

**UCHWAŁA NR 113/2020**  
**ZARZĄDU POWIATU STRZELECKO DREZDENECKIEGO**

z dnia 12 marca 2020 r.

**w sprawie zmiany Uchwały Zarządu Powiatu Strzelecko – Drezdeneckiego nr 134/2016 z dnia 19 grudnia 2016 r. 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 (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 511 ze zm.) Zarząd Powiatu Strzelecko – Drezdeneckiego uchwala co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego w Strzelcach Krajeńskich, stanowiącym załącznik do Uchwały Zarządu Powiatu Strzelecko – Drezdeneckiego nr 134/2016 r. z dnia 19 grudnia 2016 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego w Strzelcach Krajeńskich, zmienionej uchwałą Nr 168/2017 Zarządu Powiatu Strzelecko – Drezdeneckiego z dnia 24 kwietnia 2017 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 4 w ust. 1:

a) pkt c otrzymuje brzmienie:

„c) *stanowisko specjalisty ds. administracyjno-oświatowych*”,

b) pkt d otrzymuje brzmienie:

„d) *stanowisko specjalisty ds. finansowo -księgowych*”,

c) uchyla się pkt e;

d) uchyla się pkt f;

2) § 13 otrzymuje brzmienie:

„§ 13. *Do zadań i kompetencji specjalisty ds. administracyjno-oświatowych należy w szczególności:*

1) *przyjmowanie i nadawanie korespondencji;*

2) *prowadzenie sekretariatu Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego;*

3) *wdrożenie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt;*

4) *prowadzenie rejestru upoważnień dyrektora PZEA;*

5) *prowadzenie rejestru zarządzeń;*

6) *prowadzenie rejestru skarg i wniosków;*

7) *przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie kontaktów z dyrektorem;*

8) *wprowadzanie danych do elektronicznego obiegu dokumentów i prowadzenie książki korespondencji.*

9) *obsługa poczty elektronicznej Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego;*

10) *prowadzenie korespondencji okolicznościowej i kalendarium rocznic oraz uroczystości związanych z działalnością PZEA;*

11) *organizowanie kontaktów z dyrektorem;*

12) *nadzór nad powierzonymi pieczęciami urzędowymi;*

13) *sporządzanie pism PZEA dotyczących pracy dyrektora;*

14) *kontrola szkół i placówek oświatowych oraz sporządzanie sprawozdań zbiorczych;*

15) *prowadzenie ewidencji szkół i placówek oświaty publicznej;*

16) *wpisywanie do ewidencji szkół i placówek oświaty publicznej;*

- 17) przekształcanie lub likwidacja publicznych oświaty publicznej;
  - 18) łączenie szkół różnych typów lub placówek w zespoły, wyłączanie z zespołu niektórych szkół, placówek, włączanie do zespołu innych szkół lub placówek, a także rozwiązywanie zespołów szkół;
  - 19) prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych;
  - 20) przygotowanie zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej przez osobę prawną lub fizyczną inną niż jednostka samorządu terytorialnego;
  - 21) współpraca z dyrektorami szkół i placówek oświatowych w szczególności w zakresie zapewnienia kształcenia, wychowania i opieki w tym profilaktyki społecznej;
  - 22) nadzór nad realizacją arkuszy organizacyjnych;
  - 23) ustalania profili kształcenia ogólnozawodowego oraz zawodów, w których kształci szkoła;
  - 24) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego, ministrem właściwym ds. oświaty, związkami zawodowymi i innymi instytucjami, urzędami w sprawach związanych z oświatą;
  - 25) organizacja prac związanych z przygotowaniem konkursów wylaniających kandydata na dyrektora jednostki oświatowej oraz prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowisk dyrektora szkoły lub placówki;
  - 26) przygotowanie dokumentów dotyczących powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego;
  - 27) koordynacja i prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej;
  - 28) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora uzasadnionych potrzebami Zespołu.”;
- 3) § 14 otrzymuje brzmienie:

„ § 14. Do zadań i Kompetencji specjalisty ds. finansowo-księgowych należy w szczególności:

**1) w zakresie księgowości jednostek obsługiwanych i PZEA:**

- a) bieżące komputerowe księgowanie syntetyczne i analityczne środków budżetowych w rozbiciu na rozdziały i paragrafy podległych jednostek obsługiwanych i PZEA;
- b) sporządzanie komputerowych wydruków według potrzeb na poszczególne jednostki obsługiwane i PZEA;
- c) sporządzanie obowiązujących sprawozdań z realizacji budżetu;
- d) wprowadzanie danych do systemu bankowego,
- e) sporządzanie jednostkowych sprawozdań z realizacji planów finansowych jednostek obsługiwanych i PZEA, w zakresie gospodarki budżetowej i pozabudżetowej wg zasad zawartych w przepisach prawa, w przypadku nieobecności głównego księgowego;
- f) prowadzenie rachunkowości jednostek obsługiwanych i PZEA w zakresie wydatków budżetowych i pozabudżetowych;
- g) obsługa programów księgowych,
- h) obsługa księgowa programów unijnych jednostek obsługiwanych i PZEA;
- i) przestrzeganie zasad dyscypliny budżetowej;
- j) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupu VAT oraz sporządzanie cząstkowych deklaracji VAT jednostek obsługiwanych i PZEA;
- k) miesięczne rozliczanie i zatwierdzanie dokumentacji intendenta;
- l) stosowania instrukcji archiwalnej;
- m) prowadzenie odpłatności za żywienie w jednostkach obsługiwanych;

**2) w zakresie obsługi kadrowej dyrektorów jednostek obsługiwanych i pracowników PZEA:**

- a) *prowadzenie całokształtu spraw kadrowych dyrektorów jednostek obsługiwanych oraz pracowników PZEA w programie komputerowym;*
  - b) *prowadzenia teczek akt osobowych dyrektorów jednostek obsługiwanych oraz pracowników PZEA zgodnie z obowiązującymi przepisami;*
  - c) *kontrola terminów badań lekarskich i szkoleń BHP dyrektorów jednostek obsługiwanych oraz pracowników PZEA, prowadzenie dokumentacji, opracowanie planów i sprawozdań z tym zakresie;*
  - d) *wprowadzanie danych osobowych dyrektorów jednostek obsługiwanych oraz pracowników PZEA do programu komputerowego niezbędnych do naliczenia wynagrodzenia w tym: składki wynagrodzenia i pochodne;*
  - e) *wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu i innych na wniosek dyrektorów jednostek obsługiwanych oraz pracowników PZEA;*
  - f) *przechowanie i archiwizowanie dokumentów kadrowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;*
  - g) *sporządzanie listy obecności pracowników PZEA, planu i ewidencji urlopów wypoczynkowych dyrektorów jednostek obsługiwanych oraz pracowników PZEA;*
- 3) w zakresie obsługi placowej jednostek obsługiwanych i PZEA:**
- a) *sporządzanie list wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów cywilnoprawnych jednostek obsługiwanych i PZEA (również zatrudnionych do realizacji projektów) w programie komputerowym;*
  - b) *przelewanie wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń pracowników w terminach określonych w regulaminie wynagrodzeń jednostek obsługiwanych i PZEA*
  - c) *comiesięczne naliczanie podatku dochodowego, sporządzanie PIT i przelewanie podatku do Urzędu Skarbowego w jednostek obsługiwanych i PZEA;*
  - d) *sporządzanie rocznych rozliczeń podatku dochodowego pracowników jednostek obsługiwanych i PZEA;*
  - e) *sporządzanie wykazów i list ZFN dla pracowników jednostek obsługiwanych i PZEA zgodnie z obowiązującymi przepisami;*
  - f) *dokonywanie obowiązkowych (podatki dochodowe, składki ZUS, komornik i inne) i dobrowolnych (ubezpieczenia, zawiązki zawodowe, pożyczki budowlane i inne) potrąceń z wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w pracownikach jednostkach obsługiwanych i PZEA;*
  - g) *kompletowanie deklaracji i prowadzenie ewidencji dokonanych potrąceń;*
  - h) *prowadzenie analityki pożyczek mieszkaniowych ZFŚS i uzgodnienie ich sald z kontem księgowym 234 odrębnie dla jednostek obsługiwanych i PZEA;*
  - i) *sporządzanie sprawozdań z zakresu wynagrodzeń dla jednostek obsługiwanych i PZEA;*
  - j) *naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby, macierzyństwa i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie kart zasiłkowych pracowników jednostek obsługiwanych i PZEA;*
  - k) *prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych i PZEA, kompletowanie dokumentów pracowników pod kartami wynagrodzeń, sumowanie kont wynagrodzeń i uzgadnianie z syntetyką;*
  - l) *wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń pracowników i emerytów jednostek obsługiwanych i PZEA;*
  - m) *przechowywanie i archiwizowanie sporządzonych dokumentów placowych zgodnie z przepisami w tym zakresie;*
  - n) *analiza zmian i przestrzeganie przepisów prawnych dotyczących wykonywanej pracy;*
  - o) *sporządzanie wykazów do zmian i analiz wynagrodzeń dotyczących planowania budżetów jednostek obsługiwanych i PZEA;*

- p) wykonywanie poleceń związanych z tematyką jednostki wydanych przez bezpośredniego przełożonego;
  - q) prowadzenie spraw zgodnie z obowiązującym prawodawstwem;
  - r) inne zadania wyznaczone przez Dyrektora Zespołu uzasadnione potrzebami PZEA;
  - s) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych pracowników jednostek obsługiwanych i PZEA;
- 4) *inne:*
- a) nadzorowanie stosowania instrukcji archiwalnej,
  - b) koordynacja i prowadzenie systemu informacji oświatowej;
  - c) prowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych;"
- 4) uchyla się § 15;
- 5) uchyla się § 16;
- 6) uchyla się § 21;
- 7) w załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego w Strzelcach Krajeńskich *Graficzny Schemat Struktury Organizacyjnej:*
- a) dodaje się stanowisko specjalisty do spraw administracyjno – oświatowych (1 etat);
  - b) dodaje się stanowisko do spraw finansowo - księgowych (4 etaty);
  - c) wykreśla się stanowisko specjalisty ds. płac (1 etat);
  - d) wykreśla się stanowisko specjalisty ds. księgowo- kadrowych (1 etat);
  - e) wykreśla się stanowisko specjalisty ds. księgowo – płacowych (1 etat);
  - f) wykreśla się stanowisko specjalisty ds. księgowości (1 etat);
  - g) wykreśla się stanowisko pomoc administracyjna z funkcją doradca – konsultant (1 etat);
- 8) w załączniku nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego w Strzelcach Krajeńskich *Wykaz Symboli literowych komórek organizacyjnych w Powiatowym Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym w Strzelcach Krajeńskich:*
- a) pkt 3 otrzymuje brzmienie:  
„ pkt 3 stanowisko specjalisty ds. administracyjno –oświatowych – SO”;
  - b) pkt 4 otrzymuje brzmienie:  
„ pkt 4 stanowisko specjalisty ds. finansowo - księgowych – SF-K”;
  - c) uchyla się pkt 5;
  - d) uchyla się pkt 6;
  - e) uchyla się pkt 10;
  - f) uchyla się pkt 12;
- § 2.** Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego w Strzelcach Krajeńskich.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1 kwietnia 2020 r.

Przewodniczący Zarządu



**Bogusław Kierus**

