



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie Nr 4686/2014

Prezydenta Miasta Płocka

z dnia 14 lipca 2014 roku

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Płocku.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594, ze zm. Dz. U. z 2013 r. poz. 645, poz. 1318 i Dz. U. z 2014 r. poz. 379), art. 36 ust. 1, w związku z art. 91 i art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 595, ze zm.: Dz. U. z 2013 r. poz. 645 i Dz. U. z 2014 r. poz. 379) i § 9 Statutu Zespołu Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Płocku, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 783/XLVI/2012 Rady Miasta Płocka z dnia 29 kwietnia 2014 roku w sprawie utworzenia jednostki budżetowej o nazwie Zespół Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Płocku i nadania jej statutu (Dz. U. Woj. Mazow. z 2014 r. poz. 4814) zarządza się co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Zespołu Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Płocku, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

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

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 lipca 2014 roku.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 4686/2014

Regulamin Organizacyjny Zespołu Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Płocku

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny zwany dalej Regulaminem określa organizację, wewnętrzną strukturę oraz zasady funkcjonowania Zespołu Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Płocku.

§ 2

Ileć jest mowa w Regulaminie o:

- 1) Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Płocku;
- 2) obsługiwanych jednostkach - należy przez to rozumieć Ośrodek Opiekuńczo-Wychowawczy, Ośrodek Rodzinnej Pieczy Zastępczej, rodzinne domy dziecka – placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i żłobki miejskie prowadzone przez Gminę-Miasto Płock, których obowiązek obsługi wynika ze Statutu Zespołu;
- 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 i Regulaminu Organizacyjnego Zespołu;
2. Dyrektor kieruje pracą Zespołu jednoosobowo i ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Zespołu;
3. Dyrektor jest pracodawcą dla wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole i zawiera oraz rozwiązuje umowy o pracę z pracownikami Zespołu;
4. Dyrektor wykonuje uchwały Rady Miasta Płocka i zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka, stosowne do kompetencji;
5. Dyrektor kieruje Zespołem poprzez wydawanie zarządzeń, decyzji, poleceń i pism okólnych;
6. Dyrektor posiada prawo do podpisywania dokumentów w pełnym zakresie udzielonego pełnomocnictwa;
7. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Główny Księgowy Zespołu lub inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora;
8. Dyrektor Zespołu może udzielać pełnomocnictwa innym pracownikom do podpisywania określonych dokumentów, z wyłączeniem zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych.

§ 4

W skład Zespołu wchodzi następujące stanowiska i komórki organizacyjne:

- 1) Dyrektor;
- 2) Główny Księgowy;
- 3) Sekcja finansowo-księgowa;
- 4) Pracownik Administracyjny;
- 5) Pracownik Obsługi.

Rozdział II Zakres działania Zespołu

§ 5

Dyrektor odpowiada za realizację zadań określonych niniejszym Regulaminem, a w szczególności za:

- 1) sprawną i zgodną z przepisami pracę Zespołu;
- 2) podział zadań i kompetencji pomiędzy pracowników oraz właściwy dobór kadr, zgodnie z wymaganiami kwalifikacyjnymi;
- 3) organizowanie instruktaży, szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny i porządku pracy;
- 5) określenie i wdrożenie odpowiedniej struktury organizacyjnej kierowanej jednostki;
- 6) nadzór nad realizacją zadań i jakością działań poszczególnych pracowników;
- 7) sporządzanie analiz, badań, sprawozdań i potrzeb, w tym projektów planów finansowo-rzeczowych i inwestycyjnych związanych z zakresem realizowanych zadań oraz zatwierdzanie sprawozdań finansowych Zespołu;
- 8) opracowywanie budżetu zadaniowego Zespołu;
- 9) dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Zespołu i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie.

§ 6

Do zadań Dyrektora zespołu należy:

- 1) reprezentowanie Zespołu w kontaktach zewnętrznych;
- 2) dokonywanie czynności prawnych i składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy- Miasto Płock na mocy udzielonego pełnomocnictwa;
- 3) prawidłowa realizacja polityki kadrowej i płacowej;
- 4) zarządzanie powierzonym majątkiem;
- 5) realizacja i przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych.

§ 7

Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu i sprawozdawczości finansowej Zespołu i obsługiwanych jednostek;
- 2) opracowanie projektu budżetu zadaniowego Zespołu i obsługiwanych jednostek;
- 3) prowadzenie rachunkowości Zespołu i obsługiwanych jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:

- a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych;
- b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
- c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości;
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej Zespołu, zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonaniu dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - b) zapewnieniu prawidłowości umów zawieranych przez Zespół, zwłaszcza pod względem zgodności z planem finansowym,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych,
 - d) 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 Zespołu;
- 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 Zespołu i obsługiwanych jednostek oraz ich zmian,
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczych Zespołu i obsługiwanych jednostek stanowiących przedmiot księgowania;
- 7) kierowanie pracą podległych pracowników Sekcji finansowo-księgowej;
- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora Zespołu, dotyczących prowadzenia zasad rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentacji (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z finansowym planem;
- 10) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 11) inicjowanie sporządzania inwentaryzacji w Zespole i w obsługiwanych jednostkach;
- 12) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji rachunkowej;
- 13) zatwierdzanie do wypłaty dokumentów finansowych.

§ 8

Do zadań Sekcji finansowo-księgowej należy:

- 1) wyliczanie wynagrodzeń i prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników Zespołu i obsługiwanych jednostek;
- 2) kompletowanie dokumentacji dotyczącej naliczenia zasiłków;
- 3) naliczanie składek ZUS, sporządzanie oraz przygotowywanie dokumentów do przelewów, deklaracji rozliczeniowej do ZUS-u;
- 4) elektroniczne przekazywanie obowiązujących danych do ZUS dotyczących zarejestrowania, wyrejestrowania i zgłaszania zmian, korekt - pracowników, członków rodzin oraz wychowanków placówek opiekuńczo-wychowawczych;
- 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 wynagrodzeń, 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) przyjmowanie rachunków płatnych gotówką i przelewami:
 - a) sprawdzanie rachunków pod względem formalnym i rachunkowym;
 - b) przygotowywanie dokumentów do wypłat gotówkowych i przelewowych;
 - c) sporządzanie przelewów Zespołu i obsługiwanych jednostek;
- 13) przyjmowanie i wydawanie kwitariuszy przychodowych, żłobków oraz prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania;
- 14) przygotowanie not księgowych;
- 15) kompletowanie dokumentów pod wyciągi bankowe;
- 16) dekretowanie dokumentów obsługiwanych placówek i Zespołu (budżet, ZFŚS, dochody własne);
- 17) sporządzanie sprawozdań finansowych wraz z załącznikami;
- 18) uzgadnianie na koniec roku środków trwałych ewidencjonowanych na kontach 011, 013, 020 ze środkami trwałymi zawartymi w księgach inwentarzowych prowadzonych przez obsługiwane jednostki;
- 19) sporządzanie okresowych sprawozdań dla Urzędu Statystycznego;
- 20) prowadzenie ewidencji analitycznej w zakresie realizacji funduszu świadczeń socjalnych;
- 21) prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów budżetowych i dochodów własnych (wpłaty na wyżywienie, przypisy należności, opłaty stałe w obsługiwanych jednostkach);
- 22) wykonywanie kontroli jednostek w zakresie gospodarki mieniem, zgodnie z planem kontroli lub doraźnych, na polecenie Dyrektora Zespołu;
- 23) przygotowanie projektów planów finansowych Zespołu i obsługiwanych jednostek;
- 24) prowadzenie akt osobowych pracowników własnych Zespołu.

§ 9

Do zadań Pracownika Administracyjnego należy zapewnienie obsługi administracyjno – biurowej Zespołu i wykonywanie innych czynności powierzonych przez Dyrektora Zespołu.

§ 10

Do zadań pracownika Pracownika Obsługi należy utrzymanie w czystości pomieszczeń Zespołu.

§ 11

Do zadań Zespołu należy ponadto:

- 1) obsługa informatyczna Zespołu i obsługiwanych jednostek;

- 2) obsługa prawna Radcy Prawnego Zespołu i obsługiwanych jednostek z wyjątkiem Ośrodka Opiekuńczo-Wychowawczego i Ośrodka Rodzinnej Pieczy Zastępczej;
- 3) zabezpieczenia zadań z zakresu służby BHP.

Rozdział III

Postanowienia dotyczące organizacji pracy Zespołu

§ 12

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

§ 13

1. System wynagrodzeń pracowników Zespołu określają odrębne przepisy oraz regulamin wynagradzania Zespołu.
2. Indywidualne obowiązki pracowników określają zakresy uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności znajdujące się w aktach osobowych.

§ 14

Integralną częścią Regulaminu Organizacyjnego jest schemat organizacyjny Zespołu stanowiący do niego załącznik.

§ 15

Wszelkie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym wprowadza Prezydent Miasta Płocka na wniosek Dyrektora.

§ 16

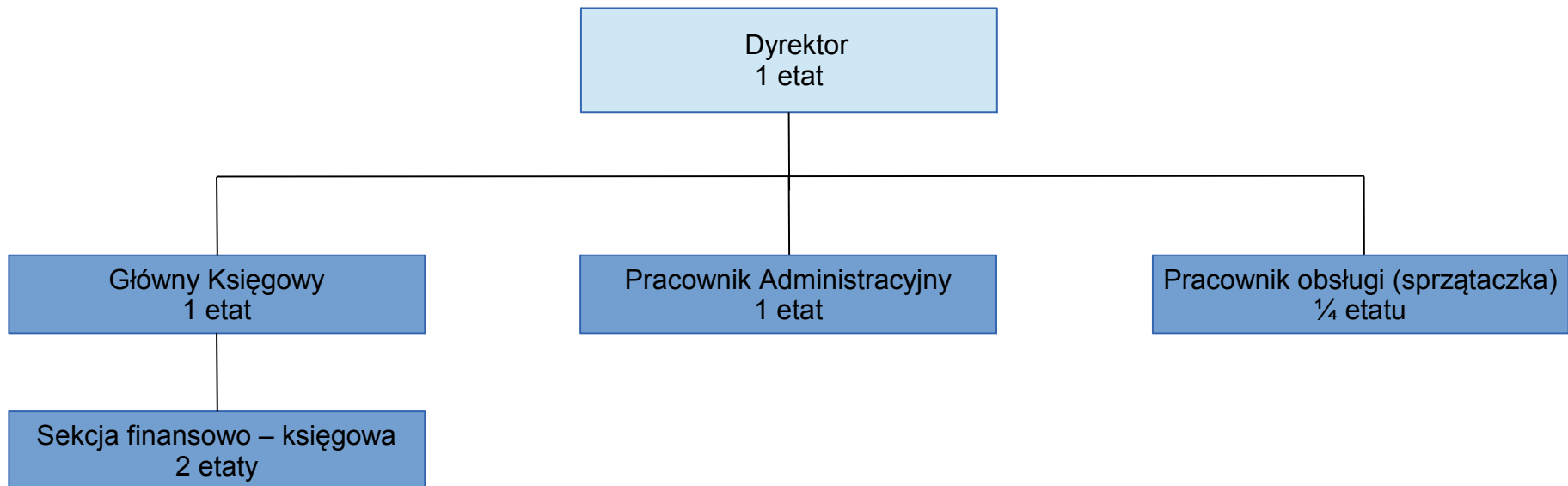
Postanowienia niniejszego Regulaminu Organizacyjnego wchodzi w życie na zasadach określonych w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Płocka.

UZASADNIENIE

Zgodnie z § 9 Statutu Zespołu Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Płocku, stanowiącego załącznik do Uchwały nr 783/XLVI/2014 Rady Miasta Płocka z dnia 29 kwietnia 2014 roku w sprawie utworzenia jednostki budżetowej o nazwie Zespół Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Płocku i nadania jej statutu: „organizację wewnętrzną Zespołu, w tym strukturę organizacyjną oraz szczegółowy zakres działania określa regulamin organizacyjny, zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Płocka”.

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Zespołu Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Płocku

Schemat Organizacyjny
Zespołu Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Płocku



Ilość etatów

Dyrektor – 1 etat

Główny księgowy – 1 etat

Pracownik księgowości – 2 etaty

Pracownik administracyjny – 1 etat

Sprzątaczką – 1/4 etatu