

ZARZĄDZENIE NR MZOPO.021.5.MK.2023

z dnia 16.06.2023 roku

Dyrektora Miejskiego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Radlinie

w sprawie: zatwierdzenia do realizacji regulaminu organizacyjnego MZOPO

Na podstawie § 5 Statutu Miejskiego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Radlinie, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr S.0007.082.2016 Rady Miejskiej w Radlinie z dnia 29 listopada 2016r.

zarządzam, co następuje :

§ 1

Wprowadzam do realizacji „Regulamin organizacyjny Miejskiego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Radlinie”, zwany dalej „Regulaminem” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników Miejskiego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Radlinie do zapoznania się z treścią Regulaminu.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr MZOPO-021.1.2017 z dnia 04.01.2017 roku w sprawie zatwierdzenia do realizacji regulaminu organizacyjnego MZOPO.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.07.2023 r.

.....
(Dyrektor)

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 I/ 10/ 97 Rady Miejskiej w Radlinie z dnia 22 marca 1997 roku, w sprawie utworzenia Miejskiego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Radlinie, Uchwały Nr S.0007.082.2016 Rady Miejskiej w Radlinie z dnia 29 listopada 2016 roku sprawie nadania statutu Miejskiemu Zespołowi 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 § 1-2 Uchwały Nr S.0007.081.2016 Rady Miejskiej w Radlinie z dnia 29 listopada 2016 roku w sprawie wspólnej obsługi oświatowych jednostek organizacyjnych prowadzonych przez Miasto Radlin, jako centrum usług wspólnych dla jednostek oświatowo-wychowawczych, których organem prowadzącym jest Miasto Radlin.

§ 3

Regulamin Zespołu określa :

- 1) organizację Zespołu,
- 2) zasady funkcjonowania Zespołu,
- 3) zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Zespołu

§ 4

Zespół pracuje, w dni robocze, od poniedziałku do piątku, w godzinach :

- 1) poniedziałek, środa, czwartek – od 7.30 – 15.30,
- 2) wtorek – od 7.30 – 17.00,
- 3) piątek – od 7.30 – 14.00.

Rozdział 2 - Organizacja Zespołu

§ 5

W skład Zespołu wchodzi następujące stanowiska :

1. dyrektor (MZOPO-D)
2. główny księgowy (MZOPO-GK),
3. 2 stanowiska do spraw księgowych (MZOPO-K)
4. 2 stanowiska do spraw płac (MZOPO-P)
5. 2 stanowiska do spraw administracyjnych (MZOPO-A)

§ 6

Strukturę organizacyjną Zespołu przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 3 - Zasady funkcjonowania Zespołu

§ 7

Zespół działa według następujących zasad :

1. praworządności,
2. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
3. jednoosobowego kierownictwa,
4. kontroli zarządczej,
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 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 finansów publicznych i zamówień publicznych.

§ 10

1. Zespołem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz dyrektor, zatrudniony przez Burmistrza Miasta Radlin.
2. Dyrektor działa jednoosobowo w ramach udzielonego pełnomocnictwa przez Burmistrza Miasta Radlin. Kierownictwo dyrektora opiera się na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, a także podziału czynności pomiędzy poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych im zadań.
3. Dyrektor kieruje, nadzoruje, koordynuje, inicjuje kierunki działania, interweniuje, analizuje i kontroluje pracę wszystkich komórek organizacyjnych.
4. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji.
5. Zasady podpisywania pism w Zespole określają indywidualne zakresy odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach, opisane w rozdziale 4 Regulaminu.

§ 11

Zasady kontroli zarządczej określają odrębne przepisy wewnętrzne.

Rozdział 4

Zakres odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień pracowników Zespołu

§ 12

1. 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 dostosowywanie go do aktualnych zadań Zespołu,

- b) organizowanie postępowań o zamówienia publiczne w zakresie planu finansowego Zespołu,
 - c) nadzór nad sprawozdawczością z wykonania budżetu, pełnienie zadań administratora zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, na podstawie umów z poszczególnymi placówkami, prowadzącymi wspólną działalność socjalną,
 - d) przygotowywanie wstępnych projektów uchwał Rady Miejskiej, z zakresu spraw związanych z zadaniami Zespołu oraz przedstawianie ich do akceptacji Burmistrzowi,
 - e) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza, z zakresu zadań Zespołu,
 - 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 odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień poszczególnych pracowników,
 - nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
 - ustalanie wysokości należnego wynagrodzenia, dodatku motywacyjnego 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) podpisywanie korespondencji służbowej - we wszystkich sprawach dotyczących działalności Zespołu,
 - h) wykonanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, a dotyczących organizacyjno-administracyjnej działalności Zespołu
- 2) w zakresie gospodarczym :
- a) pomoc w planowaniu i organizowanie remontów i inwestycji w placówkach oświatowo-wychowawczych, we współdziałaniu z dyrektorami tych placówek,
 - b) nadzór na prawidłowym prowadzeniu wymaganej dokumentacji budowlanej, wymaganej odrębnymi przepisami,
 - c) nadzór nad prawidłową eksploatacją obiektów oświatowo-wychowawczych,
 - d) analiza zapotrzebowania w materiały i energię przez placówki oświatowo-wychowawcze,
 - e) pomoc dyrektorom w prowadzeniu postępowań o wykonanie zamówień publicznych na roboty budowlane, usługi i dostawy,
 - f) 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) pomoc obsługiwanim jednostkom w przygotowaniu projektów planów finansowych placówek,
 - d) wydawanie dyspozycji środkami finansowymi i rzeczowymi, będącymi w gestii Zespołu,
 - e) kontrola gospodarowania środkami publicznymi w placówkach pod względem legalności, celowości i gospodarności, nadzór nad terminowością rozliczeń,
 - f) nadzór nad sporządzaniem list płac i organizacja wypłat wynagrodzeń

- pracowników obsługiwanych jednostek,
- g) nadzór nad naliczaniem i odprowadzaniem, związanych z wynagrodzeniami pracowniczymi, zobowiązań na rzecz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego, zajęć komorniczych, sądowych, itp.
 - h) nadzór nad obsługą finansowo- księgową zakładowych funduszy świadczeń socjalnych obsługiwanych placówek,
 - i) nadzór nad obsługą księgową pozyskanych przez placówki obsługiwane środków zewnętrznych,
 - j) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, a dotyczących działalności Zespołu w zakresie finansowo – księgowym, zadań MZOPO.

§ 13

1. Główny księgowy Zespołu jest odpowiedzialny za:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostek obsługiwanych przez Zespół,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi obsługiwanych placówek,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 5) doskonalenie swoich umiejętności zawodowych,
 - 6) zapewnienie ciągłości pracy Zespołu poprzez zastępowanie wyznaczonych pracowników podczas ich nieobecności (do 3-ch miesięcy).
2. W związku z powierzoną odpowiedzialnością główny księgowy Zespołu realizuje następujące obowiązki :
 - 1) w zakresie prowadzenia rachunkowości:
 - a) przygotowanie projektów dokumentów opisujących przyjęte w placówkach zasady prowadzenia rachunkowości, a zwłaszcza :
 - b) instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych zakładowego planu kont,
 - c) instrukcji inwentaryzacyjnej,
 - d) instrukcji w sprawie przechowywania i zabezpieczenia dokumentów finansowo-księgowych,
 - e) zarządzenia w sprawie określenia sposobu prowadzenia ewidencji środków trwałych,
 - f) prowadzenia inwentaryzacji,
 - g) innych czynności, związanych z prowadzeniem rachunkowości budżetowej,
 - h) prowadzenia ksiąg rachunkowych, w sposób zapewniający właściwy przebieg i udokumentowanie przeprowadzanych operacji gospodarczych,
 - i) prowadzenie ewidencji, zgodnie z zakładowym planem kont, poszczególnych składników majątkowych placówek oświatowych,
 - j) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem i przechowywaniem dokumentacji księgowej (systematyczne archiwizowanie danych na nośnikach komputerowych) oraz przekazywaniem jej do archiwum,
 - k) nadzór nad prawidłowością rozliczeń w dziedzinie ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, podatków i spraw socjalnych,
 - l) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości
 - m) 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,
 - sporządzanie bilansów rocznych obsługiwanych placówek,
 - sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu rachunkowości zleconych przez Burmistrza lub Radę Miejską.
- 2) w zakresie wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi
- a) wykonanie czynności związanych z założeniem i korzystaniem z rachunków bankowych,
 - b) występowanie, z odpowiednim wyprzedzeniem, z pisemnymi wnioskami do Skarbnika Miasta, o przekazanie środków finansowych na realizację zobowiązań i zadań obsługiwanych placówek, wynikających z ich planu finansowego,
 - c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, a w szczególności :
 - terminowe regulowanie zobowiązań obsługiwanych placówek,
 - zapewnienie terminowego ściągania należności,uzgadnianie wyciągów bankowych i sald,
 - terminowe rozliczanie pobranych zaliczek,
 - przestrzeganie, odrębnych przepisów, dotyczących obrotu środkami pieniężnymi,
 - d) nadzór nad prawidłowością gospodarki pieniężnej w obsługiwanych placówkach.
- 3) w zakresie dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi placówek :
- a) przygotowanie projektu budżetu placówek, opracowanie planów finansowych i czuwanie nad ich realizacją,
 - b) dokonywanie kontroli dowodów księgowych, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
 - c) kontrasygnowanie umów podpisywanych przez dyrektorów placówek, które powodują zaciągnięcie zobowiązań finansowych przez te placówki,
- 4) w zakresie dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych:
- a) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej– dokonywanie wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej, w zakresie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych przeprowadzanych przez placówki,
 - b) przygotowanie projektu budżetu placówek, opracowanie planów finansowych i czuwanie nad ich realizacją we współdziałaniu z dyrektorami obsługiwanych placówek,
 - c) czuwanie nad prawidłową realizacją planów finansowych placówek a zwłaszcza informowanie dyrektora MZOPO o stwierdzonych naruszeniach dyscypliny finansów publicznych, określonych w odrębnych przepisach,
 - d) zapoznawanie się na bieżąco z najnowszymi uregulowaniami prawnymi z zakresu realizowanych zadań, wykonywanie innych zadań służbowych z zakresu swojej odpowiedzialności, na polecenie Dyrektora MZOPO.
- 5) W zakresie zapewnienia ciągłości pracy Zespołu i podnoszenia jakości jego pracy, ma obowiązek zastępowania w pełnieniu obowiązków pracowników na stanowiskach d/s księgowych

- 6) Wykonywanie innych poleceń służbowych dyrektora MZOPO, dotyczących zakresu wykonywanych obowiązków.
3. W związku z powierzoną odpowiedzialnością i realizowanymi zadaniami, główny księgowy ma prawo:
- 1) występowania do Dyrektora MZOPO z projektami zarządzeń wewnętrznych, regulujących sprawy będące z 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 głównego księgowego, powiadamiając jednocześnie Dyrektora MZOPO,
 - 4) żądać od dyrektorów placówek oświatowo-wychowawczych, 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 obsługiwane przez Zespół, prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
 - 6) podpisywania, w tym podpisem elektronicznym:
 - a) dowodów księgowych,
 - b) dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) list płatniczych,
 - d) sprawozdań,
 - e) deklaracji podatkowych,
 - f) ksiąg inwentarzowych,
 - g) innych dokumentów dotyczących kompetencji głównego księgowego a nie zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora MZOPO,
 - h) dokumentów zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora MZOPO – w zastępstwie – w czasie jego nieobecności,

§ 14

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

§ 15

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach ds. księgowych są odpowiedzialni za:
 - 1) pomoc głównemu księgowemu w prowadzeniu ksiąg rachunkowych obsługiwanych placówek w sposób zapewniający właściwy przebieg i udokumentowanie przeprowadzanych operacji gospodarczych,
 - 2) prowadzenie ewidencji księgowej poszczególnych składników majątkowych obsługiwanych placówek,
 - 3) sporządzanie sprawozdawczości,
 - 4) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi placówek,
 - 6) zapewnienie ciągłości pracy Zespołu poprzez zastępowanie wyznaczonych pracowników podczas ich nieobecności (do 3-ch miesięcy).
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach ds. księgowych mają następujące obowiązki:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie:
 - a) bieżącej dekretacji dowodów księgowych,
 - b) kontroli formalno – rachunkowej dokumentacji księgowej,
 - c) wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym danej jednostki budżetowej,
 - d) bieżącego księgowania dowodów księgowych,
 - e) miesięcznego uzgadniania obrotów i sald z syntetyką (miesięczna weryfikacja sald, rozliczenie spisów inwentaryzacyjnych jednostek budżetowych).
3. Wykonywanie innych poleceń służbowych dyrektora MZOPO lub głównego księgowego, dotyczących zakresu wykonywanych obowiązków.

§ 16

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach ds. administracyjnych są odpowiedzialni za:
 - 1) prowadzenie i obsługę kancelaryjną MZOPO, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, także w wersji elektronicznej,
 - b) rejestracja korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz przekazywanie jej właściwemu merytorycznie pracownikowi,
 - c) prowadzenie rejestru wydanych delegacji,
 - d) archiwizacja dokumentacji MZOPO i przekazywanie do archiwum,
 - e) brakowanie dokumentacji MZOPO na podstawie odrębnych przepisów.
 - 2) organizację zakupów i zamówień publicznych w MZOPO i dla jednostek obsługiwanych, a w szczególności:
 - a) dokonywanie zakupów usług, sprzętu i materiałów, niezbędnych do realizacji zadań MZOPO,
 - b) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - c) sporządzanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne,
 - d) publikowanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz e-zamówienia,
 - e) udzielanie obsługiwanyom jednostkom informacji, co do trybów postępowania przewidzianych w ustawie Pzp.,
 - f) sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych,
 - g) nadzorowanie procedury zamówień publicznych przeprowadzanych w jednostkach organizacyjnych uprawnionych do prowadzenia postępowań przetargowych,
 - h) świadczenie pomocy merytorycznej przy przeprowadzaniu postępowań przetargowych,
 - i) weryfikowanie prawidłowości i kompletności dokumentacji sporządzonej w postępowaniach o zamówienia publiczne,
 - j) koordynowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym oferentem,
 - k) kontrolowanie poprawności innych dokumentów przygotowywanych w związku z zamówieniami publicznymi.
 - 3) pomoc dyrektorom placówek w zakresie planowania i organizowania remontów placówek oświatowo-wychowawczych, a w szczególności:
 - a) oszacowanie kosztów planowanych robót remontowych oraz awaryjnych,
 - b) organizowanie niezbędnej dokumentacji technicznej dla planowanych prac remontowych lub awaryjnych, jeżeli jest wymagana odrębnymi przepisami.
 - c) współpraca z inspektorami nadzoru i nadzorowanie robót budowlanych pod kątem ich prawidłowości, jakości, zgodności z dokumentacją techniczną,

- terminowości,
 - d) organizacja odbiorów technicznych robót budowlanych,
 - e) merytoryczne i formalne weryfikowanie kosztorysów powykonawczych,
 - f) sporządzanie protokołów awarii, we współpracy z dyrektorem placówki,
 - g) negocjacje z wykonawcą remontu,
- 4) sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości dla MZOPO i obsługiwanych jednostek.
- 5) prowadzenie spraw socjalnych pracowników MZOPO oraz obsługa księgową obsługiwanych jednostek, a w szczególności:
- a) przyjmowanie wniosków o udzielanie świadczeń lub pomocy oraz oświadczeń dot. sytuacji materialnej pracowników MZOPO,
 - b) sporządzanie list przyznanych świadczeń,
 - c) realizacja przyznanych świadczeń,
 - d) przygotowanie rocznego rozliczenia dochodów i wydatków ZFŚS MZOPO oraz jednostek,
 - e) utrzymywanie bieżącego kontaktu z placówkami i pracownikami w sprawach socjalnych,
 - f) prowadzenie ewidencji udzielanych świadczeń oraz obsługi księgowej,
 - g) przekazywanie informacji do obsługiwanych placówek o terminach realizacji przyznanych świadczeń,
 - h) opracowanie projektu regulaminu udzielania świadczeń z ZFŚS MZOPO, ze szczególnym uwzględnieniem preliminarza dochodów i wydatków,
 - i) przygotowanie rocznego rozliczenia dochodów i wydatków ZFŚS MZOPO,
- 6) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami pomocy zdrowotnej dla nauczycieli (w tym emerytowanych), a w szczególności :
- a) przyjmowanie wniosków o udzielenie pomocy zdrowotnej,
 - b) rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie ich na komisję,
 - c) tworzenie protokołu z posiedzenia komisji,
 - d) odprowadzanie należnego, zryczałtowanego podatku dochodowego od udzielonych świadczeń, na podstawie odrębnych przepisów,
 - e) prowadzenie ewidencji emerytów i rencistów – byłych pracowników oświaty w Radlinie.
- 7) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy MZOPO w Radlinie (MKZP), a w szczególności :
- a) przyjmowanie deklaracji członkowskich, wniosków, oświadczeń i przekazywanie ich zarządowi MKZP,
 - b) opracowywanie na zarząd wszystkich złożonych wniosków,
 - c) prowadzenie ewidencji księgowej MKZP (liczba członków, przychodów i rozchodów, wysokości zadłużenia i wkładów, stanu środków na rachunku, przeksięgowanie wkładów),
 - d) kontrola regularności spłaty pożyczek,
 - e) przygotowywanie sprawozdań z działalności MKZP oraz sprawozdań finansowych za dany rok.
 - f) bieżący kontakt z zarządem, członkami kasy i udzielanie informacji.
- 8) obsługę bankową MZOPO oraz placówek, a w szczególności
- a) przygotowywanie rachunków i faktur do wypłaty,
 - b) obsługa systemu bankowości elektronicznej
- 9) archiwizację dokumentów w zakresie wykonywanych obowiązków.
- 10) zapewnienie ciągłości pracy Zespołu poprzez zastępowanie wyznaczonych pracowników podczas ich nieobecności (do 3-ch miesięcy).

§ 17

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach ds. płac są odpowiedzialni za :
 - 1) prawidłowe naliczanie wynagrodzeń pracowników obsługiwanych jednostek oraz MZOPO poprzez:
 - a) sporządzanie list płac pracowników poszczególnych placówek, na podstawie informacji dostarczonych przez dyrektorów tych placówek,
 - b) wprowadzanie na listy płac potrąceń dokonywanych z mocy obowiązujących przepisów lub na wniosek pracownika,
 - c) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowniczych,
 - d) wystawianie pracownikom, na ich wniosek, zaświadczeń o wysokości ich wynagrodzenia,
 - e) wprowadzanie wynagrodzeń do systemu bankowego obsługującego wypłatę wynagrodzeń.
 - 2) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi i zdrowotnymi, a w szczególności:
 - a) przekazywanie do ZUS, w wymaganym terminie, dostarczonych przez dyrektorów placówek oświatowo-wychowawczych, odpowiednich dokumentów zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
 - b) przekazywanie do ZUS informacji i deklaracji wymaganych odrębnymi przepisami,
 - c) przyjmowanie i przechowywanie dostarczonych zwolnień lekarskich,
 - d) obliczanie zasiłków wypłacanych ze środków Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - e) prowadzenie kart zasiłkowych i list chorobowych,
 - f) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, wymaganych odrębnymi przepisami,
 - g) skompletowanie wymaganej dokumentacji związanej z przygotowaniem pracowniczych wniosków emerytalnych lub rentowych.
 - 3) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem podatku od osób fizycznych, a w szczególności:
 - a) obliczania wysokości zaliczek na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych, z wynagrodzeń pracowniczych i innych świadczeń,
 - b) przyjmowanie dokumentów podatkowych składanych przez pracowników obsługiwanych placówek,
 - c) sporządzanie i przekazywanie do US deklaracji podatkowych,
 - d) przygotowanie i wydanie pracownikom, rocznych informacji o wysokości osiągniętego przez nich dochodu.
 - 4) obsługa kadrowa pracowników MZOPO w zakresie:
 - a) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników, zgodnie z odrębnymi przepisami, ze szczególnym uwzględnieniem informowania dyrektora MZOPO o konieczności dokonania czynności przewidzianych przepisami prawa pracy (szkolenia BHP, badania lekarskie, itp.),
 - b) prowadzenie miesięcznych kart ewidencji czasu pracy pracowników MZOPO,
 - c) prowadzenie ewidencji urlopów i innych nieobecności pracowników MZOPO.
 - 5) prowadzenie spraw związanych z obsługą Pracowniczych Planów Kapitałowych:
 - a) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników z systemu instytucji obsługującej PPK,

- b) prawidłowe naliczanie miesięcznych składek pracowników, zgodnie ze złożonymi deklaracjami uczestnictwa lub rezygnacji w PPK,
 - c) przyjmowanie i przechowywanie informacji odnośnie uczestnictwa pracowników w PPK dostarczonych przez dyrektorów placówek,
 - d) sporządzanie miesięcznych, imiennych list wpłat w systemie instytucji obsługującej PPK.
- 6) przygotowywanie danych z zakresu wykonywanych zadań dla potrzeb analiz i sprawozdawczości.
- 7) zapewnienie ciągłości pracy Zespołu poprzez zastępowanie wyznaczonych pracowników podczas ich nieobecności (do 3-ch miesięcy).
2. W czasie nieobecności Dyrektora MZOPO wyznaczony pracownik działu płac posiada uprawnienia do podpisywania dokumentów wyszczególnionych w indywidualnym pełnomocnictwie.

§ 18

W celu realizacji powierzonych zadań pracownicy MZOPO mają prawo do:

- a) posługiwania się pieczętką nagłówkową MZOPO oraz imienną poprzez pieczętowanie dokumentów,
- b) współdziałania i kontaktowania się z pracownikami MZOPO oraz pracownikami obsługiwanych jednostek oświatowo-wychowawczych w celach niezbędnych przy wykonywaniu swoich obowiązków służbowych,
- c) zgłaszania problemów, wniosków i spostrzeżeń wynikających w trakcie pracy bezpośrednio do Dyrektora MZOPO,
- d) pisemnego odwołania się od decyzji i poleceń Dyrektora MZOPO jeśli są one sprzeczne z obowiązującymi przepisami i interesem MZOPO,
- e) korzystania ze sprzętu komputerowego oraz niezbędnego oprogramowania.
- f) dostępu do aktualnych uregulowań prawnych dotyczących zakresu wykonywanych zadań.

Rozdział 5 Postanowienia końcowe

§ 19

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2023 roku.