



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

**Zarządzenie Nr 1142/2025
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 26 sierpnia 2025 roku**

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

Na podstawie Rozdziału V § 5 ust. 1 Statutu Zarządu Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa w Płocku, nadanego Uchwałą Nr 137/VI/2024 Rady Miasta Płocka z dnia 31 października 2024 r. w sprawie nadania Statutu Zarządowi Jednostek Oświatowych – Jednostce Budżetowej w Płocku, zarządza się, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Traci moc Regulamin Organizacyjny Zarządu Jednostek Oświatowych- Jednostka Budżetowa w Płocku, wprowadzony Zarządzeniem Nr 631/2025 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 08 stycznia 2025 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Zarządu Jednostek Oświatowych - Jednostka Budżetowa w Płocku.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta Płocka.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka

/-/ Andrzej Nowakowski

Regulamin organizacyjny Zarządu Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

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

§ 2.

Ilekcroć jest mowa w Regulaminie o:

- 1) ZJO – należy przez to rozumieć Zarząd Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa w Płocku,
- 2) obsługiwanych jednostkach – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Miasto Płock, których obsługa przez ZJO wynika ze Statutu ZJO i uchwały w sprawie organizacji wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Płock,
- 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,
- 7) KP – należy przez to rozumieć system „Kadry i Płace” dostępny w platformie zarządzania oświatą,
- 8) US - należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy,
- 9) PPK - należy przez to rozumieć Pracownicze Plany Kapitałowe,
- 10) PKZP - należy przez to rozumieć Pracowniczą Kasę Zapomogowo - Pożyczkową przy Urzędzie Miasta Płocka,
- 11) GUS - należy przez to rozumieć Główny Urząd Statystyczny,
- 12) MKZP - należy przez to rozumieć Międzyzakładową Kasę Zapomogowo – Pożyczkową Pracowników Oświaty w Płocku,
- 13) KN – ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
- 14) SIO – system informacji oświatowej.

II. Zadania i kompetencje Dyrektora

§ 3.

1. Dyrektor wykonuje zadania wynikające ze Statutu ZJO.
2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników,
 - 2) zapewnienie możliwości doskonalenia wiedzy podległych pracowników w szczególności uwzględniające zmiany prawne,
 - 3) nadzór nad weryfikacją projektów planów finansowych jednostek oświatowych,
 - 4) nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z wnioskowaniem i rozliczaniem dotacji celowych na wyposażenie szkół podstawowych w podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe, a także dotacji celowych na realizację programów rządowych,
 - 5) nadzór nad wykonywaniem czynności związanych z dotowaniem szkół i placówek oświatowych publicznych oraz niepublicznych prowadzonych przez inne niż miasto Płock osoby prawne lub fizyczne,

- 6) nadzór nad wykonywaniem zadań związanych ze zwrotem kosztów dowozu uczniów niepełnosprawnych zgodnie z art. 39a ustawy Prawo oświatowe,
- 7) zawieranie umów z rodzicami uczniów w zakresie zwrotu kosztów dowozu uczniów niepełnosprawnych zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem,
- 8) nadzór nad dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych przekazywanych pracodawcom,
- 9) wspieranie jednostek oświatowych Miasta Płocka w realizacji zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej,
- 10) nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z obowiązków sprawozdawczości statystycznej Miasta Płocka, w tym nad weryfikowaniem danych zawartych w zestawieniach udostępnianych w bazie danych SIO służących ustalaniu wysokości kwoty potrzeb oświatowych dla Miasta Płocka
- 11) nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z udzielaniem pomocy materialnej uczniom i słuchaczom na podstawie art. 90b – 90p ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
- 12) nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z udzielaniem pomocy materialnej uczniom na podstawie art. 90t ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
- 13) nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z udzielaniem pomocy zdrowotnej dla nauczycieli na podstawie art. 72 KN,
- 14) nadzór nad przygotowywaniem naboru na wolne stanowiska kierowników obsługiwanych jednostek nieoświatowych,
- 15) wnioskowanie o środki na oświatę z rezerwy budżetu państwa w systemie teleinformatycznym zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem,
- 16) opiniowanie wniosków składanych przez kierowników jednostek oświatowych o przyznanie środków finansowych z rezerwy celowej,
- 17) opiniowanie wniosków składanych przez kierowników jednostek oświatowych o przesunięcie na wydatki rzeczowe środków przeznaczonych w planie finansowym na wynagrodzenia nauczycieli,
- 18) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Miasta Płocka, zarządzeń Prezydenta Miasta Płocka i innych dokumentów o charakterze normatywnym,
- 19) realizacja przedsięwzięć wynikających z pozamilitarnych przygotowań obronnych w ZJO,
- 20) współpraca z Zarządem MKZP, Ministerstwem Edukacji Narodowej, Wydziałami Urzędu Miasta Płocka, Kuratorium Oświaty w Warszawie,
- 21) wykonywanie uchwał Rady Miasta Płocka i zarządzeń Prezydenta Miasta Płocka stosownie do kompetencji.

§ 4.

1. Dyrektor kieruje pracą ZJO jednoosobowo i ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy ZJO.
2. Dyrektor kieruje ZJO poprzez wydawanie zarządzeń, decyzji, poleceń i pism okólnych.
3. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników ZJO.
4. Dyrektor jest pracodawcą dla wszystkich pracowników zatrudnionych w ZJO, zawiera i rozwiązuje umowy o pracę z pracownikami ZJO, prowadzi politykę kadrową ZJO.

§ 5.

1. Dyrektor w drodze zarządzenia może upoważnić wyznaczoną osobę do wykonywania niektórych uprawnień i obowiązków.
2. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo za niego pełni Główny Księgowy, w razie jego nieobecności Kierownik Działu Analiz i IT lub Kierownik Działu Pomocy Materialnej i Administracji, a w przypadku ich nieobecności pracownik ZJO wskazany przez Dyrektora.

III. Struktura organizacyjna ZJO

§ 6.

W skład ZJO wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska:

1. Działy:

- 1) Dział Płac – DP,
- 2) Dział Finansowo – Księgowy 1 – DK1,
- 3) Dział Finansowo – Księgowy 2 – DK2,
- 4) Dział Finansowo – Księgowy 3 – DK3,
- 5) Dział Finansowo – Księgowy 4 – DK4,
- 6) Dział Analiz i IT – DA,
- 7) Dział Pomocy Materialnej i Administracji - DPM.

2. Samodzielne stanowiska:

- 1) Główny Księgowy,
- 2) Stanowisko ds. osobowych,
- 3) Służba bhp,
- 4) Radca Prawny,
- 5) Pełnomocnik ds. Naruszeń,
- 6) Wieloosobowe stanowisko ds. Ochrony Danych.

§ 7.

1. Dyrektorowi ZJO podlegają bezpośrednio:

- 1) Główny Księgowy,
 - 2) Stanowisko ds. osobowych,
 - 3) Służba bhp,
 - 4) Radca Prawny,
 - 5) Pełnomocnik ds. Naruszeń,
 - 6) Wieloosobowe stanowisko ds. Ochrony Danych,
 - 7) Kierownik Działu Płac,
 - 8) Kierownik Działu Analiz i IT,
 - 9) Kierownik Działu Pomocy Materialnej i Administracji.
2. Głównemu Księgowemu podlega bezpośrednio Zastępca Głównego Księgowego oraz Kierownicy działów DK1, DK2, DK3.
3. Zastępcy Głównego Księgowego podlega bezpośrednio wieloosobowe stanowisko ds. księgowości i rachunkowości Izby Wytrzeźwień, Straży Miejskiej, Miejskiego Zarządu Dróg i Zakładu Usług Miejskich „Muniserwis” oraz MKZP.
4. W czasie nieobecności Głównego Księgowego zastępstwo za niego pełni Zastępca Głównego Księgowego, a w przypadku jego nieobecności Kierownicy Działów Finansowo-Księgowych w następującej kolejności: Kierownik DK1, Kierownik DK2, Kierownik DK3.
5. Kierownikowi Działu Finansowo – Księgowego 1 podlega: wieloosobowe stanowisko ds. księgowości i rachunkowości szkół podstawowych i likwidatury.
6. Kierownikowi Działu Finansowo – Księgowego 2 podlega: wieloosobowe stanowisko ds. księgowości i rachunkowości ZJO, szkół ponadpodstawowych, placówek wychowania pozaszkolnego i szkół specjalnych.
7. Kierownikowi Działu Finansowo – Księgowego 3 podlega: wieloosobowe stanowisko ds. księgowości i rachunkowości żłobków i przedszkoli.
8. Kierownikowi Działu Analiz i IT podlegają: stanowiska ds. analiz, przygotowania budżetu, dotacji, inwentaryzacji i informatyki.
9. Kierownikowi Działu Pomocy Materialnej i Administracji podlegają: stanowiska ds. stypendiów, pomocy zdrowotnej dla nauczycieli, sekretariat, zakładowa składnica akt, personel sprząający.
10. Kierownikowi Działu Płac podlega: wieloosobowe stanowisko ds. płac.

IV. Zakres zadań Głównego Księgowego, Kierowników Działów, działów i samodzielnych stanowisk

§ 8.

Do zadań Głównego Księgowego należy nadzór nad Działami Księgowości sprawowany przy pomocy Zastępcy Głównego Księgowego, w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłową realizacją budżetów ZJO i obsługiwanych jednostek,
- 2) nadzór nad przygotowywaniem i sporządzaniem projektów oraz planów finansowych ZJO,
- 3) nadzór nad weryfikacją projektów planów finansowych obsługiwanych jednostek nieoświatowych,
- 4) prowadzenie rachunkowości ZJO i obsługiwanych jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej ZJO zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami budżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji ZJO,
 - b) zapewnieniu prawidłowości umów zawieranych przez ZJO, pod względem zgodności z planem finansowym,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 6) prowadzenie gospodarki finansowej obsługiwanych jednostek zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji obsługiwanych jednostek,
 - b) zapewnieniu terminowej spłaty zobowiązań,
- 7) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji ZJO,
- 8) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji obsługiwanych jednostek,
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 10) kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników,
- 11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora ZJO dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: polityki rachunkowości, zasad prowadzenia rozliczeń podatku od towarów i usług, zasad ewidencjonowania majątku,
- 12) nadzór nad przygotowaniem zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 13) nadzór nad gromadzeniem i przechowywaniem dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji finansowo-księgowej,
- 14) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach dotyczących ZJO,
- 15) współpraca ze stanowiskiem ds. osobowych przy opracowywaniu kart realizacji zadań operacyjnych wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Płocka w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 9.

Do zadań Zastępcy Głównego Księgowego i Kierowników Działów należy:

- 1) zapewnienie właściwego podziału pracy między poszczególne stanowiska,
- 2) zorganizowanie pracy podległych pracowników zapewniające sprawne i efektywne funkcjonowanie działu,
- 3) kierowanie pracą podległych pracowników, zgodnie z Regulaminem, zarządzeniami Dyrektora ZJO i poleceniami Dyrektora ZJO lub Głównego Księgowego,
- 4) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań działu,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników obowiązujących przepisów prawa, dyscypliny i porządku pracy, przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, przepisów o ochronie danych,
- 6) dbałość o doskonalenie wiedzy podległych pracowników w szczególności uwzględniające zmiany prawne,
- 7) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych.

§ 10.

1. Do zadań działów finansowo – księgowych należy:

- 1) obsługa szkół podstawowych i likwidatury - Dział Finansowo – Księgowy 1 (DK1),
- 2) obsługa ZJO, szkół ponadpodstawowych, placówek wychowania pozaszkolnego i szkół specjalnych - Dział Finansowo – Księgowy 2 (DK2),
- 3) obsługa żłobków i przedszkoli - Dział Finansowo – Księgowy 3 (DK3),
- 4) obsługa Izby Wytrzeźwień, Straży Miejskiej, Miejskiego Zarządu Dróg, Miejskiego Zakładu Usług „Muniserwis” oraz MKZP - Dział Finansowo – Księgowy 4 (DK4).

2. W stosunku do obsługiwanych jednostek, do obowiązków działów DK1, DK2, DK3 i DK4, w szczególności należy:

- 1) dekretowanie oraz bieżące ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych, w tym operacji finansowych obsługiwanych jednostek, prowadzone w ujęciu syntetycznym i analitycznym w księgowym programie komputerowym, odrębnie dla określonego rodzaju środków będących w dyspozycji jednostek, w tym:
 - a) środków w ramach planu wydatków budżetowych,
 - b) dochodów budżetowych (z wyłączeniem analityki, która prowadzona jest przez jednostki w odrębnym systemie komputerowym, tj.: dochodów z tytułu wyżywienia i pobytu w obsługiwanych placówkach, dochodów związanych z opłatami za pobyt w Izbie Wytrzeźwień oraz dochodów uzyskiwanych przez Miejski Zarząd Dróg z tytułu opłat za postój pojazdów samochodowych na drogach publicznych w Strefie Płatnego Parkowania),
 - c) środków ZFŚS,
 - d) środków innych niż gminne przekazane na realizację zadań własnych i zleconych (dotacje celowe),
 - e) rachunku sum depozytowych (w szczególności zabezpieczenie należytego wykonania umów, wadia),
 - f) środków pozyskanych na realizację programów, projektów lub zadań związanych z programami realizowanymi z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,

- 2) ewidencjonowanie i rozliczanie składników majątku:
 - a) prowadzenie ewidencji syntetycznej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych w komputerowym programie finansowo-księgowym,
 - b) okresowa amortyzacja (naliczanie umorzenia) oraz aktualizacja środków trwałych,
 - c) uzgadnianie zapisów ewidencji syntetycznej z prowadzoną w obsługiwanych jednostkach ewidencją analityczną środków trwałych, pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz wartości niematerialnych i prawnych wg stanu na dzień 31 grudnia roku obrotowego do 85 dnia po dniu bilansowym, a także na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - d) rozliczanie inwentaryzacji poprzez porównanie danych z arkuszy spisowych z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych,
- 3) dokumentowanie zapisów księgowych polegające na sporządzeniu, według stanu na koniec każdego miesiąca roku obrachunkowego, następujących jednostkowych zestawień generowanych z programu finansowo-księgowego, których obowiązek wynika z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości:
 - a) zestawienia obrotów i sald Księgi Głównej – syntetyka z uwzględnieniem kont bilansowych i pozabilansowych,
 - b) zestawienia obrotów i sald Ksiąg pomocniczych – analityka z uwzględnieniem kont bilansowych i pozabilansowych,
 - c) zestawienia obrotów i sald Księgi Głównej w postaci zbiorczej według jednostek,
 - d) dzienników częściowych jako zestawień przedstawiających wykaz dokumentów zaewidencjonowanych według poszczególnych dzienników,
 - e) dzienników częściowych – zestawienie zbiorcze (bez dokumentów),
 - f) raportu zgodności dzienników częściowych z Księgą Główną,
 - g) rejestru zakupu VAT,
 - h) rejestru sprzedaży VAT,
- 4) przygotowywanie, sporządzanie oraz przekazywanie do Urzędu Miasta Płocka jednostkowych sprawozdań budżetowych miesięcznych, kwartalnych oraz rocznych ZJO i obsługiwanych placówek, w tym:
 - a) sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej Rb-28S,
 - b) sprawozdań z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej Rb-27S,
 - c) sprawozdań o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami Rb-50,
- 5) przygotowywanie, sporządzanie oraz przekazywanie do Urzędu Miasta Płocka jednostkowych kwartalnych sprawozdań w zakresie operacji finansowych ZJO oraz obsługiwanych placówek, w tym:
 - a) kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych Rb-N, Rb-ZN,
 - b) kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji Rb-Z,
- 6) przygotowywanie, sporządzanie oraz przekazywanie do Urzędu Miasta Płocka rocznych jednostkowych sprawozdań finansowych ZJO oraz obsługiwanych placówek, w tym:
 - a) bilans,
 - b) rachunek zysków i strat,
 - c) zestawienie zmian w funduszu jednostki,
 - d) informacja dodatkowa,
- 7) sporządzanie sprawozdań opisowych z wykonania budżetu ZJO i obsługiwanych jednostek,

- 8) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji obsługiwanych jednostek,
- 9) potwierdzanie i uzgadnianie sald z kontrahentami,
- 10) współpraca z instytucjami zewnętrznymi (Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Kuratorium Oświaty, Urząd Skarbowy, Główny Urząd Statystyczny, Urząd Miasta Płocka),
- 11) sporządzanie sprawozdań i analiz zleconych przez Dyrektora ZJO,
- 12) prowadzenie ewidencji zapewniającej prawidłowe sporządzenie rejestru zakupu VAT i rejestru sprzedaży VAT ZJO i obsługiwanych jednostek,
- 13) sporządzanie Jednolitego Pliku Kontrolnego ZJO i obsługiwanych jednostek i przekazywanie do Urzędu Miasta Płocka,
- 14) udział w przygotowaniu projektów uchwał Rady Miasta Płocka, zarządzeń Prezydenta Miasta Płocka,
- 15) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 16) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów, w tym dokumentów księgowych do składnicy akt,
- 17) współpraca ze stanowiskiem ds. osobowych przy opracowywaniu kart realizacji zadań operacyjnych wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Płocka w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

3. Do zadań Działu Finansowo - Księgowego 1 (DK1) dodatkowo należy:

- 1) rozliczanie dotacji celowych na wyposażenie szkół podstawowych w podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe,
- 2) sprawdzanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym w zakresie dotyczącym faktur ZJO,
- 3) przyjmowanie od obsługiwanych jednostek faktur płatnych kartami przedpłaconymi i przelewami sprawdzonych pod względem formalno-rachunkowym, merytorycznym i zatwierdzonych do wypłaty przez dyrektorów jednostek,
- 4) przygotowanie dziennych limitów na zapotrzebowanie środków finansowych dotyczących wydatków budżetowych poszczególnych placówek przekazywanych do Urzędu Miasta Płocka,
- 5) sporządzanie przelewów w formie elektronicznej,
- 6) przygotowanie dokumentów do wypłat masowych,
- 7) generowanie i drukowanie wyciągów bankowych oraz potwierdzeń płatności kartami przedpłaconymi,
- 8) opisywanie faktur zgodnie z klasyfikacją budżetową.

4. Do zadań Działu Finansowo - Księgowego 2 (DK2) dodatkowo należy:

- 1) przygotowanie danych do sprawozdań statystycznych dotyczących kosztów bieżących funkcjonowania ZJO,
- 2) przygotowanie materiałów do rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych dla ZJO,
- 3) przygotowanie planu finansowego ZJO i jego korekta w trakcie procedury uchwalania,
- 4) bieżąca analiza wykonania planu finansowego ZJO,
- 5) sporządzanie sprawozdań oraz dokonywanie zmian w zakresie Wieloletniej Prognozy Finansowej ZJO,
- 6) przygotowywanie wniosków do zmian w budżecie w zakresie dochodów i wydatków ZJO oraz decyzji Dyrektora ZJO w sprawie zmian w planie finansowym w zakresie upoważnienia udzielonego Dyrektorowi ZJO przez Prezydenta Miasta Płocka,

5. Do zadań Działu Finansowo - Księgowego 3 (DK3) dodatkowo należy weryfikacja projektów planów finansowych oraz planów finansowych żłobków.

6. Do zadań Działu Finansowo - Księgowego 4 (DK4) dodatkowo należy:

- 1) weryfikacja projektów planów finansowych oraz planów finansowych przygotowanych przez jednostki nieoświatowe, z wyjątkiem żłobków,
- 2) wykonywanie zadań związanych z obsługą MKZP, w tym:
 - a) przyjmowanie deklaracji członkowskich, wniosków o pożyczkę, wniosków o zapomogę, prowadzenie kartotek, sporządzanie umów o pożyczkę,
 - b) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej,
 - c) sporządzanie list potrąceń, raportów dziennych do wyciągów bankowych,
 - d) przygotowywanie przelewów na comiesięczną wypłatę pożyczek i zwrotów wkładów,
 - e) księgowanie zwrotów wkładów i nadpłat pożyczkowych,
 - f) wykonywanie zadań związanych z rozliczaniem kosztów obsługi pracodawców innych niż Miasto Płock,
 - g) informowanie członków MKZP o stanie wkładów i zadłużeń,
 - h) obsługa Zarządu MKZP,
- 3) przygotowywanie, sporządzanie oraz przekazywanie do Urzędu Miasta Płocka jednostkowych kwartalnych sprawozdań z wykonania planu samorządowych zakładów budżetowych Rb-30s.

§ 11.

Do zadań Działu Płac (DP) należy:

- 1) dokonywanie, na podstawie danych wprowadzonych do systemu KP lub przekazanych w formie papierowej przez jednostki, naliczania wynagrodzeń pracowników obsługiwanych jednostek, pracowników ZJO oraz zleceniobiorców ZJO,
- 2) sporządzanie list płac zgodnie z terminami wypłat zawartymi w regulaminach wynagradzania pracowników ZJO i obsługiwanych jednostek oraz innych dokumentach,
- 3) dokonywanie czynności związanych ze zgłaszaniem do ubezpieczenia, zmianami w tym zakresie oraz wyrejestrowywaniem pracowników oraz zleceniobiorców ZJO i obsługiwanych jednostek, a także członków ich rodzin,
- 4) kompletowanie dokumentacji dotyczącej naliczenia zasiłków z ZUS,
- 5) obliczanie składek, przygotowywanie i przekazywanie deklaracji rozliczeniowych pracowników oraz zleceniobiorców ZJO i obsługiwanych jednostek do ZUS,
- 6) obliczanie, pobieranie i przekazywanie miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy pracowników oraz zleceniobiorców ZJO i obsługiwanych jednostek do US,
- 7) przygotowywanie i przekazywanie deklaracji rocznych o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy za pracowników i zleceniobiorców ZJO i obsługiwanych jednostek do US,
- 8) przygotowywanie i przekazywanie informacji o przychodach z innych źródeł oraz o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy pracowników oraz zleceniobiorców ZJO i obsługiwanych jednostek do US,
- 9) prowadzenie obsługi pracowników oraz zleceniobiorców ZJO i obsługiwanych jednostek w zakresie PPK w oparciu o otrzymane dokumenty, dokonując obliczania i przekazywania wpłat do PPK,
- 10) przygotowywanie i przekazywanie miesięcznych oraz rocznych informacji o zatrudnieniu lub deklaracji wpłat do PFRON na podstawie sprawozdań o zatrudnieniu przekazywanych przez ZJO i obsługiwane jednostki,
- 11) dokonywanie potrąceń ustawowych należności wynikających z sum

- egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych, na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne, zaliczek oraz kar pieniężnych pracowników oraz zleceniobiorców ZJO i obsługiwanych jednostek,
- 12) dokonywanie potrąceń dobrowolnych związanych z ubezpieczeniem grupowym, ZFŚS, MKZP, PKZP oraz związkami zawodowymi pracowników ZJO i obsługiwanych jednostek,
 - 13) przygotowanie wypłat z ZFŚS dla pracowników ZJO i obsługiwanych jednostek zgodnie z przekazanymi wykazami,
 - 14) przygotowywanie i przekazywanie plików zawierających przelewy i wypłaty gotówkowe powstałe w wyniku obsługi płacowej pracowników oraz zleceniobiorców ZJO i obsługiwanych jednostek do systemu bankowego obsługiwanego przez Dział Finansowo - Księgowy 1,
 - 15) przygotowywanie i przekazywanie księgowi wypłat do Działów Finansowo - Księgowych,
 - 16) przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników ZJO i obsługiwanych jednostek,
 - 17) przygotowywanie zaświadczeń ZUS Rp-7 (zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu) dla pracowników ZJO i obsługiwanych jednostek na ich wnioski, jeśli składnica akt ZJO jest w posiadaniu dokumentów niezbędnych do ich sporządzenia,
 - 18) przygotowywanie danych do sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach prowadzonych przez jednostkę samorządu terytorialnego,
 - 19) sporządzanie sprawozdań dotyczących wynagrodzeń pracowników w zakresie sprawozdawczości ZJO przekazywanej do SIO,
 - 20) współpraca ze stanowiskiem ds. osobowych przy opracowywaniu kart realizacji zadań operacyjnych wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Płocka w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - 21) przygotowanie i przekazywanie wykorzystanych dokumentów do zakładowej składnicy akt ZJO.

§ 12.

Do zadań Działu Analiz i IT (DA) należy:

- 1) opracowanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Płocka stanowiących wytyczne do kalkulacji planów finansowych jednostek oświatowych,
- 2) przygotowanie projektów planów finansowych samorządowych jednostek oświatowych, w tym:
 - a) wyliczenie kwot na roczne wydatki poszczególnych placówek,
 - b) przyjmowanie projektów przygotowanych przez poszczególne placówki,
 - c) weryfikacja projektów placówek,
 - d) scalanie projektów placówek przed przekazaniem ich do Urzędu Miasta Płocka,
 - e) korekta planów finansowych w trakcie procedury ich uchwalania,
- 3) wykonywanie czynności związanych z dotowaniem szkół i placówek oświatowych publicznych oraz niepublicznych prowadzonych przez inne niż miasto Płock osoby prawne lub fizyczne, w szczególności:
 - a) przyjmowanie dokumentów związanych z udzielaniem dotacji, w tym wniosków o udzielenie dotacji,
 - b) planowanie środków finansowych na ww. dotacje,
 - c) przygotowanie, we współpracy z Urzędem Miasta Płocka, projektów uchwał Rady Miasta Płocka,

- d) przygotowanie dokumentów związanych z udzielaniem dotacji,
 - e) przygotowywanie miesięcznych zleceń płatności,
 - f) rozliczanie przekazanych dotacji,
- 4) wykonywanie zadań związanych z wnioskowaniem i rozliczeniem dotacji celowej na wyposażenie szkół podstawowych w podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe, a także dotacji celowych na realizację programów rządowych,
- 5) wykonywanie zadań związanych ze zwrotem kosztów dowozu uczniów niepełnosprawnych zgodnie z art. 39a ustawy Prawo oświatowe:
- a) opracowanie projektu uchwały w zakresie zwrotu rodzicom kosztów przewozu dzieci i młodzieży,
 - b) przygotowanie wniosku wraz z dokumentacją dotyczącą zwrotu kosztów dowozu,
 - c) analiza złożonych dokumentów i sporządzanie umów z rodzicami,
 - d) przygotowanie dokumentacji do przelewu,
- 6) obsługa dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych przekazywanego pracodawcom,
- 7) udział w przygotowaniu projektów uchwał Rady Miasta Płocka, zarządzeń Prezydenta Miasta Płocka i innych dokumentów o charakterze normatywnym,
- 8) wykonywanie zadań związanych z ewidencją analityczną majątku ZJO oraz inwentaryzacją obsługiwanych placówek, w szczególności:
- a) opracowywanie wytycznych dla obsługiwanych jednostek w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji,
 - b) monitorowanie obowiązku przeprowadzenia inwentaryzacji w ZJO i obsługiwanych jednostkach, w tym przygotowywanie harmonogramu inwentaryzacji na dany rok,
 - c) przygotowywanie pism i dokumentacji dotyczących inwentaryzacji, w tym zarządzeń dyrektora,
 - d) prowadzenie ewidencji analitycznej składników majątku ZJO w systemie „Ewidencja i zarządzanie majątkiem”,
 - e) przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątku obsługiwanych jednostek metodą spisu z natury z wykorzystaniem systemu „Ewidencja i zarządzanie majątkiem”,
 - f) zapewnienie prawidłowej realizacji procedury inwentaryzacyjnej, w tym kontakt z pracownikami obsługiwanych jednostek,
- 9) obsługa informatyczna i telekomunikacyjna, w tym:
- a) utrzymywanie w sprawności, rozbudowa i unowocześnianie sprzętu, instalacji i oprogramowania teleinformatycznego w siedzibie ZJO,
 - b) współpraca z firmami zewnętrznymi o profilu informatycznym i telekomunikacyjnym świadczącymi usługi na rzecz ZJO,
 - c) współpraca z firmami zewnętrznymi o profilu informatycznym i telekomunikacyjnym świadczącymi usługi na rzecz Urzędu Miasta Płocka w zakresie oprogramowania wspierającego funkcjonowanie oświaty,
 - d) przygotowywanie zapotrzebowania oraz dokumentacji technicznej związanej z procesem zakupu sprzętu, oprogramowania oraz usług teleinformatycznych na rzecz ZJO,
 - e) tworzenie i wdrażanie narzędzi informatycznych (proste oprogramowania, arkusze kalkulacyjne itp.) wspierających pracę ZJO oraz obsługiwanych jednostek,
 - f) administrowanie stronami internetowymi obsługiwanymi przez Zarząd Jednostek Oświatowych, a w szczególności:
 - strona internetowa Zarządu Jednostek Oświatowych,
 - strona internetowa Płockiego Portalu Oświatowego,
 - strona internetowa Biuletynu Informacji Publicznej,
 - komunikator placówek obsługiwanych przez ZJO,
 - g) administrowanie platformą zarządzania oświatą,

- h) zabezpieczenie danych teleinformatycznych przetwarzanych w siedzibie ZJO,
- i) pełnienie funkcji administratora systemów informatycznych dla ZJO,
- j) obsługa informatyczna żłobków miejskich w celu zapewnienia bezpieczeństwa oraz ciągłości pracy w placówce,
- 10) wykonywanie zadań wynikających z obowiązków sprawozdawczości statystycznej Miasta Płocka, w tym:
 - a) koordynacja i wspieranie działań jednostek organizacyjnych oświaty Miasta Płocka wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej,
 - b) realizacja zadań ZJO wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej,
 - c) weryfikowanie i potwierdzanie danych zawartych w zestawieniach udostępnianych w bazie danych SIO służących ustalaniu wysokości kwoty potrzeb oświatowych dla Miasta Płocka,
 - d) koordynacja działań przy sporządzaniu sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach prowadzonych przez Miasto Płock,
 - e) sporządzanie sprawozdań i analiz zleconych przez Dyrektora ZJO,
- 11) współpraca ze stanowiskiem ds. osobowych przy opracowywaniu kart realizacji zadań operacyjnych wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Płocka w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 12) przygotowanie i przekazywanie wykorzystanych dokumentów do zakładowej składnicy akt ZJO.

§ 13.

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

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

- c) przygotowanie list stypendystów ww. stypendiów i przekazanie ich do wiadomości szkół,
 - d) przygotowanie list przelewów stypendiów *Płockiej szansy edukacyjnej* i *Płockich Talentów*,
 - e) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz przygotowywanie dokumentów do przelewów do Urzędu Skarbowego w zakresie stypendiów *Płockiej szansy edukacyjnej* i *Płockich Talentów*,
 - f) sporządzanie i przekazywanie deklaracji rocznych o wysokości stypendium oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy z programów *Płockiej szansy edukacyjnej* i *Płockich Talentów*,
 - g) przygotowanie analiz i sprawozdań dotyczących realizowanych programów stypendialnych,
- 3) wykonywanie zadań związanych z udzielaniem pomocy zdrowotnej dla nauczycieli na podstawie art. 72 KN, w tym:
- a) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Płocka, zarządzeń Prezydenta Miasta Płocka i innych dokumentów o charakterze normatywnym dotyczących pomocy zdrowotnej,
 - b) przyjmowanie, sprawdzanie kompletności oraz weryfikacja spełniania kryteriów wniosków o udzielenie pomocy zdrowotnej,
 - c) przygotowanie list nauczycieli z propozycją przyznania świadczeń i przekazanie do Prezydenta Miasta Płocka do zatwierdzenia, a następnie do wiadomości szkół,
 - d) przygotowanie list wypłaty gotówki i przelewów oraz rozliczanie pomocy zdrowotnej,
 - e) przygotowanie dokumentów do przelewów do Urzędu Skarbowego podatku dochodowego od osób fizycznych w zakresie pomocy zdrowotnej,
 - f) przygotowanie analiz i sprawozdań dotyczących pomocy zdrowotnej,
- 4) współpraca ze szkołami w zakresie obsługiwanych programów stypendialnych,
- 5) współpraca ze stanowiskiem ds. osobowych przy opracowywaniu kart realizacji zadań operacyjnych wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Płocka w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 6) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do zakładowej składnicy akt ZJO,
- 7) wykonywanie zadań związanych z obsługą sekretariatu, w szczególności:
- a) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz nadzór nad przestrzeganiem terminów,
 - b) organizowanie odbioru korespondencji i dokumentów z Urzędu Miasta Płocka,
 - c) przekazywanie zadekretowanej korespondencji,
 - d) prowadzenie rejestrów korespondencji wpływającej i wysyłanej, ewidencji uchwał, zarządzeń, decyzji, umów i innych niezbędnych pism do prawidłowego funkcjonowania ZJO,
 - e) prowadzenie rejestru faktur i rachunków dokumentujących ponoszone wydatki przez ZJO,
 - f) prowadzenie magazynu, organizacja zaopatrzenia materiałowo – technicznego ZJO, dokonywanie zakupów na potrzeby ZJO oraz zgłaszanie potrzeb w tym zakresie,
 - g) gospodarka pieczęciami i nadzór nad tablicą ogłoszeń,
 - h) koordynacja spraw dotyczących konserwacji i napraw sprzętu oraz wyposażenia pozostającego w zasobach ZJO z wyłączeniem sprzętu informatycznego i teleinformatycznego,
 - i) obsługa centrali telefonicznej,
- 8) wykonywanie zadań związanych z obsługą zakładowej składnicy akt:

- a) przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych ZJO oraz doradzanie w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
 - b) koordynacja pracy poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie właściwego stosowania procedur i przepisów wynikających z Instrukcji Kancelaryjnej, Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt oraz Jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - c) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - d) przeprowadzanie skontrum dokumentacji oraz kwerend archiwalnych czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń,
 - e) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
 - f) udostępnianie dokumentacji archiwalnej osobom upoważnionym,
 - g) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
 - h) odpowiedzialność za ochronę informacji niejawnych i ochronę danych osobowych,
 - i) dbanie o bezpieczeństwo zakładowej składnicy akt, w szczególności zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem,
- 9) wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem czystości oraz estetycznego wyglądu pomieszczeń ZJO.

§ 14.

Do zadań Stanowiska ds. osobowych (SO) należy:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników ZJO i dyrektorów obsługiwanych jednostek,
- 2) przygotowywanie naboru na wolne stanowiska kierowników obsługiwanych jednostek nieoświatowych oraz na wolne stanowiska w ZJO,
- 3) przygotowanie dla potrzeb ZUS dokumentów emerytalnych pracowników ZJO oraz dyrektorów obsługiwanych jednostek,
- 4) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników ZJO oraz dyrektorów obsługiwanych jednostek,
- 6) udział w przygotowaniu projektów zarządzeń wewnętrznych, zarządzeń i decyzji Prezydenta Miasta Płocka, uchwał Rady Miasta Płocka,
- 7) przygotowywanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem dyrektorów obsługiwanych jednostek,
- 8) przygotowywanie dokumentacji związanej ze zmianą wynagrodzeń pracowników ZJO i dyrektorów obsługiwanych jednostek,
- 9) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 10) przygotowywanie informacji dotyczącej pracy dyrektorów w zakresie określonym przepisami prawa oświatowego w celu przygotowania częściowych ocen pracy dyrektorów placówek oświatowych,
- 11) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Płocka, w tym:
 - a) opracowywanie planu zasadniczych przedsięwzięć w zakresie wykonywania zadań obronnych,
 - b) 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,
- 12) przygotowanie listów gratulacyjnych dla nauczycieli i pracowników nagrodzonych przez Prezydenta Miasta Płocka z okazji Dnia Edukacji Narodowej lub jubileuszy jednostek oświatowych,
 - 13) sporządzanie raportów i sprawozdań dotyczących zatrudnienia w ZJO i obsługiwanych placówkach,
 - 14) przygotowanie i przekazywanie wykorzystanych dokumentów do zakładowej składnicy akt ZJO.

§ 15.

Do zadań Służby bhp (BHP) należy:

- 1) dokonywanie przeglądów warunków pracy, higieny i stanu technicznego ZJO, jednostek organizacyjnych wskazanych w uchwale w sprawie organizacji wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Płock,
- 2) koordynowanie prac związanych z oceną ryzyka zawodowego w ZJO, jednostek organizacyjnych wskazanych w uchwale w sprawie organizacji wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Płock,
- 3) wykonywanie zadań wynikających z pełnienia obowiązków służby bhp w ZJO i jednostkach organizacyjnych wskazanych w uchwale w sprawie organizacji wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Płock,
- 4) roczne przygotowanie raportu (sprawozdania) z przeglądu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w ZJO i jednostkach organizacyjnych wskazanych w uchwale w sprawie organizacji wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Płock,
- 5) uczestniczenie w realizacji zadań zmierzających do poprawy warunków bhp i ppoż. w ZJO,
- 6) przygotowanie i przekazywanie wykorzystanych dokumentów do zakładowej składnicy akt ZJO.

§ 16.

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

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

§ 17.

Do zadań Pełnomocnika ds. Naruszeń (PN) należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom w ZJO oraz jednostkach obsługiwanych zobowiązanych do stosowania procedury zgłoszeń wewnętrznych zgodnie z ustawą o ochronie sygnalistów, w szczególności poprzez:
 - a) przyjmowanie informacji o naruszeniu prawa i zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia poprzez ocenę formalną zgłoszenia, powołanie Komisji ds. Naruszeń, prowadzenie rejestrów upoważnień wydanych dla członków Komisji ds. Naruszeń oraz kierowanie ich pracami,
 - b) potwierdzenie sygnaliście przyjęcia zgłoszenia, spełnienie wobec niego obowiązku informacyjnego oraz dalsza komunikacja z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej,
 - c) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia oraz zapewnienie bezstronności podczas podejmowanych działań następczych,
 - d) prowadzenie rejestrów zgłoszeń,
 - e) uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy, w szczególności udzielenie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi,
- 2) inne zadania wymagane przepisami prawa z zakresu ochrony sygnalistów.

§ 18.

Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. Ochrony Danych (OD) należy:

- 1) pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych dla ZJO i jednostek obsługiwanych przez ZJO,
- 2) monitorowanie i dostosowywanie zgodności działalności ZJO i jednostek obsługiwanych z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych (RODO), wytycznymi Grupy Roboczej art. 29 (Europejskiej Rady Ochrony Danych) i krajowymi przepisami z zakresu ochrony danych osobowych,
- 3) bieżące doradztwo we wszelkich kwestiach związanych z przetwarzaniem i ochroną danych osobowych, a także ich zgodności z RODO oraz krajowymi przepisami z zakresu ochrony danych osobowych w ZJO oraz obsługiwanych jednostkach,
- 4) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony danych osobowych dla pracowników ZJO oraz obsługiwanych jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 5) doradztwo w zakresie szacowania ryzyka ogólnego i udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych w ZJO oraz jednostkach obsługiwanych,
- 6) opracowywanie rozwiązań z obszaru ochrony danych osobowych, z uwzględnieniem zmian w prawie w tym zakresie,
- 7) przygotowanie treści obowiązku informacyjnego (klauzul informacyjnych) dla ZJO i jednostek obsługiwanych,
- 8) analizowanie i opiniowanie wzorów dokumentów z zakresu ochrony danych osobowych, w szczególności: polityk bezpieczeństwa, procedur, instrukcji oraz umów powierzenia przetwarzania danych osobowych,
- 9) współpraca z organem nadzorczym oraz przygotowywanie niezbędnych pism do odpowiednich instytucji (m.in. PUODO),
- 10) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem oraz dla osób, których dane dotyczą,
- 11) inne zadania wymagane przepisami prawa z zakresu ochrony danych osobowych,
- 12) przygotowanie i przekazywanie wykorzystanych dokumentów do zakładowej składnicy akt ZJO.

V. Postanowienia dotyczące organizacji pracy ZJO

§ 19.

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

§ 20.

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

§ 21.

Integralną częścią Regulaminu jest schemat organizacyjny ZJO stanowiący załącznik do Regulaminu.

§ 22.

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

Struktura Organizacyjna Zarządu Jednostek Oświatowych - Jednostka Budżetowa

