

REGULAMIN

Organizacyjny Powiatowego Zespołu Oświaty w Kędzierzynie-Koźlu

I. Postanowienia wstępne

§ 1

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem określa organizację wewnętrzną Powiatowego Zespołu Oświaty w Kędzierzynie-Koźlu oraz zasady jego funkcjonowania, a w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną Powiatowego Zespołu Oświaty,
- 2) zasady działania i zakres zadań Powiatowego Zespołu Oświaty.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

Powiecie - rozumie się przez to Powiat Kędzierzyńsko- Kozielski

Radzie i jej organach - rozumie się przez to Radę Powiatu w Kędzierzynie-Koźlu

Radnym - rozumie się przez to radnego Rady Powiatu w Kędzierzynie-Koźlu

Zarządzie - rozumie się przez to Zarząd Powiatu w Kędzierzynie-Koźlu

Staroście - rozumie się przez to Starostę Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego

PZO - rozumie się przez to Powiatowy Zespół Oświaty

Dyrektorze - rozumie się przez to Dyrektora Powiatowego Zespołu Oświaty w Kędzierzynie-Koźlu

Głównym Księgowym - rozumie się przez to Głównego Księgowego Powiatowego Zespołu Oświaty w Kędzierzynie-Koźlu

Specjaliście - rozumie się przez to stanowisko specjalisty w PZO

II. Postanowienia Ogólne

§ 2

1. Powiatowy Zespół Oświaty jest jednostką budżetową w rozumieniu art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych.
2. Siedzibą Zespołu jest budynek przy ul. Damrota 30, 47-220 Kędzierzyn-Koźle.
3. Powiatowy Zespół Oświaty jest jednostką organizacyjną Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego.
4. Zespół działa na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
 - c) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.),
 - d) statutu, zatwierdzonego Uchwałą Nr L/377/2014 Rady Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego z dnia 28 stycznia 2014 r.
 - e) regulaminu pracy PZO,
 - f) niniejszego Regulaminu,
 - g) innych przepisów prawa,
 - h) statusu pracowników PZO określa ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks Pracy oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw.

§ 3

Przedmiotem działania Zespołu jest:

1. Obsługa finansowa, administracyjna i organizacyjna prowadzonych przez Powiat szkół i placówek oświatowych oraz zapewnienie warunków działania szkół i placówek, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem szkół i placówek oświatowych.
3. Sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek oświatowych w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.

III. Organizacja Powiatowego Zespołu Oświaty

§ 4

1. Zespół jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników, w rozumieniu Kodeksu Pracy.
2. Powiatowy Zespół Oświaty działa w ramach struktury bezwydziałowej.
3. Działalnością PZO kieruje dyrektor, którego powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu.
4. Dyrektor PZO kieruje działalnością jednostki, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Powiatu, przy pomocy zastępcy dyrektora oraz głównego księgowego.
5. W przypadku nieobecności dyrektora w kierowaniu PZO zastępuje go zastępca dyrektora, a w przypadku nieobecności zastępcy dyrektora inny upoważniony przez dyrektora lub zastępcę dyrektora pracownik.

§ 5

1. W PZO wyodrębnia się:

1) Dział oświaty

W ramach działu oświaty funkcjonują stanowiska:

- a) Główny specjalista ds. oświaty,
- b) Starszy specjalista ds. oświaty,
- c) Specjalista ds. oświaty,

2) Dział finansowo – księgowy, w którym wyodrębnia się:

- sekcję ds. księgowości,
- sekcję ds. płac.

W ramach działu finansowo – księgowego funkcjonują stanowiska:

- a) Główny księgowy
- b) Starszy specjalista księgowy,
- c) Specjalista księgowy,
- d) Starszy księgowy,
- e) Księgowy,
- f) Starszy Referent,
- g) Referent.

3) Stanowisko ds. administracyjnych.

4) Stanowisko obsługi gospodarczej.

2. Bezpośrednimi przełożonymi pracowników działu finansowo - księgowego są:
 - a) Zastępca dyrektora (w zakresie spraw kadrowych),
 - b) Główny Księgowy (w zakresie spraw płacowo-księgowych).
3. Bezpośrednim przełożonym pracowników działu oświaty jest Dyrektor Powiatowego Zespołu Oświaty.
4. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy jako samodzielne stanowiska są jednoosobowo odpowiedzialne przed bezpośrednim przełożonym za wykonanie całokształtu przypisanych im zadań.
5. Strukturę organizacyjną Powiatowego Zespołu Oświaty przedstawia schemat graficzny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 6

1. Zakres czynności dla Dyrektora PZO zatwierdza Starosta Powiatu.
2. Zakresy czynności dla pracowników PZO ustalają bezpośredni przełożeni, a zatwierdza Dyrektor.
3. Komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska działają na zasadzie równorzędności, współpracując i współdziałając przy realizacji powierzonych im zadań.
4. Dla rozwiązywania problemów wykraczających poza zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych PZO, Dyrektor może powołać zespoły zadaniowe, określając ich zadania.

III. Podział zadań i kompetencji

§ 7

1. Do zakresu zadań i kompetencji **Dyrektora PZO** należy w szczególności:
 - a) kierowanie pracą PZO w sposób zapewniający jego sprawne funkcjonowanie i efektywną realizację zadań statutowych, w tym w szczególności:
 - b) planowanie oraz wytyczanie kierunków działania PZO,
 - c) tworzenie odpowiedniego systemu organizacji pracy oraz przepływu informacji, ułatwiających sprawne działanie PZO i podejmowanie optymalnych decyzji,
 - d) wydawanie wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i regulaminów zapewniających właściwą organizację oraz dyscyplinę pracy,
 - e) organizowanie systemu kontroli zarządczej w PZO.
2. Wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w PZO.
3. Wykonywanie obowiązków kierownika jednostki sektora finansów publicznych wynikających z ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości.
4. Bieżąca analiza i ocena efektywności działań podejmowanych przez PZO.
5. Reprezentowanie PZO na zewnątrz.
6. Bieżąca współpraca z organem prowadzącym i dyrektorami obsługiwanych placówek oświatowych.
7. Współpraca z komisjami problemowymi Rady Powiatu, współpraca z nauczycielskimi związkami zawodowymi działającymi na terenie Powiatu.
8. Analiza i weryfikacja przyznanej wielkości subwencji oświatowej na podstawie materiałów własnych oraz nadesłanych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
9. Inicjowanie i koordynowanie działań mających na celu pozyskiwanie środków z funduszy unijnych na realizację projektów oświatowych.
10. Opracowywanie lub zatwierdzanie projektów aktów prawa miejscowego w zakresie spraw dotyczących oświaty.

11. Prowadzenie spraw związanych z organizacją placówek oświatowych, w tym związanych z opiniowaniem projektów i aneksów do arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych.
12. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących oświaty, w ramach posiadanych pełnomocnictw i upoważnień.
13. Nadzorowanie realizacji budżetu oświaty.
14. Zapewnienie ochrony przetwarzania danych osobowych w kierowanej jednostce stosownie do obowiązujących przepisów w tym zakresie przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
15. Przyjmowanie skarg i wniosków z zakresu działania PZO oraz nadzorowanych jednostek i nadzór nad ich załatwianiem.
16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę.

Stanowiska bezpośrednio podporządkowane dyrektorowi PZO to:

1. zastępca dyrektora,
2. główny księgowy.

§ 8

1. **Zastępcę dyrektora** powołuje i odwołuje dyrektor PZO.
2. Zakres zadań i kompetencji zastępcy dyrektora PZO ustala Dyrektor PZO.
3. Do zakresu zadań i kompetencji zastępcy dyrektora PZO należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad realizacją zadań finansowych realizowanych przez dział finansowo - księgowy, w tym:
 - a) nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
 - b) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych Powiatowego Zespołu Oświaty z zakresu spraw finansowych,
 - c) współpraca w opracowywaniu zbiorczych analiz i ocena wykorzystania przydzielonych środków budżetowych,
 - d) przygotowywanie sprawozdań opisowych z wykonania budżetu,
 - e) koordynowanie przygotowania projektu budżetu placówek, we współdziałaniu z dyrektorami placówek,
 - f) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z obsługą finansowo-księgową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - g) opracowywanie i aktualizowanie polityki rachunkowości oraz wewnętrznych instrukcji, procedur i regulaminów dotyczących rachunkowości i gospodarki finansowej PZO.
 - 2) kierowanie pracą sekcji ds. płac w sposób zapewniający jej sprawne funkcjonowanie i efektywną realizację zadań statutowych;
 - 3) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z realizacją ustawy o zamówieniach publicznych;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem PZO, w tym:
 - a) koordynacja obsługi sekretarsko – biurowej PZO,
 - b) prowadzenie ewidencji: aktów prawa wewnętrznego, protokołów i wniosków pokontrolnych z kontroli zewnętrznych,
 - c) prowadzenia rejestru: skarg i wniosków, wydanych upoważnień i pełnomocnictw oraz rejestru umów, których PZO jest stroną,
 - d) nadzór nad funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej,
 - e) organizacja zaopatrzenia materiałowo – technicznego, prenumerata czasopism, gospodarka pieczęciami i tablicami urzędowymi,
 - f) koordynowanie spraw kancelarii oraz wysyłki korespondencji,
 - g) koordynowanie spraw archiwum zakładowego,

- 5) koordynowanie spraw zakładowej działalności socjalnej,
- 6) koordynowanie i prowadzenie spraw kadrowo — osobowych pracowników PZO, w tym:
 - a) przygotowywanie projektów dokumentów związanych ze stosunkiem pracy,
 - b) prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z dyscypliną pracy pracowników,
 - c) przygotowywanie podstawowych dokumentów regulujących politykę kadrową,
 - d) podejmowanie działań wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych.
4. W przypadku nieobecności dyrektora kierowanie pracą PZO i reprezentowanie go na zewnątrz należy do zastępcy dyrektora.
5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora PZO.

§ 9

1. **Głównego księgowego** powołuje i odwołuje dyrektor PZO.
2. Do zakresu zadań i kompetencji głównego księgowego PZO należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie obowiązków głównego księgowego PZO wynikających z ustawy o finansach publicznych,
 - 2) prowadzenie rachunkowości szkół i placówek oświatowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a w szczególności:
 - a) koordynowanie zadań w zakresie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy obieg operacji gospodarczych i ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - b) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej, w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej szkół i placówek oświatowych zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegających na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będących w dyspozycji jednostki,
 - b) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - c) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - 4) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania;
 - 5) sporządzanie sprawozdawczości jednostek budżetowych i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków;
 - 6) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
 - 7) kierowanie pracą sekcji ds. księgowości w sposób zapewniający jej sprawne funkcjonowanie i efektywną realizację zadań statutowych,

- a) sprawowanie bezpośredniego zwierzchnictwa nad pracownikami działu finansowo - księgowego w tym m.in. ustalanie podziału zadań dla poszczególnych stanowisk pracy, szczegółowych zakresów czynności oraz dokonywanie ich okresowej oceny,
 - b) podejmowanie działań mających na celu rozwój kompetencji i doskonalenie zawodowe podległych pracowników,
 - c) występowanie z wnioskami w sprawie racjonalizacji i poprawy efektywności działań podejmowanych przez PZO i nadzorowane jednostki, w tym w szczególności kierowaną komórkę organizacyjną,
 - d) dokonywanie analizy ryzyka w zakresie zadań leżących w kompetencjach działu finansowo - księgowego.
3. W przypadku nieobecności głównego księgowego zastępuje go inny pracownik sekcji ds. księgowości wyznaczony przez dyrektora lub zastępcę dyrektora PZO.

IV. Szczegółowe obowiązki poszczególnych działów

§ 10

Do zadań działu oświaty należy:

1. Sprawowanie nadzoru nad prowadzonymi przez Powiat szkołami i placówkami oświatowym w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów i pracowników nadzorowanych jednostek
2. Opracowywanie zbiorczych analiz, ocen, sprawozdań dotyczących oświaty w Powiecie.
3. Realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem szkół i placówek, których prowadzenie należy do zadań własnych Powiatu.
4. Realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem szkół i placówek prowadzonych na podstawie porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego.
5. Prowadzenie postępowania przekształcania i likwidacji szkół i placówek prowadzonych przez Powiat.
6. Ustalanie projektu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych mających siedzibę na terenie Powiatu.
7. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych.
8. Przygotowanie projektów nadawanie i cofanie uprawnień szkoły publicznej szkołom niepublicznym.
9. Opracowywanie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół niepublicznych działających na terenie Powiatu oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich wykorzystania.
10. Kierowanie uczniów do szkół specjalnych, specjalnych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapeutycznych.
11. Prowadzenie procedury związanej z powierzeniem funkcji dyrektora szkoły.
12. Przygotowywanie opinii dotyczącej powierzenia i odwołania przez dyrektora osób na stanowiska kierownicze w szkole lub placówce.
13. Opracowywanie zasad zatwierdzania projektów organizacyjnych szkół/placówek i poradni psychologiczno-pedagogicznej prowadzonej przez Powiat kędzierzyńsko-kozielski.
14. Wstępne zatwierdzanie projektów organizacyjnych szkół/placówek i poradni psychologiczno-pedagogicznej prowadzonej przez Powiat.
15. Prowadzenie procedury związanej z nadaniem stopnia awansu nauczyciel mianowanego.

16. Przygotowywanie aktów mianowania dla nauczycieli, którzy uzyskali wyższy poziom wykształcenia.
17. Rozpatrywanie odwołań złożonych przez nauczycieli od decyzji dyrektora szkoły lub placówki o odmowie nadania stopnia nauczyciela kontraktowego.
18. Wnioskowanie o odznaczenia i nagrody dla dyrektorów szkół i poradni psychologiczno-pedagogicznych prowadzonych przez Powiat.
19. Przygotowywanie projektu oceny pracy dyrektora szkoły i poradni psychologiczno-pedagogicznej.
20. Opracowywanie planu finansowego w zakresie dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli.
21. Opracowywanie kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli.
22. Opracowywanie regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania i wypłacania nauczycielom dodatków motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz dodatku mieszkaniowego a także niektórych innych składników wynagrodzenia.
23. Opracowywanie zasad udzielania rozmiaru zniżek oraz zasad zwalniania od obowiązku realizacji tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkołach.
24. Opracowywanie zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego.
25. Prowadzenie baz danych oświatowych jednostek organizacyjnych prowadzonych przez Powiat oraz innych szkół i placówek oświatowych publicznych i niepublicznych prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne, dla których Powiat jest odpowiednio organem właściwym do prowadzenia ewidencji szkół niepublicznych.
26. Koordynacja powiatowych działań związanych działalnością Szkolnego Sportu Szkół Ponadgimnazjalnych Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego i ich rozliczanie,
27. Przygotowywanie materiałów na posiedzenia komisji Rady Powiatu Kędzierzyńsko – Kozielskiego i innych materiałów informacyjnych dla Zarządu Powiatu,
28. Występowanie z wnioskami w sprawie racjonalizacji i poprawy efektywności działań podejmowanych przez PZO i nadzorowane jednostki,

§ 11

1. W dziale finansowo – księgowym wyodrębnia się następujące sekcje:
 - a) Sekcja ds. księgowości,
 - b) Sekcja ds. płac.
2. Pracami sekcji ds. księgowości i ds. płac kieruje zastępca dyrektora i główny księgowy.
3. Do zadań działu **finansowo-księgowego** należy wykonywanie obowiązków zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.) oraz z innymi przepisami wykonawczymi wydanymi na podstawie ww. ustaw w następującym układzie zadaniowym:
4. Do zadań **sekcji ds. księgowości** należy w szczególności :
 - a) prowadzenie rachunkowości Powiatowego Zespołu Oświaty i obsługiwanych jednostek w zakresie budżetu oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnego zgodnie z obowiązującymi przepisami w celu prawidłowej realizacji planu finansowego,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami budżetowymi i pozabudżetowymi, z równoległym przestrzeganiem zasady celowego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi,

- c) dokonywanie wstępnej i bieżącej kontroli operacji gospodarczych i finansowych w powiązaniu z planem finansowym,
 - d) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - e) opracowywanie projektów budżetu, planów rzeczowych zadań realizowanych ze środków budżetowych, układów wykonawczych oraz harmonogramów realizacji wydatków budżetowych,
 - f) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Powiatowego Zespołu Oświaty, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - g) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
 - h) sporządzanie okresowych analiz wykonania dochodów i wydatków budżetowych,
 - i) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie spraw finansowych i współudziale w tym zakresie z Urzędem Statystycznym.
6. Bieżąca realizacja płatności z tytułu zawartych umów i innych zobowiązań,
 7. Ewidencja i rozliczanie wydatków związanych z realizacją projektów finansowanych z funduszy unijnych.
 8. Bieżąca współpraca z dyrektorami podległych jednostek w zakresie prowadzenia rachunkowości.
 9. Organizowanie i prowadzenie obsługi bankowej,
 - a) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz ich księgowanie w ujęciu syntetycznym i analitycznym,
 - b) rozliczanie podróży służbowych,
 - c) ewidencja i księgowanie odpłatności wnoszonych przez wychowanków bursy i innych odpłatności za wynajem lub dzierżawę budynków i pomieszczeń w szkołach i placówkach,
 - d) regulowanie opłat związanych z eksploatacją budynków szkół i placówek,
 - e) obsługa finansowo – księgowa środków depozytowych szkół i placówek oraz funduszu świadczeń socjalnych,
 - f) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz ich rozliczanie,
 - g) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
 - h) inwentaryzacja składników majątkowych PZO,
 - i) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów,
 - j) sporządzanie sprawozdań i informacji z wykonania planu budżetowego szkół i placówek,
 - k) opracowywanie materiałów do projektu budżetu powiatu w zakresie dot. realizacji bieżących zadań oświatowych, w tym: opracowywanie, przekazywanie nadzorowanym jednostkom wytycznych do projektu budżetu na podstawie wskaźników planowanych w projekcie budżetu państwa, obowiązujących aktów prawnych oraz projektów ich zmian, powiatu w zakresie dot. realizacji bieżących zadań oświatowych, wstępna analiza i weryfikacja projektów planów finansowych,
 - l) przygotowywanie wniosków o dokonanie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu w zakresie zadań realizowanych przez PZO oraz podległe jednostki oświatowe na podstawie wniosków złożonych przez kierowników tych jednostek,
 - m) stosowanie w bieżącej pracy przy obiegu akt instrukcji kancelaryjnej,
 - n) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
 - o) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych w zakresie spraw finansowo-księgowych.
5. Do podstawowych zadań **sekcji ds. plac** należy prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem pracowników zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Powiat Kędzierzyńsko – Kozielski, a w szczególności :

- a) prowadzenie dokumentacji i ewidencji wypłat z osobowego funduszu płac oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań i analiz w tym zakresie,
- b) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków i świadczeń pracowniczych dla pracowników PZO i obsługiwanych jednostek,
- c) weryfikacja poleceń płacowych otrzymywanych od dyrektorów obsługiwanych placówek pod kątem ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi PZO,
- d) sporządzanie dokumentacji związanej z naliczaniem i rozliczaniem składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, świadczeń ZUS od pracowników,
- e) sporządzanie zaświadczeń o wysokości dochodów emerytów i rencistów oraz przekazywanie ich określonym odrębnymi przepisami prawa terminie do ZUS,
- f) przygotowywanie dokumentów płacowych dla pracowników przechodzących na emeryturę,
- g) sporządzanie dokumentacji do kapitałów początkowych,
- h) wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń na prośbę petenta,
- i) sporządzanie dokumentacji, naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego pracowników PZO oraz obsługiwanych jednostek, w tym m.in. sporządzanie deklaracji podatkowych PIT,
- j) sporządzanie deklaracji i prowadzenie rozliczeń z PEFRON,
- k) sporządzanie sprawozdań statystycznych wymaganych przez GUS dotyczących zatrudnienia i czasu pracy pracowników PZO oraz przygotowywanie danych dla jednostek do sporządzenia sprawozdań statystycznych,
- l) prowadzenie archiwum zakładowego PZO, przejmowanie dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej z działu finansowo – księgowego
- m) bieżąca współpraca z firmami ubezpieczeniowymi w zakresie ubezpieczeń pracowniczych,
- n) bieżąca współpraca z dyrektorami szkół i placówek, z sekcją ds. księgowości prowadzącą rachunkowość PZO i obsługiwane jednostki,
- o) stosowanie w bieżącej pracy przy obiegu akt instrukcji kancelaryjnej,
- p) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- q) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych w zakresie spraw finansowo-księgowych.

§ 12

Do zadań pracownika ds. administracyjnych należy:

1. Wykonywanie obsługi kancelaryjnej PZO.
2. Prowadzenia spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym.
3. Zapewnienie właściwego obiegu dokumentów.
4. Obsługa kadrowa pracowników PZO, a szczególności:
 - a) prowadzenia akt osobowych pracowników PZO,
 - b) rozliczanie czasu pracy pracowników PZO,
5. Prowadzenie obsługi korespondencji.
6. Rejestr wyjazdów służbowych.

§ 13

Do zadań w zakresie obsługi gospodarczej należy utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach PZO.

V. Zasady, tryb rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków interesantów

§ 14

1. Dyrektor oraz pozostali pracownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Zespołu.
2. Merytoryczne rozpatrywanie skarg i wniosków należy do rzeczowo właściwej komórki Zespołu ze względu na przedmiot wniesionej sprawy.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor PZO.
4. Skargi i wnioski niewymagające przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego powinny być rozpatrywane i załatwiane niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 14 dni – pozostałe w terminie 1 miesiąca od daty wpływu.
5. Skargi i wnioski składane przez posłów, senatorów, radnych powinny być rozpatrywane i załatwiane niezwłocznie nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty wpływu.
6. Odpowiedź negatywna na skargę musi zwierać uzasadnienie prawne i faktyczne.
7. Nadzór nad postępowaniem w sprawach skarg i wniosków prowadzi Dyrektor.

VI. Postanowienia końcowe

§ 15

1. Pracownicy PZO podlegają okresowym ocenom zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. oraz regulaminu okresowej oceny pracowników PZO.
2. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PZO rozstrzyga Dyrektor PZO.
3. Zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi w PZO zasadami.
4. Dyrektor PZO ma obowiązek zapoznać pracowników z treścią Regulaminu w terminie jednego miesiąca od daty jego wejścia w życie oraz w tym samym terminie zapoznać nowo przyjętych pracowników.

§ 16

Zmiana niniejszego regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego wprowadzenia.

§ 17

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zespołu Oświaty wchodzi w życie z dniem

Załącznik do Uchwały Nr
Zarządu

Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego
z dnia kwietnia 2014 r.

RADA POWIATOWA
Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego
z siedzibą w Z.A. „Kędzierzyn” S.A.
47-220 Kędzierzyn-Koźle
ul. Piłsudskiego 30 a | tel. 077-481 37 02

DYREKTOR
POWIATOWEGO ZESPOŁU OŚWIATY

mgr Aurelia Stępińska
mgr Aurelia Stępińska

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
ZARZĄD ODDZIAŁU

10
47-200 Kędzierzyn-Koźle
ul. Piromowicza 34
tel. 077 482 35 37

PREZES
Oddziału ZNP

mgr Anna Siedzińska
mgr Anna Siedzińska

pozytywnie zaopiniowano dn. 25.04.2014.

**Schemat organizacyjny
Powiatowego Zespołu Oświaty w Kędzierzynie-Koźlu**

