

Uchwała Nr 134/2016
Zarządu Powiatu Strzelecko - Drezdeneckiego
z dnia 19 grudnia 2016r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego w Strzelcach Krajeńskich

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2016, poz. 814 ze zm.) Zarząd Powiatu Strzelecko – Drezdeneckiego uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr 115/12 Zarządu Powiatu Strzelecko - Drezdeneckiego z dnia 14 czerwca 2012 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego.

§ 3

Zarządzenia wydane na podstawie uchylonych przepisów zachowują moc do czasu wydania nowych, o ile nie są sprzeczne z niniejszą uchwałą.

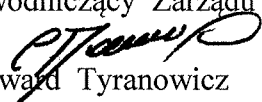
§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego w Strzelcach Krajeńskich.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2017r.

Przewodniczący Zarządu


Edward Tyranowicz



UZASADNIENIE

Obowiązujące od 1 stycznia 2016 r. przepisy art. 6a – 6d ustawy o samorządzie powiatowym umożliwiają prowadzenie wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla jednostek organizacyjnych powiatu, upoważniające Radę Powiatu do określenia jednostki obsługującej, jednostek obsługiwanych i zakresu obowiązków w ramach wspólnej obsługi.

Mocą uchwały Rady Powiatu z dnia 26 września 2016 r. nr XVII/123/2016 w sprawie zmiany Uchwały Nr XVII/127/2012 Rady Powiatu Strzelecko-Drezdeneckiego z dnia 9 maja 2012 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego w Strzelcach Krajeńskich., Rada Powiatu Strzelecko-Drezdeneckiego wskazała Powiatowy Zespół Ekonomiczno – Administracyjny jako jednostkę obsługującą w rozumieniu art. 6b ustawy o samorządzie powiatowym. Natomiast mocą uchwały Rady Powiatu z dnia 26 września 2016 r. nr XVII/124/2016 w sprawie organizacji wspólnej obsługi przez Powiatowy Zespół Ekonomiczno – Administracyjny w Strzelcach Krajeńskich, Rada Powiatu Strzelecko-Drezdeneckiego wskazała jednostki obsługiwane w rozumieniu art. 6b ustawy o samorządzie powiatowym oraz określiła zakres obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi.

Mając na uwadze treść art. 48 ustawy z dnia 25 czerwca 2015 r. o zmianie ustawy o samorządzie gminnym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2015, poz. 1045) koniecznym stało się dostosowanie zasad funkcjonowania oraz wewnętrznej organizacji Powiatowego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego do obecnie obowiązujących przepisów prawa. Powyższe natomiast determinuje konieczność zmiany regulaminu organizacyjnego celem dostosowania go do obowiązujących uregulowań.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO ZESPOŁU EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEGO
W STRZELCACH KRAJEŃSKICH

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego w Strzelcach Krajeńskich, podział kompetencji, zadania komórek organizacyjnych, indywidualne uprawnienia i obowiązki oraz inne zagadnienia związane z wewnętrzną organizacją.

§ 2

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) zespole – należy przez to Powiatowy Zespół Ekonomiczno-Administracyjny w Strzelcach Krajeńskich;
- 2) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wewnętrzne elementy struktury zespołu (stanowiska pracy);
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego w Strzelcach Krajeńskich,
- 4) głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego w Strzelcach Krajeńskich;
- 5) jednostkach obsługiwanych – należy przez to rozumieć jednostki wymienione w STATUCIE Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego w Strzelcach Krajeńskich;
- 6) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego w Strzelcach Krajeńskich.

§ 3

Zespół urzęduje w dniach i godzinach:

- a) w poniedziałek od godziny 7 : 00 - 17 : 00;
- b) od wtorku do czwartku od godziny 7 : 30 - 15 : 30;
- c) w piątek od godziny 7 : 30 - 13 : 30;

Rozdział II

WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZESPOŁU

§ 4

1. Strukturę organizacyjną Zespołu tworzą następujące komórki organizacyjne:
 - a) dyrektor
 - b) główny księgowy
 - c) stanowisko głównego specjalisty ds. administracyjno-oświatowych
 - d) stanowisko specjalisty do spraw ds. księgowo-kadrowych
 - e) stanowisko specjalisty do spraw księgowo - płacowych
 - f) stanowisko specjalisty do spraw płac
 - g) stanowisko specjalisty - koordynatora projektu 8.4.1 Doskonalenie jakości kształcenia zawodowego- projekt realizowany poza formułą ZIT
 - h) stanowisko pomoc administracyjna ds. obsługi projektu edukacyjnego
 - i) stanowisko pomoc administracyjna z funkcją koordynatora szkoleń
 - j) stanowisko pomoc administracyjna z funkcją doradca – konsultant
 - k) stanowisko ds. remontów, inwestycji i zamówień publicznych
2. Komórki organizacyjne, wymienione w pkt c) - k) mogą mieć charakter wieloletowy lub pracownicy mogą być zatrudnieni na część etatu.
3. W przypadku stanowisk wieloletowych podział obowiązków jest uszczegółowiony odrębnie dla poszczególnych pracowników.
4. O liczbie i nazwie utworzonych komórek organizacyjnych decyduje dyrektor, kierując się zasadami sprawnego działania, w oparciu o posiadane etaty.

§ 5

1. Komórki organizacyjne Zespołu działają na zasadzie równorzędności, współpracując i współdziałając przy realizacji powierzonych im zadań.
2. W celu rozwiązywania problemów wykraczających poza zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych Zespołu dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe, określając ich zadania.

§ 6

1. Graficzny schemat struktury organizacyjnej Zespołu przedstawia Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych Zespołu przedstawia Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ III

KIEROWNICTWO ZESPOŁU

§ 7

1. Całością działalności Zespołu kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - dyrektor na podstawie udzielonego upoważnienia przez Starostę Strzelecko – Drezdeneckiego.
2. Dyrektor kieruje działalnością Zespołu przy pomocy głównego księgowego oraz samodzielnych stanowisk bezpośrednio mu podległych.
3. Podczas nieobecności dyrektora jego obowiązki przejmuje główny księgowy za wyjątkiem nawiązywania, zmian czy rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami Zespołu.

§ 8

1. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Strzelecko – Drezdeneckiego.
2. Dyrektor odpowiada przed Zarządem Powiatu Strzelecko – Drezdeneckiego za prawidłową organizację pracy i zgodną z przepisami realizację wspólnej obsługi w zakresie finansowym, rachunkowym, prawnym oraz administracyjno – organizacyjnym jednostek obsługiwanych.
3. Zakres czynności dyrektora zatwierdza Zarząd Powiatu Strzelecko – Drezdeneckiego.

§ 9

1. Dyrektor jest pracodawcą wszystkich pracowników Zespołu w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników wykonuje dyrektor.
3. Zakresy czynności pracowników Zespołu ustala dyrektor.

§ 10

Do zadań i kompetencji dyrektora Zespołu należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań statutowych Zespołu
- 2) kierowanie pracą Zespołu w sposób zapewniający jego sprawne funkcjonowanie i efektywną realizację zadań statutowych, w tym w szczególności:
 - a) planowanie oraz wytyczanie kierunków działania Zespołu,
 - b) tworzenie odpowiedniego systemu organizacji pracy oraz przepływu informacji między komórkami organizacyjnymi
 - c) delegowanie uprawnień w Zespole
- 3) ustalanie wewnętrznej struktury organizacyjnej i systemu kontroli zarządczej;
- 4) wykonywanie czynności, o których mowa w § 7 ust. 2 niniejszego Regulaminu;

- 5) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych (zarządzeń, instrukcji, regulaminów i innych aktów)
- 6) czuwaniem nad mieniem przekazanym na rzecz Zespołu;
- 7) udzielanie upoważnień w zakresie niewykraczającym poza zakres upoważnienia, o którym mowa w § 4 ust. 3 niniejszego Regulaminu
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących oświaty w ramach posiadanych upoważnień,
- 9) realizacja przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, w tym pełnienie funkcji Administratora Danych
- 10) organizacja ochrony tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) przeprowadzenie spraw związanych z realizacją polityki oświatowej Powiatu Strzelecko – Drezdeneckiego powierzonych przez Radę Powiatu i Zarząd Powiatu Strzelecko – Drezdeneckiego
- 12) wykonywanie obowiązków kierownika jednostki sektora finansów publicznych wynikających z ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości
- 13) bieżąca analiza i ocena efektywności działań podejmowanych przez Zespół
- 14) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz
- 15) kreowanie samorządowej polityki oświatowej
- 16) opracowywanie i monitorowanie realizacji strategii oświatowej oświaty na terenie Powiatu Strzelecko – Drezdeneckiego;
- 17) nadzorowanie realizacji budżetu oświaty;
- 18) inicjowanie i koordynowanie działań mających na celu pozyskiwanie z funduszy unijnych na realizację projektów oświatowych
- 19) współpraca z Lubuskim Kuratorem Oświaty w Gorzowie Wlkp., Starostwem Powiatowym w Strzelcach Krajeńskich oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu Strzelecko – Drezdeneckiego i innymi instytucjami w zakresie niezbędnym do realizacji zadań statutowych Zespołu
- 20) nadzorowanie i kontrola działalności jednostek obsługiwanych, z wyłączeniem nadzoru pedagogicznego;
- 21) przygotowywanie niezbędnych materiałów, opinii i projektów odnośnie działania jednostek obsługiwanych w zakresie arkuszy organizacyjnych, budżetów, konkursów na dyrektorów, wynagradzania dyrektorów i innych;
- 22) nadzór i kontrola opracowanych przez dyrektorów arkuszy organizacyjnych jednostek obsługiwanych sporządzonych w formie elektronicznej i papierowej;
- 23) wydawanie dyrektorom jednostek obsługiwanych doraźnych zaleceń oraz zgłaszanie uwag i wniosków wynikających z prowadzonych czynności nadzorczych;
- 24) kontrola prawidłowości wykorzystania środków finansowych przydzielonych dyrektorom jednostek obsługiwanych do realizacji zadań;
- 25) wykonywanie czynności wynikających z przepisów prawa w stosunków do dyrektorów jednostek obsługiwanych w zakresie ustalonym przez organ prowadzący w statucie Zespołu;
- 26) tworzenie koncepcji polityki kadrowej w związku z przeniesieniem nauczycieli, likwidacją jednostek obsługiwanych;

- 27) wykonywanie czynności wynikających z przepisów prawa pracy z zastosowaniem programu SIO;
- 28) przyjmowanie skarg i wniosków oraz nadzór nad ich załatwianiem;

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES WSPÓLNYCH OBOWIĄZKÓW POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 11

Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych Zespołu należy:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 2) realizacja planu finansowego oraz racjonalizacja poziomu kosztów rzeczowych Zespołu i jednostek obsługiwanych
- 3) sporządzanie sprawozdań wewnętrznych i zewnętrznych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 4) opracowywanie analiz, ocen i formułowanie wniosków w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- 5) uzgodnienia porozumień mających na celu rozwiązywanie problemów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi;
- 6) stałe podnoszenie jakości obsługi jednostek obsługiwanych;
- 7) rozpatrywanie odwołań, skarg oraz innej korespondencji nauczycieli i rodziców oraz pracowników administracji i obsługi jednostek obsługiwanych;
- 8) prowadzenie korespondencji w sprawach związanych z zakresem działania komórki organizacyjnej;
- 9) archiwizacja i zabezpieczenie danych i dokumentów;
- 10) ochrona tajemnicy służbowej i innych tajemnic prawem chronionych w tym ochrona danych osobowych i ochrona informacji niejawnych;
- 11) realizacja i przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;
- 12) udział w opracowywaniu projektów planów oraz projektów budżetu w części dotyczących Zespołu i jednostek obsługiwanych;
- 13) kompletowanie zbioru przepisów przydatnych w pracy oraz ich aktualizacja;
- 14) sprawowanie nadzoru i kontroli nad prawidłowością i rzetelnością sporządzanych przez jednostki obsługiwane danych liczbowych i sprawozdań statystycznych

Rozdział V

ZAKRES ZADAŃ POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 12

1. **Główny księgowy** samodzielnie kieruje podporządkowaną mu komórką organizacyjną i jest jednoosobowo odpowiedzialny przed bezpośrednim przełożonym za wykonywanie całokształtu przypisanych mu zadań.
2. Do zadań i kompetencji głównego księgowego należy w szczególności :
 - a) prowadzenie rachunkowości Zespołu i jednostek obsługiwanych;
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - c) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z planami finansowymi;
 - d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - e) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
 - f) okresowe ustalanie lub sprawdzanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
 - g) sporządzanie sprawozdań finansowych;
 - h) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
 - i) ewidencji wykonania budżetów jednostek obsługiwanych/analiza realizacji budżetu w celu nie dopuszczenia do przekroczenia planu;
 - j) ewidencji wykonania budżetu w układzie zadaniowym oraz sporządzanie okresowych analiz realizacji budżetu;
 - k) koordynacji realizacji zadań poszczególnych jednostek obsługiwanych w procesie planowania budżetowego, kontrola stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnieniem terminowego rozliczenia należności i zobowiązań;
 - l) sporządzanie sprawozdań budżetowych i ich terminowe przekazywanie, zgodne obowiązującymi przepisami prawa;
 - m) inne zadania wyznaczone przez Dyrektora Zespołu przewidziane potrzebami zakładu pracy;

§ 13

Do zadań i kompetencji **głównego specjalisty ds. administracyjno-oświatowych** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i nadawanie korespondencji;
- 2) obsługa kancelaryjna Zespołu,
- 3) obsługa kancelaryjna i organizacyjno – techniczna dyrektora Zespołu;
- 4) wdrożenie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt;

- 5) prowadzenie rejestru:
 - a) upoważnień dyrektora Zespołu;
 - b) zarządzeń wewnętrznych dyrektora Zespołu;
 - c) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
 - d) pieczęci i stempli używanych w Zespole;
 - e) uchwał Rady i Zarządu Powiatu Strzelecko – Drezdeneckiego
- 6) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie kontaktów z dyrektorem Zespołu;
- 7) wprowadzanie danych do elektronicznego obiegu dokumentów i prowadzenie książki korespondencji;
- 8) obsługa poczty elektronicznej Zespołu;
- 9) prowadzenie korespondencji okolicznościowej i kalendarium rocznic oraz uroczystości związanych z działalnością Zespołu;
- 10) nadzór nad powierzonymi pieczęciami urzędowymi;
- 11) sporządzanie pism Zespołu dotyczących pracy dyrektora;
- 12) kontrola jednostek obsługiwanych oraz sporządzanie sprawozdań zbiorczych;
- 13) prowadzenie ewidencji jednostek obsługiwanych w zakresie:
 - a) wpisywania do ewidencji,
 - b) ich przekształcania lub likwidacji;
 - c) łączenia ich w zespoły, wyłączania ich z zespołu, włączanie do zespołu, a także rozwiązywanie zespołów;
- 14) prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych;
- 15) przygotowanie zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej przez osobę prawną lub fizyczną inną niż jednostka samorządu terytorialnego;
- 16) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w szczególności w zakresie:
 - a) zapewnienia kształcenia, wychowania i opieki w tym profilaktyki społecznej,
 - b) ustalania profili kształcenia ogólnozawodowego oraz zawodów;
- 17) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego, ministrem właściwym ds. oświaty, związkami zawodowymi i innymi instytucjami, urzędami w sprawach związanych z oświatą;
- 18) organizacja prac związanych z przygotowaniem konkursów wyłaniających kandydata na dyrektora jednostki obsługiwanej oraz prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowisk dyrektora jednostki obsługiwanej;
- 19) przygotowanie dokumentów dotyczących powierzenia lub odwołania przez dyrektora jednostki obsługiwanej ze stanowiska wicedyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego;
- 20) koordynacja i prowadzenie systemu informacji oświatowej;
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora uzasadnionych potrzebami Zespołu;

§ 14

Do zadań i kompetencji **specjalisty ds. księgowo-kadrowych** należy w szczególności:

- 1) w zakresie księgowości jednostek obsługiwanych : Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Strzelcach Kraj., Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Drezdenku, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Drezdenku, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Strzelcach Kraj. ;
 - a) bieżące komputerowe księgowanie syntetyczne i analityczne środków budżetowych w rozbiciu na rozdziały i paragrafy;
 - b) sporządzanie komputerowych wydruków według potrzeb w rozbiciu na poszczególne jednostki obsługiwane;
 - c) sporządzanie obowiązujących sprawozdań z realizacji budżetu w przypadku nieobecności głównego księgowego;
 - d) wprowadzanie danych do systemu bankowego;
 - e) sporządzanie jednostkowych sprawozdań z realizacji planów finansowych jednostek obsługiwanych, w zakresie gospodarki budżetowej i pozabudżetowej wg zasad zawartych w przepisach prawa, w przypadku nieobecności głównego księgowego;
 - f) prowadzenie rachunkowości jednostek obsługiwanych w zakresie wydatków budżetowych i pozabudżetowych;
 - g) prowadzenie urzędzeń księgowych;
 - h) prowadzenie odpłatności za żywienie w jednostkach obsługiwanych;
 - i) miesięczne rozliczanie i zatwierdzanie dokumentacji intendenta;
 - j) przestrzeganie zasad dyscypliny budżetowej;
- 2) w zakresie obsługi kadrowej dyrektorów jednostek obsługiwanych i pracowników Zespołu:
 - a) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych w programie komputerowym „Vulcan- Optivium Kadry” we współpracy z programem „Płace” i „Płatnik”;
 - b) prowadzenia teczek akt osobowych pracowników dla dyrektorów jednostek obsługiwanych oraz pracowników Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami.;
 - c) kontrola terminów badań lekarskich i szkoleń BHP pracowników, prowadzenie dokumentacji, opracowanie planów i sprawozdań z tym zakresie;
 - d) wprowadzanie danych osobowych pracowników PZEA do programu komputerowego niezbędnych do naliczenia wynagrodzenia pracowników (składki wynagrodzenia i pochodne);
 - e) wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu i innych na wnioski pracowników Zespołu i dyrektorów jednostek obsługiwanych;
 - f) przechowanie i archiwizowanie dokumentów kadrowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 15

Do zadań i kompetencji **specjalisty ds. księgowo-płacowych** należy w szczególności:

- 1) w zakresie księgowości Zespołu i jednostek obsługiwanych: Zespół Szkół CKU w Strzelcach Kraj., Zespół Szkół w Strzelcach Kraj.;
 - a) bieżące komputerowe księgowanie syntetyczne i analityczne środków budżetowych w rozbiciu na rozdziały i paragrafy;
 - b) sporządzanie komputerowych wydruków według potrzeb na poszczególne jednostki obsługiwane;
 - c) sporządzanie obowiązujących sprawozdań z realizacji budżetu;
 - d) wprowadzanie danych do systemu bankowego;
 - e) sporządzanie jednostkowych sprawozdań z realizacji planów finansowych, w zakresie gospodarki budżetowej i pozabudżetowej wg zasad zawartych w przepisach prawa;
 - f) przeprowadzanie operacji bankowych związanych z realizacją planów finansowych na podstawie upoważnienia wystawionego przez dyrektorów jednostek obsługiwanych o wysokości środków wynikających z zatwierdzonego planu finansowego;
 - g) prowadzenie rachunkowości w zakresie wydatków budżetowych i pozabudżetowych;
 - h) prowadzenie urzędzeń księgowych;
 - i) przestrzeganie zasad dyscypliny budżetowej;
- 2) w zakresie obsługi płacowej Zespołu Szkół w Strzelcach Krajeńskich:
 - a) sporządzanie list wynagrodzeń w programie vulcan- optivium we współpracy ze stanowiskiem specjalista ds. księgowo-kadrowych;
 - b) przelewanie wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń pracowników w terminach określonych w regulaminie wynagrodzeń;
 - c) comiesięczne naliczanie podatku dochodowego, sporządzanie pit i przelewanie podatku do urzędu skarbowego;
 - d) sporządzanie rocznych rozliczeń podatku dochodowego pracowników;
 - e) sporządzanie wykazów i list zfn dla pracowników;
 - f) dokonywanie obowiązkowych (podatki dochodowe, składki zus, komornik i inne) i dobrowolnych (ubezpieczenia, zawiązki zawodowe, pożyczki budowlane i inne) potrąceń z wynagrodzeń pracowników. kompletowanie deklaracji i prowadzenie ewidencji dokonanych potrąceń;
 - g) prowadzenie analityki pożyczek mieszkaniowych zfs i uzgodnienie ich sald w kontem księgowym 234 ;
 - h) współpraca ze stanowiskiem do spraw specjalisty ds. księgowo-kadrowych w analizie realizacji wynagrodzeń nauczycieli z art. 30 Karty Nauczyciela;
 - i) współpraca ze stanowiskiem specjalisty ds. księgowo-kadrowych w sporządzaniu analiz danych w sprawozdaniach SJO;
 - j) naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby, macierzyństwa i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie kart zasiłkowych pracowników,
 - k) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników, kompletowanie dokumentów pracowników pod kartami wynagrodzeń, sumowanie kont wynagrodzeń i uzgadnianie z syntetyką;

- l) wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń pracowników i emerytów;
- m) przechowywanie i archiwizowanie sporządzonych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- n) analiza zmian i przestrzeganie przepisów prawnych dotyczących wykonywanej pracy;
- o) sporządzanie wykazów do zmian i analiz wynagrodzeń dotyczących planowania budżetów;
- p) wykonywanie poleceń związanych z tematyką Zespołu wydanych przez bezpośredniego przełożonego.
- q) prowadzenie spraw zgodnie z obowiązującym prawodawstwem.

§ 16

Do zadań i kompetencji **specjalisty ds. płac** należy w szczególności:

- 1) sporządzanie list wynagrodzeń z tytułu pracy pracowników Zespołu w programie vulcan- optivium we współpracy ze stanowiskiem specjalista ds. księgowo-kadrowych;
- 2) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych: Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Drezdenku, Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Strzelcach Kraj., Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Drezdenku, Zespół Szkół CKU w Strzelcach Kraj., Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Strzelcach Kraj., Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Drezdenku oraz pracowników Zespołu w programie vulcan- optivium we współpracy ze stanowiskiem specjalista ds. księgowo-kadrowych;
- 3) przelewanie wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń pracowników wymienionych w pkt 2 w terminach określonych w regulaminie wynagrodzeń jednostek oświatowych i regulaminie wynagrodzeń Zespołu;
- 4) comiesięczne naliczanie podatku dochodowego, sporządzanie pit i przelewanie podatku do urzędu skarbowego w jednostkach obsługiwanych wymienionych w pkt 2 i w Zespole;
- 5) sporządzanie rocznych rozliczeń podatku dochodowego pracowników jednostek obsługiwanych wymienionych w pkt 2 i pracowników Zespołu;
- 6) sporządzanie wykazów i list zfn dla pracowników jednostek obsługiwanych wymienionych w pkt 2 i pracowników Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) dokonywanie obowiązkowych (podatki dochodowe, składki zus, komornik i inne) i dobrowolnych (ubezpieczenia, zawiązki zawodowe, pożyczki budowlane i inne) potrąceń z wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych wymienionych w pkt 2 i pracowników Zespołu;
- 8) kompletowanie deklaracji i prowadzenie ewidencji dokonanych potrąceń;
- 9) prowadzenie analityki pożyczek mieszkaniowych zfs i uzgodnienie ich sald w koncie księgowym 234 odrębnie dla każdej jednostki obsługiwanej wymienionej w pkt 2 i pracowników Zespołu;

- 10) współpraca ze stanowiskiem do spraw specjalista ds. księgowo-kadrowych w analizie realizacji wynagrodzeń nauczycieli z art. 30 Karty Nauczyciela w jednostkach obsługiwanych wymienionych w pkt 2;
- 11) współpraca ze stanowiskiem do spraw specjalista ds. księgowo-kadrowych w sporządzaniu analiz danych w sprawozdaniach SIO jednostek obsługiwanych wymienionych w pkt 2 i Zespołu;
- 12) sporządzanie sprawozdań z03, z05, z06, z12 z zakresu wynagrodzeń w jednostkach obsługiwanych i Zespołu;
- 13) naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby, macierzyństwa i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie kart zasiłkowych pracowników jednostek obsługiwanych wymienionych w pkt 2 i pracowników Zespołu;
- 14) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych wymienionych w pkt 2 i pracowników Zespołu;
- 15) kompletowanie dokumentów pracowników jednostek obsługiwanych wymienionych w pkt 2 i pracowników Zespołu pod kartami wynagrodzeń, sumowanie kont wynagrodzeń i uzgadnianie z syntetyką;
- 16) wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń pracowników i emerytów jednostek obsługiwanych wymienionych w pkt 2 i pracowników Zespołu;
- 17) przechowywanie i archiwizowanie sporządzonych dokumentów płacowych zgodnie z przepisami w tym zakresie;
- 18) analiza zmian i przestrzeganie przepisów prawnych dotyczących wykonywanej pracy;
- 19) sporządzanie wykazów do zmian i analiz wynagrodzeń dotyczących planowania budżetów jednostek obsługiwanych wymienionych w pkt 2 i pracowników Zespołu;
- 20) wykonywanie poleceń związanych z tematyką Zespołu wydanych przez bezpośredniego przełożonego;
- 21) prowadzenie spraw zgodnie z obowiązującym prawodawstwem;
- 22) inne zadania wyznaczone przez dyrektora Zespołu uzasadnione potrzebami Zespołu
- 23) sporządzanie rp-7 jednostek obsługiwanych;

§ 17

Do zadań i kompetencji **inspektora ds. remontów, inwestycji i zamówień publicznych** należy w szczególności:

- 1) zarządzanie środkami transportu, zorganizowanie spraw dotyczących dowozu dzieci i młodzieży na imprezy szkolne, i inne zgodne z potrzebami jednostek obsługiwanych, pełnienie obowiązków kierowcy w sytuacji braku możliwości zabezpieczenia wyjazdu przez kierowców z jednostek obsługiwanych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów, rozliczenie zużycia paliwa, nadzorowanie nad stanem technicznym i właściwą eksploatacją pojazdów;

- 3) prowadzenie czasu pracy kierowcy;
- 4) zaopatrzenie w niezbędne materiały w Zespole, w jednostkach obsługiwanych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową w Zespole;
- 6) organizowanie we współpracy z dyrektorami jednostek obsługiwanych i organem prowadzącym zamówień publicznych i przetargów w zakresie:
 - a) przygotowanie dokumentacji przetargowej,
 - b) organizowanie prac komisji przetargowej,
 - c) udzielanie oferentom wyjaśnień dotyczących procedury przetargowej,
 - d) wysyłanie ogłoszeń o wyborze oferty do oferentów;
- 7) nadzorowanie zadań wynikających z zamówień publicznych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z remontami jednostek obsługiwanych;
- 9) sporządzanie wspólnie z dyrektorami jednostek obsługiwanych planów remontów;
- 10) zlecenie wykonania dokumentacji technicznej i kosztorysów na remonty budynków;
- 11) przygotowanie spraw związanych z kompleksowym zorganizowaniem i koordynowaniem usług z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w Zespole i jednostkach obsługiwanych;
- 12) sporządzanie planów i harmonogramów remontów w jednostkach obsługiwanych;
- 13) prowadzenie dokumentacji i rejestru wypadków przy pracy;
- 14) wprowadzenie spójnego systemu ubezpieczeń Zespołu i jednostek obsługiwanych;
- 15) koordynowanie działań dotyczących obsługi informatycznej, telefonicznej i sprzętowej;
- 16) wykonanie innych zadań zleconych przez dyrektora uzasadnionych potrzebami zakładu pracy;

§ 18

Do zadań i kompetencji **specjalista - koordynator projektu 8.4.1 Doskonalenie jakości kształcenia zawodowego- projekt realizowany poza formułą ZIT** należy w szczególności:

- 1) przygotowanie zakresu działań projektowych na etapie tworzenia wniosków o dofinansowanie, w szczególności w ramach Osi Priorytetowej 8. Nowoczesna Edukacja, Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020;
- 2) przygotowanie regulaminu uczestnictwa w projekcie i nadzorowanie rekrutacji uczestników projektu;
- 3) bieżący monitoring i ewaluacja stopnia zaawansowania projektu i osiąganych produktów/rezultatów, w tym weryfikacja i analiza wyników;
- 4) nadzorowanie postępu realizacji działań projektowych;
- 5) przygotowanie części merytorycznej i finansowej wniosków o płatność;
- 6) promocja projektu zgodnie z wytycznymi;

- 7) udział w przygotowaniu dokumentacji, na podstawie której dokonany zostanie wybór firm świadczących usługi na rzecz projektu, zgodnie z zasadami konkurencyjności, transparentności oraz ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 8) przygotowywanie zamówień, itp.;
- 9) terminowe przygotowywanie dokumentów stanowiących załączniki do finansowego rozliczenia projektu;
- 10) zaopatrzenie w materiały biurowe niezbędne do realizacji projektu;
- 11) prowadzenie bazy danych osób zaangażowanych w realizację projektu oraz firm świadczących usługi na rzecz projektu;
- 12) kompletowanie i archiwizacja dokumentacji projektowej;
- 13) przygotowanie dokumentacji projektowej na potrzeby kontroli projektu;
- 14) wykonywanie innych czynności związanych z kompleksową obsługą realizowanego projektu przez Zespół;

§ 19

Do zadań i kompetencji **stanowiska pomoc administracyjna ds. obsługi projektu edukacyjnego** należy w szczególności:

- 1) obsługa biura projektu
- 2) udzielanie informacji w biurze projektu
- 3) przyjmowanie oraz rejestracja korespondencji związanej z realizacją projektu
- 4) kontakt z uczestnikami projektu
- 5) opracowanie/przeprowadzenie kampanii informacyjno-promocyjnej: strona internetowa, ulotki, plakaty, tablice informacyjne itp.
- 6) inne zadania związane z realizacją projektu w zakresie promocji i reklamy zlecane przez Koordynatora projektu.
- 7) monitorowanie zadań w projekcie
- 8) przeprowadzenie monitoringu w miejscu prowadzenia kursów/szkoleń zawodowych, praktyk/staży zawodowych
- 9) przeprowadzenie i analiza ankiet/testów
- 10) współpraca z Koordynatorem projektu w zakresie oceny realizacji celów i zadań projektu
- 11) dostarczanie bieżących informacji o przebiegu realizacji projektu
- 12) informowanie Koordynatora projektu o wystąpieniu zakłóceń w realizacji projektu
- 13) archiwizację dokumentów dotyczących realizacji projektu
- 14) inne czynności związane z realizacją projektu zlecane przez Koordynatora projektu

§ 20

Do zadań i kompetencji **stanowiska pomoc administracyjna z funkcją koordynatora szkoleń** należy w szczególności:

- 1) kontakt z koordynatorami szkolnymi i wykonawcami kursów/szkoleń;

- 2) przygotowanie umów szkoleniowo-doradczych, list obecności;
- 3) ustalanie harmonogramu kursów/szkoleń zawodowych w porozumieniu z wykonawcami oraz koordynatorami szkolnymi;
- 4) obsługa biurowa kursów/szkoleń zawodowych od strony technicznej oraz zapewnienie poczęstunku podczas ich trwania;
- 5) zorganizowanie dowozu/zwrotu kosztów dojazdu na zajęcia;
- 6) przeprowadzenie monitoringu w miejscu prowadzenia kursów/szkoleń zawodowych, praktyk/staży zawodowych;
- 7) współpraca z Koordynatorem projektu w zakresie oceny realizacji celów i zadań projektu;
- 8) dostarczanie bieżących informacji o przebiegu realizacji projektu;
- 9) informowanie Koordynatora projektu o wystąpieniu zakłóceń w realizacji projektu;
- 10) archiwizację dokumentów dotyczących realizacji projektu;
- 11) inne czynności związane z realizacją projektu zlecone przez Koordynatora projektu;
- 12) inne czynności zlecone przez Dyrektora Zespołu;

§ 21

Do zadań i kompetencji **pomoc administracyjna z funkcją doradca - konsultant** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zadań związanych z doradztwem zawodowym w powiecie strzelecko-drezdeneckim;
- 2) współpraca z doradcami zawodowymi w szkołach biorących udział w projekcie oraz z doradcami zawodowymi w Poradniach Psychologiczno-Pedagogicznych, Powiatowym Urzędzie Pracy;
- 3) reprezentowanie Powiatu na spotkaniach doradczych na poziomie województwa;
- 4) kontakt i współpraca z konsultantem regionalnym;
- 5) opracowanie planu zewnętrznego wsparcia szkół w biorących udział w projekcie w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego oraz dostosowanie oferty doskonalenia do zdiagnozowanych potrzeb. Na podstawie wyników diagnozy, we współpracy ze szkołą lub placówką systemu oświaty, opracowuje plan wsparcia ww. podmiotów;
- 6) wdrożenie i realizacja planu wsparcia szkoły w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego, wpieranie rozwoju współpracy między szkołami, a ich otoczeniem społeczno-gospodarczym;
- 7) organizowanie spotkań uczniów szkół biorących udział w projekcie z pracodawcami i instytucjami rynku pracy;
- 8) inicjowanie i organizowanie przedsięwzięć umożliwiających wymianę doświadczeń osobom zainteresowanym doradztwem edukacyjno - zawodowym (dyrektorom, doradcom zawodowym, pedagogom, psychologom, nauczycielom)

- 9) współpraca z Koordynatorem projektu w zakresie oceny realizacji celów i zadań projektu
- 10) dostarczanie bieżących informacji o przebiegu realizacji projektu
- 11) informowanie Koordynatora projektu o wystąpieniu zakłóceń w realizacji projektu
- 12) archiwizację dokumentów dotyczących realizacji projektu
- 13) inne czynności związane z realizacją projektu zlecone przez Koordynatora projektu

ROZDZIAŁ VI

ZASTĘPSTWA W CZASIE NIEOBECNOŚCI

§ 22

Zastępstwa pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych ustalane są w indywidualnych zakresach czynności i obowiązków służbowych.

§ 23

1. Osoba zastępowana ma obowiązek przekazania osobie zastępującej wykaz spraw do załatwienia z niezbędnymi środkami, tak by normalny tok pracy nie uległ zakłóceniu.
2. Osoba pełniąca zastępstwo jest zobowiązana niezwłocznie po powrocie osoby zastępowanej przekazać jej informacje o wszystkich niezbędnych sprawach i decyzjach, które zostały podjęte podczas pełnienia zastępstwa.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU

§ 24

Organizacją pracy, wewnętrznym porządkiem i rozkładem czasu pracy Zespołu określa Regulamin pracy ustalony przez dyrektora w drodze zarządzenia w trybie określonym przez przepisy prawa.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 25

Do decyzji i wyłącznego podpisu dyrektora należą:

1. sprawy wynikające z funkcji dyrektora;
2. podpisywanie pism kierowanych do innych organów samorządowych;

3. podpisywanie umów cywilno-prawnych w sprawach wynikających z udzielonego upoważnienia;
4. wydawanie zarządzeń, decyzji, postanowień, pism okólnych i poleceń służbowych w sprawach dotyczących sprawnego funkcjonowania Zespołu i oświaty w powiecie strzelecko - drezdeneckim;
5. udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów kontroli;
6. podpisywanie umów o pracę z pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Zespole;
7. ustalanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Zespołu;
8. czynności wynikające z prawa pracy w stosunku do pracowników Zespołu;
9. podpisywanie pism informacyjnych, planów, analiz i projektów wynikających z uprawnień i obowiązków dyrektora;

§ 26

Pisma i dokumenty zawierające oświadczenia powodujące powstanie, zmianę lub wygaśnięcie praw i obowiązków majątkowych podpisują dyrektor łącznie z głównym księgowym.

§ 27

Główny księgowy podpisuje pisma, dokumenty i korespondencję w zakresie swego działania z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu dyrektora.

§ 28

1. Pracownicy komórek organizacyjnych podpisują wszystkie pisma informacyjne nie zastrzeżone do podpisu dyrektora.
2. Pracownicy komórek organizacyjnych mogą podpisywać korespondencję o charakterze przygotowawczym, opracowania własne, notatki, informacje, wykazy itp. dotyczące spraw i zagadnień objętych zakresem czynności – za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu innych osób.

§ 29

Dokumenty przedstawione do podpisu dyrektora, a w szczególności sprawozdania i analizy powinny zawierać adnotację wymieniającą nazwisko i stanowisko pracownika, który materiał opracował wraz z podpisem.

§ 30

1. Dyrektor oraz główny księgowy składają podpis pod stemplem funkcyjnym.
2. Główny księgowy zastępując dyrektora używa stempla podpisowego w/z Dyrektora, Główny Księgowy, imię i nazwisko.

§ 31

Szczegółowe zasady przyjmowania, otwierania, przydzielania oraz wysyłania korespondencji określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

ROZDZIAŁ VII

POSTĘPOWANIE Z PIECZĘCIAMI I STEMPLAMI

§ 32

1. Komórki organizacyjne Zespołu zaopatrywane są w pieczęcie i stemple przez głównego księgowego oraz głównego specjalistę ds. administracyjno - oświatowych na podstawie złożonego zapotrzebowania zaakceptowanego przez dyrektora.
2. Jednostki obsługiwane zaopatrują się w pieczęcie i stemple we własnym zakresie.
3. Rejestr pieczęci i stempli używanych przez pracowników Zespołu prowadzi główny specjalista ds. administracyjno – oświatowych.
4. Odbiór pieczęci i stempli pracownicy kwitują w rejestrze.

§ 33

1. Pracownicy, którym przydzielono pieczęcie lub stemple, są bezpośrednio odpowiedzialni za właściwe ich użytkowanie i zabezpieczenie podczas pracy oraz po godzinach pracy.
2. Pracownik opuszczający stanowisko pracy zobowiązany jest zabezpieczyć odpowiednio posiadane pieczęcie lub stemple.
3. Pieczęcie i stemple należy przechowywać w biurkach lub szafach z zamkiem patentowym, w przypadku posiadania szaf metalowych należy przechowywać je w tych szafach.
4. Pracownicy są zobowiązani do niezwłocznego zgłoszenia dyrektorowi lub głównemu księgowemu kradzieży, zagubienia pieczęci lub stempli.

§ 34

1. Pieczęcie i stemple wymagające naprawy, całkowicie zużyte lub zniszczone, zdezaktualizowane i zbędne należy niezwłocznie zwrócić głównemu Specjaliście ds. administracyjno – oświatowych.
2. Pieczęcie i stemple całkowicie zużyte lub zniszczone, zdezaktualizowane i zbędne, podlegają komisyjnemu zniszczeniu.
3. Na okoliczność zniszczenia sporządza się protokół.

ROZDZIAŁ VIII

KONTROLA ZARZĄDCZA

§ 35

1. Dla zapewnienia realizacji celów i zadań w Zespole w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, wprowadza się w Zespole kontrolę zarządczą.
2. Kontrola zarządcza ma na celu ustalenie stanu faktycznego kontrolowanej działalności, określenie ryzyk stanowiących zagrożenie w realizacji celów Zespołu, sformułowanie wniosków mających na celu zminimalizowanie wskazanych ryzyk oraz dokumentowanie przeprowadzonych ocen i podjętych działań.
3. Czynności kontroli zarządczej w Zespole w zakresie swoich uprawnień i sprawowanego nadzoru wykonują:
 - 1) dyrektor,
 - 2) główny księgowy,
 - 3) wyznaczeni pracownicy Zespołu.
4. Podstawę i procedurę działalności kontrolnej reguluje odrębne zarządzenie Dyrektora.

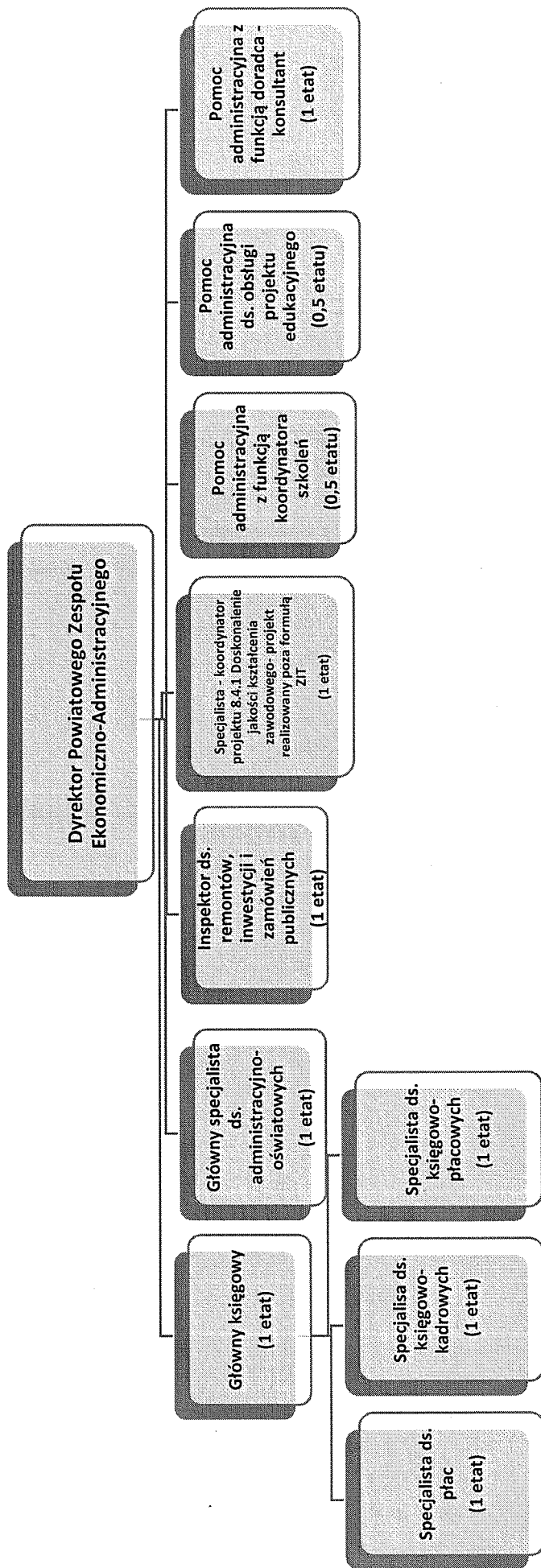
ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36

1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Zespołu rozstrzyga dyrektor.
2. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem będą ustalone w formie odrębnych zarządzeń dyrektora.
3. Interpretacja postanowień niniejszego regulaminu oraz udzielenie wyjaśnień z tym związanych należy do dyrektora.
4. Z inicjatywą zmiany regulaminu mogą występować pracownicy Zespołu.
5. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

Graficzny schemat struktury organizacyjnej





**Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych
w Powiatowym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym
w Strzelcach Krajeńskich**

- 1) dyrektor - **D**
- 2) główny księgowy- **GK**
- 3) stanowisko głównego specjalisty ds. administracyjno-oświatowych- **GO**
- 4) stanowisko specjalisty do spraw ds. księgowo-kadrowych- **SK-K**
- 5) stanowisko specjalisty do spraw księgowo – płacowych- **SK-P**
- 6) stanowisko specjalisty do spraw płac- **SP**
- 7) stanowisko specjalisty - koordynatora projektu 8.4.1 Doskonalenie jakości kształcenia zawodowego- projekt realizowany poza formułą ZIT- **SKP**
- 8) stanowisko pomoc administracyjna ds. obsługi projektu edukacyjnego- **PAE**
- 9) stanowisko pomoc administracyjna z funkcją koordynatora szkoleń- **PAKS**
- 10) stanowisko pomoc administracyjna z funkcją doradca – konsultant - **PADK**
- 11) stanowisko inspektora ds. remontów, inwestycji i zamówień publicznych- **IR**

