowanie projektu budżetu placówek, we współdziałaniu z dyrektorami placówek,
- f) wydawanie dyspozycji środkami finansowymi i rzeczowymi, będącymi w gestii Zespołu,
- g) kontrola gospodarowania środkami publicznymi w placówkach pod względem legalności, celowości i gospodarności,
- h) nadzór nad terminowością rozliczeń,
- i) pomoc dyrektorom w sporządzaniu planów finansowych swoich placówek,
- j) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem list plac,
- k) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, a dotyczących działalności Zespołu w zakresie finansowo - księgowym.

§ 14

Główny księgowy Zespołu jest odpowiedzialny za :

1/ prowadzenie rachunkowości jednostek obsługiwanych przez Zespół,

a w szczególności :

a) przygotowywanie projektów dokumentów opisujących przyjęte w placówkach zasady prowadzenia rachunkowości, a zwłaszcza :

- instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych
- zakładowego planu kont,
- instrukcji inwentaryzacyjnej,
- instrukcji w sprawie przechowywania i zabezpieczenia dokumentów finansowo-księgowych,
- zarządzenia w sprawie określenia sposobu prowadzenia ewidencji środków trwałych,
- innych, związanych z prowadzeniem rachunkowości budżetowej.

b) prowadzenie ksiąg rachunkowych, a w szczególności :

- dziennika,
- kont księgi głównej,
- kont ksiąg pomocniczych,
- zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych,
- składników aktywów i pasywów,

w sposób zapewniający właściwy przebieg i udokumentowanie przeprowadzanych operacji gospodarczych.

c) prowadzenie ewidencji, zgodnie z zakładowym planem kont, poszczególnych składników majątkowych placówek oświatowych, a w szczególności:

- ewidencji wydatkowania środków pieniężnych,
- ewidencji rzeczowych składników majątku trwałego i obrotowego,
- ewidencji dochodów, przychodów, wydatków i kosztów,
- ewidencji rozrachunków z kontrahentami,
- nadzorowanie terminowego przeprowadzania inwentaryzacji, zgodnie z odrębnymi przepisami,

d) sporządzanie sprawozdawczości, a w szczególności :

- sporządzanie wymaganych sprawozdań GUS z zakresu zadań głównego księgowego,
- sporządzanie sprawozdań z działalności budżetowej i pozabudżetowej, na podstawie odrębnych przepisów,
- sporządzenie bilansu rocznego,
- sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu rachunkowości zleconych przez Burmistrza lub Radę Miejską,

e) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem i przechowywaniem dokumentacji księgowej (systematyczne archiwizowanie danych na nośnikach komputerowych) oraz przekazywaniem jej do archiwum,

f) nadzór nad prawidłowością rozliczeń w dziedzinie ubezpieczeń społecznych,

zdrowotnych, podatków i spraw socjalnych.

g) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, prowadzonych w obsługiwanych placówkach,

2/ wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi budżetu, pozabudżetowymi, a w szczególności :

a) wykonanie czynności związanych z założeniem i korzystaniem z rachunków bankowych, a zwłaszcza :

- utrzymywanie systematycznych kontaktów z bankiem prowadzącym obsługę bankową gminy, w zakresie niezbędnym do zapewnienia niezakłóconego prowadzenia obsługi bankowej jednostki,
- aktualizowanie, w miarę potrzeby, wzorów podpisów osób uprawnionych do wydawania dyspozycji finansowych w banku,
- składanie, z odpowiednim wyprzedzeniem, zamówień na czeki.
- pobieranie z banku wyciągów bankowych z przeprowadzonych operacji finansowych,

b) podpisywanie czeków bankowych, zgodnie ze złożonymi w banku wzorami podpisów,

c) występowanie, z odpowiednim wyprzedzeniem, z pisemnymi wnioskami do Skarbnika Miasta o przekazanie środków finansowych na realizację zobowiązań i zadań obsługiwanych jednostek, wynikających z planu finansowego,

d) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, a w szczególności :

- terminowe regulowanie zobowiązań obsługiwanych jednostek,
- zapewnienie terminowego ściągania należności,
- uzgadnianie wyciągów bankowych i sald,
- terminowe rozliczanie pobranych zaliczek,
- przestrzeganie obowiązujących, odrębnych przepisów, dotyczących obrotu środkami pieniężnymi,

e) nadzór nad prawidłowością gospodarki pieniężnej w obsługiwanych placówkach,

3/ dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi placówek, a w szczególności :

a) dokonywanie kontroli dowodów księgowych, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych,

b) kontrasygnowanie umów podpisywanych przez dyrektorów placówek, które powodują zaciągnięcie zobowiązań finansowych przez te placówki, sprawdzenie ich poprawności pod względem zabezpieczenia interesów placówek (np. okres wypowiedzenia, gwarancja, zmiany cen, kary umowne, warunki płatności, czas obowiązywania, itp.)

c) każdorazowe informowanie dyrektora MZOPO o odmowie kontrasygnowania umowy, o której mowa w pkt b)

4/ w ramach kontroli wewnętrznej, dokonywanie wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych przeprowadzanych przez placówki, pod kątem :

- a) legalności - zgodność z obowiązującym prawem i pokryciem w planie finansowym placówki,
- b) celowości - zgodność z potrzebami i zadaniami placówki,
- c) gospodarności - racjonalne wydawanie środków publicznych,

5/ przygotowanie projektu budżetu placówek, opracowanie planów finansowych

i czuwanie nad ich realizacją, a w szczególności :

- a) zbieranie od placówek wstępnego planu wydatków i dochodów na następny rok,
- b) przygotowanie projektu budżetu na poziomie rozdziałów, z uwzględnieniem otrzymanych wskaźników i realnych potrzeb,
- c) przekazanie opracowanego projektu Skarbnikowi Gminy,
- d) uwzględnienie ewentualnych poprawek i korekt, które wynikły z prac Rady Miejskiej nad budżetem,
- e) przygotowanie układu wykonawczego budżetu na poziomie rozdziałów,
- f) przekazanie kwot (limitów) wynikających z podziału uchwalonego budżetu na poszczególne placówki, w układzie wykonawczym
- g) zebranie, opracowanych przez dyrektorów placówek, szczegółowych planów dochodów i wydatków,
- h) przekazanie planów do zatwierdzenia, zgodnie z odrębnymi przepisami, obowiązującymi w gminie,
- i) czuwanie nad prawidłową realizacją planów finansowych placówek, a zwłaszcza :
 - prowadzenie analizy realizacji stopnia wykonania planów finansowych,
 - informowanie dyrektorów placówek o ewentualnych zagrożeniach i nieprawidłowościach w realizacji planu,
 - przedstawianie dyrektorom placówek, na życzenie, wydruków z realizacji planu finansowego,
 - informowanie Dyrektora MZOPO o ewentualnych zagrożeniach i nieprawidłowościach w realizacji planu finansowego placówek,
 - informowanie Dyrektora MZOPO o stwierdzonych naruszeniach dyscypliny finansów publicznych, określonych w odrębnych przepisach.

6/ zapoznawanie się na bieżąco z najnowszymi uregulowaniami prawnymi z zakresu realizowanych zadań,

7/ wykonywanie innych zadań służbowych z zakresu swojej działalności na polecenie Dyrektora MZOPO.

§ 14

W czasie nieobecności Dyrektora MZOPO, jeżeli Burmistrz nie wyznaczył osoby zastępującej, jego obowiązki pełni Główny Księgowy.

§ 15

W celu prawidłowej realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo :

- 1/ występowania do Dyrektora MZOPO z projektami zarządzeń wewnętrznych, regulujących sprawy będące w zakresie działania Głównego Księgowego,
- 2/ wydawania wiążących poleceń służbowych pracownikom MZOPO, w zakresie działania Głównego Księgowego,
- 3/ zgłaszania dyrektorom placówek wniosków i zastrzeżeń do działań przez nich podejmowanych, a będących w gestii działania Głównego Księgowego, powiadamiając jednocześnie Dyrektora MZOPO,
- 4/ zadac od dyrektorów placówek oświatowych, obsługiwanych przez Zespół, udzielania w formie pisemnej lub ustnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- 5/ wnioskować do Dyrektora MZOPO o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez placówki oświatowe, obsługiwane przez Zespół, prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
- 6/ podpisywania, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, dokumentów finansowo-księgowych, a w szczególności :
 - a) dowodów księgowych,
 - b) dyspozycji środkami pieniężnymi, będącymi w gestii MZOPO,
 - c) listy płatnicze
 - d) sprawozdań budżetowych i GUS
 - e) czeki gotówkowe
 - f) księgi inwentarzowe,
 - g) bilans roczny
 - h) dokumenty zastrzeżone dla kompetencji Dyrektora MZOPO - w zastępstwie - w czasie jego nieobecności,
- 7/ korzystania z komputerowego programu księgowego, dostosowanego do realizacji wykonywanych zadań,
- 8/ uczestniczeniu w szkoleniach związanych z wykonywanymi zadaniami,
- 9/ dostępu do aktualnych aktów prawnych regulujących zakres realizowanych zadań,

§ 16

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku d/s remontowo - księgowych jest odpowiedzialny, we współpracy z dyrektorami placówek oświatowych, za odpowiedni stan techniczny obiektów oświatowych oraz prowadzenie czynności księgowych w zakresie środków specjalnych placówek.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 realizuje następujące zadania :

1/ zapewnienie, we współpracy z dyrektorami placówek, prawidłowego funkcjonowania bazy materialnej placówek oświatowych, a w szczególności :

a) rozpoznanie potrzeb placówek w zakresie funkcjonowania ich infrastruktury technicznej, a zwłaszcza :

- organizowanie, wymaganych przepisami prawa budowlanego, przeglądów stanu technicznego obiektów oświatowych,
- ustalenie koniecznych prac remontowych, naprawczych i konserwacyjnych w placówkach
- występowanie, w razie konieczności, do Dyrektora MZOPO z wnioskami o przeprowadzenie niezbędnych ekspertyz budowlanych,
- udzielanie pomocy dyrektorom placówek w prowadzeniu książki obiektu budowlanego,

b) sporządzanie planów remontów w placówkach oświatowych na dany rok, uwzględniając w szczególności :

- oszacowanie kosztów planowanych robót remontowych,
- zapoznanie się z przyznanymi w budżecie środkami finansowymi, przeznaczonymi na cele remontowe,
- uzgodnienie z dyrektorami placówek zakresu prac remontowych w danym roku budżetowym,
- przedstawienie Dyrektorowi MZOPO zbiorczego planu remontów we wszystkich placówkach oświatowych,
- sporządzanie kosztorysów inwestorskich dla planowanych robót remontowo - konserwatorskich,
- udział w komisjach prowadzących postępowania o udzielanie zamówień publicznych na wykonanie robót remontowych,
- organizowanie niezbędnej dokumentacji technicznej dla planowanych prac remontowych, jeżeli jest wymagana odrębnymi przepisami,

c) czuwanie nad prawidłową realizacją robót remontowych w placówkach, we współpracy z dyrektorami, a w szczególności :

- pełnienie nadzoru inwestorskiego - nadzorowanie robót pod kątem ich prawidłowości, jakości, zgodności z dokumentacją techniczną, terminowości,
- dokonywanie odbiorów technicznych robót,
- merytoryczne i formalne weryfikowanie kosztorysów powykonawczych,

d) sporządzanie dokumentacji i realizacja remontów i napraw awaryjnych, a zwłaszcza :

- sporządzenie protokołu awarii we współpracy z dyrektorem placówki,
- oszacowanie kosztu robót awaryjnych,
- negocjacje z wykonawcą,
- przygotowanie umowy lub zlecenia robót dla wykonawcy,

e) organizowanie zaopatrzenia placówek w opał, a zwłaszcza :

- zbieranie potrzeb placówek oświatowych w tym zakresie,
- przekazanie potrzeb Dyrektorowi MZOPO,

- czuwanie nad terminowoscia i regularnoscia dostaw,
- 2/ prowadzenie spraw zwiazanych z potrzebami remontowymi zasobów mieszkaniowych, administrowanych przez MZOPO, a w szczególności :
 - a) organizowanie, corocznie, przeglądów technicznych budynków na zasadach określonych w prawie budowlanym,
 - b) przygotowywanie planu remontów,
 - c) organizowanie, w razie potrzeby dokumentacji technicznej dla planowanych robót remontowych,
 - d) sporządzenie kosztorysu inwestorskiego,
 - e) przeprowadzenie procedury wyboru wykonawcy,
 - f) nadzorowanie prowadzonych robót,
 - g) dokonanie odbioru technicznego,
 - h) weryfikacja merytoryczna i formalna kosztorysów powykonawczych,
 - i) prawidłowe prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego dla Domów Nauczyciela.
- 3/ prowadzenie niektórych spraw zwiazanych z księgowoscia srodków specjalnych, a w szczególności :
 - a) rozliczanie wpłat na konto srodków specjalnych placówek oswiatowych,
 - b) prowadzenie ewidencji srodków specjalnych, a zwłaszcza :
 - sprawdzanie rachunków pod wzgledem formalno-rachunkowym,
 - prowadzenie ewidencji komputerowej,
 - uzgadnianie sald,
 - sprawdzanie miesiecznych rozliczen zywnosciowych,
 - drukowanie sprawozdan,
 - informowanie dyrektorów placówek o ewentualnych zagrozeniach lub nieprawidlowosciach w wykonaniu planu finansowego srodków specjalnych,
 - systematyczne archiwizowanie danych księgowych na nosnikach komputerowych,
- 4/ zapoznawania sie na biezaco z aktualnymi uregulowaniami prawnymi w zakresie realizowanych zadan,
- 5/ zastepowanie Głównego Księgowego, w czasie jego nieobecności, w zakresie prowadzenia ewidencji księgowej,
- 6/ wypełnianie i przekazywanie informacji o pobranych zaliczkach na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu umów cywilno-prawnych
- 7/ wykonywanie innych poleceń Dyrektora MZOPO lub Głównego Księgowego dotyczacych zakresu realizowanych zadan.

3.W celu realizacji swoich zadan pracownik zatrudniony na stanowisku d/s remontowo - księgowych ma prawo :

- 1/ korzystania z komputerowego programu księgowego dostosowanego do realizowania wykonywanych zadan,
- 2/ uczestniczenia w szkoleniach z zakresu realizowanych przez siebie zadan,
- 3/ wpisywania do ksiąg obiektu budowlanego wyników przeprowadzonych

- przeглядów i wykonanych remontów,
- 4/ zadac od dyrektorów placówek oswiatowych udostepnienia do wgladu, bedacej w ich posiadaniu, dokumentacji budowlanej dotyczacej uzytkowanych przez placówke obiektów,
 - 5/ dostepu do aktualnych uregulowan prawnych, dotyczacych zakresu wykonywanych zadan,
 - 6/ umozliwienie, przez dyrektorów placówek oswiatowych, dostepu do budynków oswiatowych w celu realizacji wykonywanych zadan,
 - 7/ dostepu do katalogów norm budowlanych,
 - 8/ skladania wniosków, do dyrektora MZOPO, w zakresie realizowanych zadan
 - 9/ wstrzymywania wykonywanych robót, w przypadku ich realizacji niezgodnie z umowa lub odrebnymi przepisami,
 - 10/ korzystania z samochodu prywatnego w jazdach lokalnych, na zasadach okreslonych odrebnymi przepisami,
 - 11// podpisywania dokumentów :
 - a) finansowo - ksiegowych - w zakresie wynikajacym z instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-ksiegowych,
 - b) sporzadzania i weryfikacji kosztorysów robót budowlanych,
 - c) protokółów awarii,
 - d) odbiorów technicznych robót budowlanych,
 - e) protokółów przeглядów technicznych budynków,
 - f) informacje podatkowe o osiagniętych dochodach z tytułu umów cywilno-prawnych (umowy zlecenia, umowy o dzieło).

§ 17

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach d/s placowo - ubezpieczeniowych sa odpowiedzialni za prawidlowe naliczanie wynagrodzen pracowników placówek oswiatowych, a takze prawidlowe i terminowe rozliczanie zobowiazan publiczno-prawnych (podatki, skladki ubezpieczeniowe i zdrowotne) wynikajace z obowiazujacych przepisów oraz wniosków pracowników.
2. Pracownicy, o których mowa w ust.1 realizuja nastepujace zadania :
 - 1/ prowadzenie spraw zwiazanych z obsluga wynagrodzen pracowników obslu-giwanych placówek oswiatowych, a w szczególności :
 - a) sporzadzanie list plac pracowników poszczególnych placówek, na podstawie informacji dostarczonych przez dyrektorów placówek,
 - b) biezace wprowadzanie zmian przekazywanych przez dyrektorów placówek w celu ustalenia wysokosci poszczególnych skladników wynagrodzenia,
 - c) prawidlowe obliczenie wysokosci naleznego wynagrodzenia lub zasilków placonych ze srodków ZUS,
 - d) wprowadzanie na listy plac potracen dokonywanych z mocy obowiazujacych przepisów lub na wniosek pracownika,
 - e) wystawienie pracownikom, na ich wniosek, zaswiadczen o wysokosci ich

- wynagrodzenia,
- f) przygotowywanie danych z zakresu wykonywanych zadań dla potrzeb analiz i sprawozdawczości,
 - g) systematyczne archiwizowanie danych placowych na nośnikach komputerowych,
 - h) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowniczych,
 - i) zapoznawanie się na bieżąco z aktualnymi regulacjami prawnymi związanymi z wykonywanymi zadaniami,
- 2/ prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi pracowników, a w szczególności :
- a) przekazywanie do ZUS w wymaganym terminie, dostarczonych przez dyrektorów placówek oświatowych, odpowiednich dokumentów zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
 - b) prowadzenie kart zasiłkowych i list chorobowych,
 - c) odbieranie i przekazywanie do ZUS dostarczonych zwolnień lekarskich,
 - d) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych z zakresu ubezpieczeń społecznych wymaganych odrębnymi przepisami,
 - e) wydawanie pracownikom, na ich wnioski, legitymacji ubezpieczeniowych,
 - f) kompletowanie wymaganej dokumentacji związanej z przygotowaniem pracowniczych wniosków emerytalnych lub rentowych,
 - g) sporządzanie i przekazywanie dyrektorom placówek do podpisu i oddania pracownikom, raportów o wysokości odprowadzanych składek na poczet ubezpieczeń społecznych.
- 3/ prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem podatków od osób fizycznych a w szczególności :
- a) prawidłowe naliczanie wysokości zaliczek na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych z wynagrodzeń pracowniczych,
 - b) przyjmowanie dokumentów podatkowych składanych przez pracowników obsługiwanych placówek,
 - c) sporządzanie i przekazywanie do urzędu skarbowego miesięcznych i rocznych deklaracji podatkowych, wymaganych odrębnymi przepisami,
 - d) przygotowanie i wydanie pracownikom, rocznych informacji o wysokości osiągniętego przez nich dochodu,
 - e) dokonanie, na wnioski pracownika, jego rozliczenia podatkowego,
- 4/ zastępowanie w obowiązkach nieobecnych pracowników w zakresie ustalonym przez Dyrektora MZOPO,
- 5/ wykonywanie poleceń Dyrektora MZOPO lub Głównego Księgowego, dotyczących zakresu wykonywanych zadań.

3. W celu realizacji swoich zadań pracownicy zatrudnieni na stanowiskach d/s placowo - ubezpieczeniowych mają prawo :

- 1/ otrzymywania od dyrektorów placówek oświatowych, w ustalonych terminach, wszystkich niezbędnych informacji potrzebnych do wykonania zadań

- określonych w ust. 2,
- 2/ sporządzania baz danych osobowych, zgodnie z odrębnymi przepisami, koniecznych do realizacji nałożonych zadań,
 - 3/ korzystania z odpowiedniego placowego programu komputerowego,
 - 4/ udziału w szkoleniach z zakresu wykonywanych zadań,
 - 5/ dostępu do aktualnych uregulowań prawnych dotyczących zakresu wykonywanych zadań,
 - 6/ dostosowania sprzętu technicznego niezbędnego do wykonywanych zadań, określonych odrębnymi przepisami,
 - 7/ podpisywania dokumentów :
 - a) listy plac - jako sporządzający,
 - b) roczne informacje o wysokości osiąganego dochodu przez pracownika,
 - c) podatkowe rozliczenie roczne pracownika dokonane przez zakład pracy na życzenie pracownika,
 - d) sporządzane i przesyłane, miesięczne deklaracje podatkowe MZOPO,
 - e) legitymacje ubezpieczeniowe pracowników.

§ 18

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku d/s socjalno - księgowych jest odpowiedzialny za prowadzenie spraw socjalnych, mieszkaniowych i ich ewidencji księgowej w zakresie objętym działalnością Zespołu, a także wykonywanie niektórych czynności obsługi administracyjnej w zakresie działalności Głównego Księgowego.
2. Pracownik, o którym mowa w ust.1 realizuje następujące zadania :
 - 1/ przyjmowanie pracowników placówek obsługiwanych przez MZOPO w sprawach socjalnych, a w szczególności :
 - a) udzielania świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - b) udzielania pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
 - c) spraw mieszkaniowych będących w gestii MZOPO,
 - d) spraw związanych z pracowniczą kasą zapomogowo-pozyczkową,
 - e) prowadzenia spraw socjalnych zleconych MZOPO przez Burmistrza.
 - 2/ prowadzenie bieżących spraw związanych z udzielaniem świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (ZFSS), a w szczególności :
 - a) opracowanie projektu regulaminu udzielania świadczeń z ZFSS ze szczególnym uwzględnieniem preliminarza dochodów i wydatków,
 - b) prowadzenie ewidencji udzielonych świadczeń z ZFSS,
 - c) przyjmowanie wniosków o udzielenie świadczeń z ZFSS i przedstawianie ich na posiedzeniu zespołu d/s świadczeń socjalnych,
 - d) zbieranie od pracowników dokumentów potwierdzających ich sytuację życiową lub materialną,
 - e) przekazywanie informacji do obsługiwanych placówek o terminach realizacji przyznanych świadczeń,
 - f) sporządzanie protokołów z posiedzeń zespołu d/s socjalnych,

- g) sporządzanie zleceń wypłat do zatwierdzenia przez Dyrektora MZOPO,
 - h) przygotowanie rocznego rozliczenia przychodów i rozchodów ZFSS,
 - i) rozliczenie udzielonych pożyczek mieszkaniowych,
- 3/ prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami emerytowanych pracowników oświaty z Radlina, a w szczególności :
- a) przyjmowanie wniosków o udzielenie pomocy socjalnej i zdrowotnej,
 - b) przygotowanie, dla odpowiednich organów, informacji dotyczących emerytowanych nauczycieli, którzy są objęci działalnością socjalną,
 - c) odprowadzanie należnego, zryczałtowanego, podatku dochodowego od udzielonych świadczeń,
 - d) powiadamianie o przyznanych świadczeniach i ich realizacji
 - e) organizowanie okresowych spotkań okolicznościowych emerytowanych pracowników oświaty z Radlina,
 - f) sporządzanie i przesyłanie do urzędu skarbowego deklaracji dotyczących podatku zryczałtowanego od świadczeń dla emerytów,
- 4/ bieżące prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nauczycielom pomocy zdrowotnej, a w szczególności :
- a) opracowanie projektu regulaminu udzielania pomocy zdrowotnej i przedstawienie go do zatwierdzenia Dyrektorowi MZOPO,
 - b) odbieranie, od osób uprawnionych, wniosków o udzielenie pomocy zdrowotnej i przedstawianie ich na posiedzeniach zespołu d/s socjalnych,
 - c) przygotowanie list płatniczych przyznanej pomocy zdrowotnej,
 - d) informowanie wnioskodawców o sposobie załatwienia wniosków,
- 5/ bieżące prowadzenie spraw związanych ze sprawami mieszkaniowymi, będącymi w gestii MZOPO, a w szczególności :
- a) przyjmowanie wniosków w sprawach mieszkaniowych i przekazywanie ich Dyrektorowi MZOPO,
 - b) prawidłowe naliczanie opłat mieszkaniowych do zapłaty przez najemców mieszkań w Domach Nauczyciela oraz czuwanie nad regularnością ich wnoszenia,
 - c) sporządzanie dokumentacji potrzebnej przy przekazywaniu mieszkań,
 - d) sporządzanie sprawozdań w sprawach mieszkaniowych,
 - e) odbieranie i przekazywanie najemcom kluczy do mieszkań,
- 6/ prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej przy MZOPO w Radlinie (PKZP), a w szczególności :
- a) przyjmowanie deklaracji członkowskich i wniosków o udzielanie pożyczki i przekazywanie ich Zarządowi PKZP,
 - b) prowadzenie ewidencji księgowej PKZP w zakresie :
 - liczby członków PKZP,
 - przychodów i rozchodów,
 - wysokości zadłużenia poszczególnych członków,
 - wysokości wkładów członkowskich,
 - stanu środków na rachunku bankowym,

- c) przygotowanie list płatniczych udzielonych pożyczek i przekazywanie ich do zatwierdzenia Zarządowi PKZP,
 - d) realizacja przyznanych pożyczek,
 - e) informowanie członków o wysokości wkładów członkowskich i stanu zadłużenia - raz w roku,
- 7/ wykonywanie czynności z zakresu obsługi administracyjnej Głównego Księgowego, a w szczególności :
- a) przygotowanie rachunków do wypłaty - opisanie i opatrzenie odpowiednimi pieczętami dekretacyjnymi,
 - b) sporządzanie przelewów bankowych i przekazywanie ich do zatwierdzenia i realizacji,
 - c) wypisywanie czeków gotówkowych i przedstawianie do podpisu osobom upoważnionym,
 - d) prowadzenie ksiąg inwentarzowych MZOPO,
 - e) rejestracja umów zleceń zawieranych przez MZOPO,
- 8/ zastępowanie nieobecnych pracowników w zakresie ustalonym przez Dyrektora MZOPO,
- 9/ zapoznawanie z aktualnymi uregulowaniami prawnymi, dotyczącymi realizowanych zadań,
- 10/ wykonywanie poleceń służbowych Dyrektora MZOPO, w zakresie realizowanych zadań.

3. W celu realizacji swoich zadań, pracownik zatrudniony na stanowisku d/s socjalno - księgowych ma prawo :

- 1/ korzystania, z odpowiedniego do wykonywanych zadań, komputerowego programu księgowego,
- 2/ dostępu do aktualnych uregulowań prawnych, dotyczących realizowanych zadań,
- 3/ uczestnictwa w szkoleniach obejmujących zakres wykonywanych zadań,
- 4/ zadania dostarczenia przez wnioskodawców dokumentów wymaganych do przedstawienia, w celu rozpatrzenia złożonych wniosków,
- 5/ podpisywanie dokumentów :
 - a) pisma do najemców w sprawach mieszkaniowych,
 - b) pisma informacyjne z zakresu prowadzonych spraw,
 - c) deklaracje podatkowe podatku zryczałtowanego,

Rozdział V - Postanowienia końcowe

§ 19

Załącznik nr 1 stanowi integralną część niniejszego regulaminu.