

**Zarządzenie Nr 2**  
**Dyrektora**  
**Zarządu Jednostek Oświatowych- Jednostka Budżetowa**  
**w Płocku**  
**z dnia 2 kwietnia 2008 r.**

**w sprawie: ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Jednostek Oświatowych- Jednostka Budżetowa w Płocku.**

Na podstawie § 8 Statutu Zarządu Jednostek Oświatowych- Jednostka Budżetowa, stanowiącego załącznik nr 1 do uchwały nr 1024/LXIV/98 Rady Miasta Płocka z dnia 19 maja 1998 (Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego z 2006 r. Nr 200, poz. 7615) r. zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ustalam 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, z dnia 25 października 2006 r.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
Zarządu Jednostek Oświatowych  
*mgr Maciej Krzemiński*

RADCA PR. WNY  
02.04.2008  
*mgr Roman...*

ZATWIERDZAM  
PREZYDENT  
Miasta Płocka  
*Mirosław Milewski*

**REGULAMIN**  
**ORGANIZACYJNY**  
**ZARZĄDU JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH**

---

Płock, marzec 2008r.

uzupełniono

*[Signature]*

## **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.

#### § 2

Ilckroć jest mowa w Regulaminie o:

- 1) ZJO – należy przez to rozumieć Zarząd Jednostek Oświatowych.
- 2) obsługiwanych jednostkach – należy przez to rozumieć szkoły i inne placówki, 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. Zawiera i rozwiązuje umowy o pracę z pracownikami ZJO, prowadzi politykę kadrową ZJO.
5. Dyrektor wykonuje uchwały Rady Miasta Płocka, zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka stosownie do kompetencji.
6. 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 pełni Główny Księgowy ZJO lub inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

#### § 5

W skład ZJO wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska:

1. Działy:
  - 1) Dział Płac,
  - 2) Dział Księgowości,
  - 3) Dział Przygotowania Budżetu, Dotowania, Umów, Kontroli, Sprawozdawczości i Informatyki,
  - 4) Dział Stypendiów,
2. Samodzielne stanowiska:
  - 1) Główny Księgowy,
  - 2) Służba bhp,
  - 3) Stanowisko ds. osobowych,
  - 4) Sekretariat,

- 5) Archiwista
- 6) Radca Prawny.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Pracowników Oświaty w Płocku.

#### § 6

1. Dyrektorowi Zarządu podlegają bezpośrednio:
  - 1) Główny Księgowy,
  - 2) Stanowisko ds. osobowych,
  - 3) Sekretariat,
  - 4) Służba bhp.,
  - 5) Dział przygotowania budżetu, dotowania, umów, kontroli, sprawozdawczości i informatyki,
  - 6) Dział stypendiów,
  - 7) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Pracowników Oświaty w Płocku,
  - 8) Archiwista
  - 9) Radca Prawny.
2. Głównemu Księgowemu podlegają bezpośrednio:
  - 1) Dział Płac,
  - 2) Dział Księgowości.

## II. Zakres działania działów i samodzielnych stanowisk.

#### § 7

### 1. Do zadań Głównego Księgowego (GK) 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, archiwowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu ZJO;
  - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu ZJO 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 jednostki nie bilansujące samodzielnie.
- 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 pozabudżetowymi 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 lub środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych 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 wydanych przez dyrektora ZJO, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentacji (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- 9) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 10) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z finansowym planem.
- 11) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 12) Inicjowanie sporządzania inwentaryzacji w obsługiwanych jednostkach i ZJO.
- 13) Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji rachunkowej.
- 14) Zatwierdzanie do wypłaty dokumentów finansowych.

## **2. Do zadań Działu Płac (DP) należy:**

- 1) Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników ZJO i obsługiwanych jednostek, zapisywanie wynagrodzeń wyliczanych przez ZJO na nośnikach elektronicznych,
- 2) Kompletowanie dokumentacji dotyczącej naliczenia zasiłków chorobowych i macierzyńskich.
- 3) Naliczanie składek ZUS, sporządzanie oraz przygotowywanie dokumentów do przelewów, deklaracji rozliczeniowej do ZUS-u.
- 4) Elektroniczne przekazywanie obowiązujących danych do ZUS dotyczące zarejestrowania, wyrejestrowania i zgłaszania zmian, korekt pracowników oraz członków rodzin.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników.
- 6) Wystawienie zaświadczeń o zarobkach pracowników obsługiwanych jednostek.
- 7) Sporządzanie list płac i innych zestawień zbiorczych, raportów dotyczących wynagradzania oraz sporządzanie przelewów potrąceń.
- 8) Naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych oraz przygotowywanie dokumentów do przelewów do Urzędu Skarbowego.
- 9) Sporządzanie rocznych informacji o dochodach i podatku dochodowym dla poszczególnych pracowników.
- 10) Sporządzanie dla ZUS-u wykazu wynagrodzeń na druku RP-7 do celów: kapitału początkowego, rent i emerytur.
- 11) Sporządzanie deklaracji i przelewów miesięcznych oraz rocznych do PFRON.
- 12) Opracowywanie i przekazywanie dokumentów do składnicy akt.

## **3. Do zadań Działu Księgowości (DK) należy**

- A. Likwidatura - stanowisko wieloosobowe.
  - 1) Przyjmowanie rachunków płatnych gotówką i przelewami,
  - 2) Sprawdzanie rachunków pod względem formalnym i rachunkowym, przygotowywanie dokumentów do wypłat gotówkowych i przelewowych,
  - 3) Sporządzanie przelewów i prowadzenie rejestru,

- 4) Przyjmowanie i wydawanie kwitariuszy przychodowych przedszkoli, żłobków, internatów specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych oraz prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania,
- 5) Przygotowanie not księgowych,
- 6) Kompletowanie dokumentów pod wyciągi bankowe,
- 7) Opracowanie i przekazywanie dokumentów do składnicy akt.

B. Kasa – stanowisko jednoosobowe.

- 1) Podejmowanie z banku gotówki na podstawie rachunków oraz dokonywanie wypłat na poszczególne obsługiwane jednostki,
- 2) Sporządzanie raportów kasowych i not wewnętrznych rozchodowych,
- 3) Dostarczanie dokumentów (przelewów, wyciągów) z banku,
- 4) Przygotowanie oraz dokonywanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników obsługiwanych jednostek,
- 5) Dokonywanie wypłat stypendiów motywacyjnych i socjalnych zbiorowo lub indywidualnie;
- 6) Odpowiednie zabezpieczenie gotówki znajdującej się w bieżącej dyspozycji kasy,
- 7) Przyjmowanie wpłat (spłata pożyczek mieszkaniowych, czynsze, nie podjęte w placówkach pobory oraz terminowe odprowadzanie gotówki do banku).

C. Księgowość - stanowisko wieloosobowe.

- 1) Dekretowanie dokumentów obsługiwanych placówek oświatowych i Zarządu (budżet, ZFŚS, dochody własne),
- 2) Prowadzenie urzędów analitycznych do kont rozrachunkowych,
- 3) Księgowanie dokumentów na bieżąco w dzienniku głównym,
- 4) Sporządzanie dziennych księgowania na kontach syntetycznych,
- 5) Sporządzanie bilansu wraz z załącznikami,
- 6) Opracowywanie i przekazywanie dokumentów do składnicy akt,
- 7) Prowadzenie zbiorczej i jednostkowej ewidencji analitycznej wydatków bieżących i kosztów w przedszkolach, żłobkach, szkołach podstawowych, gimnazjach, szkołach ponadpodstawowych, placówkach oświatowo-wychowawczych, sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu dla obsługiwanych jednostek oraz sprawozdawczości budżetowej,
- 8) Prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów własnych na poszczególne obsługiwane jednostki oraz sporządzanie sprawozdań zbiorczych i jednostkowych z wydatków jednostek,
- 9) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych: środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu, zbiorów bibliotecznych w obsługiwanych jednostkach,
- 10) Uzgadnianie na koniec roku ksiąg inwentarzowych z obsługiwanymi jednostkami,
- 11) Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym zużycia materiałów oraz sprawdzanie protokołów odpisów w obsługiwanych jednostkach,
- 12) Rozliczanie inwentaryzacji: materiałów, paliw, środków trwałych i w użytkowaniu, księgozbiorów obsługiwanych jednostek,
- 13) Udział w odpisach i likwidacji środków trwałych i środków trwałych w użytkowaniu,
- 14) Sporządzanie okresowych sprawozdań dla Urzędu Statystycznego o stanie i ruchu środków trwałych,
- 15) Przeprowadzanie okresowej aktualizacji oraz amortyzacji środków trwałych,
- 16) Prowadzenie jednostkowej ewidencji analitycznej wydatków bieżących i kosztów w obsługiwanych jednostkach,
- 17) Sprawdzanie zgodności kart wydatków po zakończeniu miesiąca z kosztami syntetycznymi (koszty, wydatki),
- 18) Prowadzenie ewidencji zatrudnienia w poszczególnych placówkach oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy,
- 19) Rozliczanie funduszu świadczeń socjalnych w obsługiwanych jednostkach,
- 20) Prowadzenie ewidencji analitycznej w zakresie realizacji funduszu świadczeń socjalnych,

- 21) Nadzór nad realizacją funduszu świadczeń socjalnych (w ZJO i obsługiwanych jednostkach),
- 22) Rozliczanie dochodów budżetowych i dochodów własnych w obsługiwanych jednostkach,
- 23) Prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów budżetowych i dochodów własnych (wpłaty za wyżywienie, przypisy należności, opłaty stałe w obsługiwanych jednostkach).

**4. Do zadań Działu Przygotowania Budżetu, Dotowania, Umów, Kontroli, Sprawozdawczości i Informatyki (DB) należy:**

- 1) Dotowanie szkół publicznych i niepublicznych, w tym:
  - a) planowanie środków finansowych,
  - b) udział w przygotowaniu projektów uchwał Rady Miasta Płocka,
  - c) przekazywanie i rozliczanie dotacji,
  - d) planowanie i przeprowadzanie kontroli dotowanych szkół w zakresie wynikającym z uchwał Rady Miasta Płocka.
- 2) Wykonywanie zadań wynikających z obowiązków sprawozdawczości statystycznej miasta Płocka w zakresie oświaty, w tym:
  - a) przyjmowanie, weryfikowanie i scalanie sprawozdań EN3 i innych,
  - b) przyjmowanie i weryfikacja danych wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej, scalanie ich, a następnie przekazywanie scalonych danych do Kuratorium Oświaty,
  - c) weryfikowanie danych o zadaniach oświatowych miasta Płocka służących naliczaniu subwencji oświatowej.
- 3) Wykonywanie kontroli placówek oświatowych w zakresie gospodarki mieniem, zgodnie z planem kontroli lub doraźnych, na polecenie Dyrektora ZJO.
- 4) Przygotowanie projektów planów finansowych Zarządu i obsługiwanych placówek, w tym:
  - a) przyjmowanie i wstępna weryfikacja projektów przygotowanych przez poszczególne placówki,
  - b) ostateczna weryfikacja i scalanie projektów przed przekazaniem ich Prezydentowi Miasta Płocka,
  - c) korekta planów finansowych w trakcie i po zakończeniu procedury ich uchwalania.
- 5) Wykonywanie zadań wynikających z obowiązków ZJO dotyczących wynajmowania lokali w obiektach oświatowych, w tym:
  - a) przygotowywanie umów,
  - b) wystawianie faktur za wynajem lokali w placówkach oświatowych.
- 6) Obsługa informatyczna i telekomunikacyjna Zarządu, w tym:
  - a) utrzymanie w sprawności, rozbudowa i unowocześnianie sprzętu, instalacji i oprogramowania,
  - b) dokonywanie zakupów sprzętu, podzespołów i oprogramowania,
  - c) administrowanie stroną www i BIP Zarządu Jednostek Oświatowych oraz obsługiwanych placówek w zakresie wynikającym ze statutu, umów i poleceń Dyrektora ZJO,
  - d) opracowywanie i wdrażanie programów, arkuszy itp. usprawniających działanie ZJO i obsługiwanych placówek,
  - e) współpraca z firmami informatycznymi i telekomunikacyjnymi z świadczącymi usługi na rzecz ZJO, Urzędu Miasta Płocka w zakresie oświaty lub obsługiwanych placówek,
  - f) organizowanie szkoleń dla pracowników ZJO i obsługiwanych placówek dotyczących upowszechniania dostępnego oprogramowania oraz wdrażania nowych programów.
- 7) Zabezpieczenie baz danych informatycznych przed ich utratą lub dostępem osób nieupoważnionych - pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji.
- 8) Refundacja kosztów dowożenia dzieci niepełnosprawnych.
- 9) Obsługa dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych przekazywanego pracodawcom.

## **5. Do zadań Działu Stypendiów (DS) należy:**

- 1) Wykonywanie całokształtu zadań związanych z udzielaniem pomocy materialnej uczniom i słuchaczom na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991r. 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 całokształtu zadań związanych z udzielaniem pomocy materialnej uczniom finansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu państwa, w tym:
  - a) opracowywanie programów stypendialnych i wniosków o nich finansowanie;
  - b) udział w przygotowaniu projektów uchwał Rady Miasta Płocka, zarządzeń Prezydenta Miasta Płocka i innych dokumentów o charakterze normatywnym;
  - c) obsługa i protokołowanie posiedzeń komisji stypendialnych;
  - d) przyjmowanie, sprawdzanie kompletności oraz weryfikacja spełniania kryteriów wniosków o udzielenie pomocy materialnej;
  - e) przygotowanie dokumentów wymaganych przepisami; udzielanie stypendiów zgodnie z regulaminem;
  - f) przygotowanie list wypłat gotówki i przelewów oraz rozliczanie stypendiów;
  - g) współpraca ze szkołami, w szczególności ze szkolnymi komisjami stypendialnymi;
  - h) przygotowanie analiz sprawozdań oraz innych dokumentów wymaganych przez instytucję wdrażającą.

## **6. Do zadań Stanowiska ds. osobowych (SO) należy:**

- 1) Prowadzenie akt osobowych pracowników własnych Zarządu, dyrektorów placówek oświatowych, kierowników żłobków.
- 2) Przygotowanie dla potrzeb ZUS dokumentów emerytalnych oraz do kapitału początkowego pracowników własnych oraz dyrektorów placówek oświatowych i kierowników żłobków.
- 3) Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu.
- 4) Prowadzenie rejestru nieobecności w pracy, ewidencja czasu pracy pracowników własnych oraz kierowników placówek nieferyjnych.
- 5) Udział w przygotowaniu projektów zarządzeń wewnętrznych, zarządzeń i decyzji Prezydenta Miasta Płocka, uchwał Rady Miasta.
- 6) Przygotowanie dokumentacji związanej ze zmianą wynagrodzeń pracowników własnych, dyrektorów placówek oświatowych i kierowników żłobków.
- 7) Przygotowywanie projektów oceny cząstkowej dyrektorów placówek oświatowych.
- 8) Informowanie o nowych przepisach prawa pracy osobom prowadzącym sprawy kadrowe w obsługiwanych jednostkach oraz organizowanie szkoleń dla dyrektorów i wyznaczonych pracowników obsługiwanych jednostek.
- 9) Współpraca z Oddziałem Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności 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.
- 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 dotyczącej zatrudnienia w ZJO i obsługiwanych jednostkach.

#### **7. Do zadań Stanowiska ds. bhp (BHP) należy:**

- 1) Dokonywanie przeglądów warunków pracy, higieny i stanu technicznego ZJO, przedszkoli i żłobków.
- 2) Ocena ryzyka zawodowego w ZJO i w miejskich przedszkolach i żłobkach.
- 3) Wykonywanie zadań wynikających z pełnienia obowiązków służby bezpieczeństwa i higieny pracy w ZJO, miejskich przedszkolach i żłobkach.
- 4) Roczne przygotowanie raportu ( sprawozdania) z przeglądu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciw-pożarowego we wszystkich placówkach oświatowych przy udziale i pośrednictwie służb bhp oraz komisji powołanych we właściwych placówkach.
- 5) Koordynowanie pracy służb bhp w szkołach podstawowych, gimnazjach, szkołach ponadpodstawowych oraz placówkach oświaty pozaszkolnej prowadzonej przez gminę Płock.

#### **8. Do zadań Sekretariatu (SE) należy:**

- 1) Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz nadzór nad przestrzeganiem terminów;
- 2) prowadzenie rejestrów ewidencji uchwał, zarządzeń, decyzji, umów i innych niezbędnych pism do prawidłowego funkcjonowania ZJO;
- 3) Zaopatrywanie jednostki w niezbędne materiały biurowe piśmienne i gospodarcze oraz zgłaszanie potrzeb w tym zakresie.
- 4) Przekazywanie zadekretowanej korespondencji dla poszczególnych stanowisk.
- 5) Obsługa centrali telefonicznej oraz rozliczanie poszczególnych komórek z opłat telekomunikacyjnych w przypadkach nieuzasadnionego ich wzrostu.
- 6) Przepisywanie i samodzielne redagowanie pism wychodzących od dyrektora i gł. księgowego.
- 7) Organizowanie odbioru korespondencji, dokumentów z Urzędu Miasta.
- 8) Obsługa gabinetów Dyrektora i Głównego księgowego.

#### **9. Do zadań stanowiska ds. Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Pracowników Oświaty w Płocku (MKZP) należy:**

- 1) Obsługa członków kasy (przyjmowanie deklaracji członkowskich, wniosków o pożyczkę, rejestr, prowadzenie kartotek),
- 2) Prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej,
- 3) Sporządzanie list potrąceń, raportów dziennych do wyciągów bankowych,
- 4) Przygotowywanie przelewów na comiesięczną wypłatę pożyczki i zwrotów wkładów,
- 5) Księgowanie zwrotu wkładów i nadpłat pożyczkowych,
- 6) Wykonywanie zadań związanych z rozliczaniem kosztów obsługi innych niż miasto Płock pracodawców,

- 7) Prowadzenie i archiwizacja dokumentacji MKZP,
- 8) Informowanie członków MKZP o stanie wkładów i zadłużen,
- 9) Obsługa Zarządu MKZP.

#### **10. Do zadań Archiwisty (A) należy:**

- 1) Przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych ZJO-JB oraz sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
- 2) Przechowywanie i zabezpieczanie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) Udostępnianie dokumentacji archiwalnej osobom upoważnionym,
- 4) Odpowiedzialność za ochronę informacji niejawnych i ochronę danych osobowych,
- 5) Dbanie o bezpieczeństwo archiwum, w szczególności zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem,
- 6) Współpraca i współdziałanie z innymi pracownikami ZJO, w tym wykonywanie zadań innych komórek organizacyjnych i innych pracowników, zwłaszcza w okresie mniejszego obciążenia własnymi obowiązkami, celem sprawniejszego wykonywania zadań całej jednostki.

#### **11. Do zadań Rady Prawnej należy obsługa prawna Zarządu Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa w Płocku, polegająca w szczególności na:**

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

### **III. Postanowienia dotyczące organizacji pracy ZJO.**

#### § 8

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

#### § 9

Organizację i porządek w procesie pracy Zarządu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Zarządu Jednostek Oświatowych. Indywidualne obowiązki pracowników określają zakresy uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności znajdujące się w aktach osobowych.

#### § 10

Integralną częścią Regulaminu jest schemat organizacyjny Zarządu stanowiący załącznik.

#### § 11

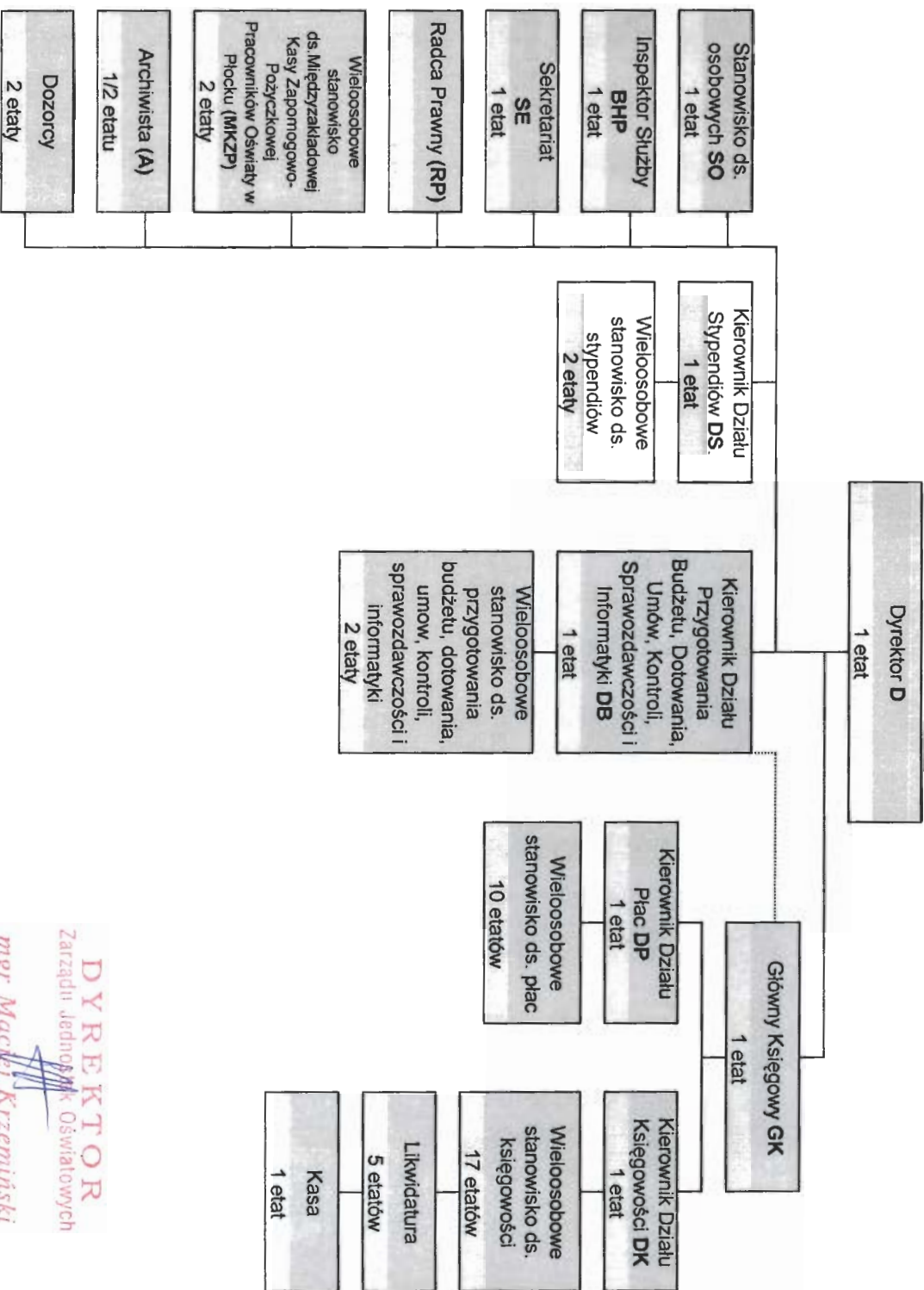
System wynagrodzeń pracowników Zarządu określają odrębne przepisy oraz regulamin premiowania ZJO.

DYREKTOR  
Zarządu Jednostek Oświatowych  
  
mgr Maciej Krzemiński

RADA PRAWNA  
26.05.2008.  
mgr Roman Wobleski  
Wz. 101 90,-

Struktura Organizacyjna Zarządu Jednostek Oświatowych - Jednostka Budżetowa

Załącznik do Regulaminu  
organizacyjnego ZJO



**DYREKTOR**  
Zarządu Jednostek Oświatowych  
*mgr Maciej Krzemieński*