

UCHWAŁA NR 109/2015
ZARZĄDU POWIATU W ŻNINIE
z dnia 16 grudnia 2015 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Zespołu Oświaty w Żninie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1445)

uchwala się, co następuje:

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zespołu Oświaty (PZO) w Żninie zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) Organizację PZO;
- 2) Zasady funkcjonowania PZO;
- 3) Zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy PZO.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Powiecie** - należy przez to rozumieć Powiat Żniński;
- 2) **Radzie Powiatu** - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Żninie;
- 3) **Zarządzie** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Żninie;
- 4) **Starości** - należy przez to rozumieć Starostę Żnińskiego;
- 5) **PZO** - należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół Oświaty w Żninie;
- 6) **Szkołe i placówce oświatowej** - należy przez to rozumieć szkoły specjalne, szkoły ponadgimnazjalne i ich zespoły oraz poradnię psychologiczno – pedagogiczną, dla których organem prowadzącym jest Powiat Żniński;
- 7) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Zespołu Oświaty w Żninie;
- 8) **Głównym Księgowym** – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Powiatowego Zespołu Oświaty w Żninie;

§ 3. PZO jest jednostką organizacyjną Powiatu Żnińskiego.

§ 4. Nadzór nad działalnością PZO sprawuje Zarząd Powiatu w Żninie.

§ 5. Działalność finansowa PZO prowadzona jest na zasadach określonych dla jednostek budżetowych, w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.

§ 6. Siedziba PZO znajduje się w Żninie przy ul. Sienkiewicza 1, w budynku I Liceum Ogólnokształcącego im. Braci Śniadeckich w Żninie.

§ 7. PZO działa na podstawie obowiązujących aktów prawnych, statutu oraz niniejszego Regulaminu.

§ 8. PZO prowadzi wspólną obsługę administracyjno-finansową szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Żniński. Jednostkami obsługiwanymi przez PZO są:

- 1) I Liceum Ogólnokształcące im. Braci Śniadeckich w Żninie
ul. Sienkiewicza 1, 88-400 Żnin;
- 2) Zespół Szkół Ekonomiczno-Handlowych im. Komisji Edukacji Narodowej w Żninie
ul. Śniadeckich 18, 88-400 Żnin;
- 3) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Marii Karłowskiej w Żninie
ul. Browarowa 14, 88-400 Żnin;
- 4) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Jana Henryka Dąbrowskiego w Łabiszynie
ul. Poznańska 10, 89-210 Łabiszyn;
- 5) Zespół Szkół Specjalnych dla Dzieci i Młodzieży Upośledzonej Umysłowo w Żninie
ul. Mickiewicza 32, 88-400 Żnin;
- 6) Centrum Kształcenia Ustawicznego w Żninie
ul. Sienkiewicza 1A, 88-400 Żnin;
- 7) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Żninie
ul. Browarowa 14, 88-400 Żnin.

ROZDZIAŁ II

Organizacja PZO

§ 9.1. PZO posiada następującą strukturę organizacyjną:

- 1) Dyrektor;
- 2) Główny Księgowy;
- 3) Stanowiska do spraw finansowo-płacowych, w tym Zastępca Głównego Księgowego;
- 4) Stanowiska do spraw administracyjnych.

2. Schemat organizacyjny PZO stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 10. Decyzję o liczbie etatów pracowników w PZO podejmuje Dyrektor PZO w uzgodnieniu z Zarządem Powiatu w Żninie.

§ 11. Organizację pracy, wewnętrzny porządek i tygodniowy rozkład czasu pracy PZO określa Regulamin pracy ustalony przez Dyrektora jednostki w drodze zarządzenia w trybie określonym przez przepisy prawa w uzgodnieniu z Zarządem Powiatu w Żninie.

§ 12. Interesanci przyjmowani są w godzinach pracy PZO.

§ 13. Szczegółowy tryb przyjmowania w sprawach skarg i wniosków określa Dyrektor w drodze odrębnego zarządzenia.

ROZDZIAŁ III

Zadania i kompetencje

§ 14.1. PZO wykonuje zadania w zakresie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej publicznych szkół i placówek oświatowych wymienionych w § 8 Regulaminu. PZO zapewnia także obsługę zadań z zakresu oświaty należących do kompetencji Starosty.

2. Szczegółowy zakres zadań PZO określa § 6 Statutu Powiatowego Zespołu Oświaty w Żninie, stanowiący załącznik do uchwały Nr VII/69/2015 Rady Powiatu w Żninie z dnia 27 października 2015r. w sprawie utworzenia Powiatowego Zespołu Oświaty w Żninie i nadania statutu.

Dyrektor PZO

§ 15. Działalnością PZO kieruje Dyrektor zatrudniony przez Zarząd Powiatu. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora PZO jest Starosta Żniński.

§ 16. Do zakresu zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora należy w szczególności:

- 1) Kierowanie PZO oraz wykonywanie w stosunku do pracowników czynności z zakresu prawa pracy;
- 2) Planowanie, wytyczanie kierunków działania oraz ustalanie i zapewnianie właściwej organizacji pracy PZO;
- 3) Wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych dotyczących funkcjonowania PZO,
- 4) Koordynowanie procedur kontroli zarządczej w PZO;
- 5) Odpowiadanie za gospodarkę finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych oraz PZO wynikające z ustawy o finansach publicznych;
- 6) Planowanie i dysponowanie środkami budżetowymi będącymi w dyspozycji PZO;
- 7) Koordynowanie i nadzór nad przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielanie zamówień publicznych;
- 8) Organizowanie nadzoru i kontroli nad działalnością szkół i placówek oświatowych w zakresie spraw będących w kompetencji organu prowadzącego;
- 9) Nadzorowanie prawidłowości sporządzania arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych na dany rok szkolny oraz ich opiniowanie a także prowadzenie spraw związanych z procedurą zatwierdzania;
- 10) Organizowanie współpracy w zakresie prowadzenia zadań oświatowych pomiędzy organami poszczególnych szczebli samorządu terytorialnego, Ministerstwem Edukacji Narodowej, Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy, organizacjami, związkami zawodowymi, instytucjami i stowarzyszeniami;
- 11) Przygotowywanie analiz i planów związanych z realizacją zadań oświatowych;
- 12) Przygotowywanie propozycji zasad rozliczania czasu pracy dla nauczycieli o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego;
- 13) Sporządzanie sprawozdawczości zbiorowej dla Powiatu z realizacji średnich wynagrodzeń nauczycieli w danym roku kalendarzowym;
- 14) Prowadzenie procedur związanych z oceną pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych;

- 15) Przedkładanie Zarządowi do zatwierdzenia planów doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 16) Proponowanie wysokości dodatków motywacyjnych i funkcyjnych dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
- 17) Prowadzenie procedur związanych z ustalaniem planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych;
- 18) Przeprowadzanie procedur likwidacji szkół i placówek publicznych;
- 19) Koordynowanie prac związanych z realizacją inwestycji i remontów w jednostkach oświatowych, m.in. opracowywania kosztorysów inwestorskich, planów technicznych dotyczących remontów PZO oraz szkół i placówek oświatowych;
- 20) Pomoc w tworzeniu oraz dokonywanie wstępnej oceny projektów planów zadań rzeczowych opracowywanych przez szkoły i placówki oświatowe;
- 21) Pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji w PZO;
- 22) Nadzór nad sprawami BHP i ppoż. w PZO;
- 23) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sieci komputerowej PZO;
- 24) Wykonywanie decyzji podejmowanych przez Zarząd i Starostę w stosunku do dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
- 25) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu w sprawach dotyczących zadań PZO oraz funkcjonowania szkół i placówek oświatowych;
- 26) Wykonywanie zadań określonych przez Starostę.

§ 17. Dyrektor może upoważnić imiennie pracownika do podejmowania w jego imieniu czynności i załatwiania w jego imieniu określonej kategorii spraw.

Główny Księgowy

§ 18. 1. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PZO określają odrębne przepisy, w tym ustawa o finansach publicznych.

2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

3. Główny Księgowy PZO bezpośrednio kieruje, koordynuje i nadzoruje pracę pracowników zatrudnionych na stanowiskach finansowo-płacowych.

§ 19. 1. Do obowiązków Głównego Księgowego PZO należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkół i placówek oświatowych w zakresie spraw finansowych;
- 2) Określanie zasad gospodarki finansowej;
- 3) Opracowywanie planów i analiz ekonomicznych;
- 4) Opracowywanie projektów planów dochodów i wydatków budżetowych PZO oraz koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów planów szkół i placówek oświatowych, w oparciu o wytyczne dyrektorów i Zarządu w tym zakresie;
- 5) Przygotowywanie wniosków o wprowadzenie zmian w planie finansowym zgodnie z dyspozycjami wydanymi przez dyrektorów szkół i placówek oświatowych oraz Dyrektora PZO, dokonywanie analiz planów finansowych PZO, szkół i placówek oświatowych i ich realizacja;
- 6) Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością PZO oraz szkół i placówek oświatowych, w tym nadzór i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych;

- 7) Nadzór nad przygotowaniem sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania budżetu;
- 8) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 9) Zatwierdzanie do wypłaty dokumentów księgowych;
- 10) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz sprawowanie nadzoru i wykonywanie bieżącej kontroli w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności wydatków;
- 11) Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 12) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych;
- 13) Przygotowywanie materiałów analitycznych w celu ustalenia składników wynagrodzeń, w tym dodatków motywacyjnych i funkcyjnych dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
- 14) Sprawowanie nadzoru finansowego nad mieniem PZO oraz zapewnienie sprawnego przebiegu inwentaryzacji składników majątku, a także realizacji wniosków komisji inwentaryzacyjnej;
- 15) Zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez PZO oraz szkoły i placówki oświatowe;
- 16) Ustalanie wysokości i przygotowywanie propozycji przydziału dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym;
- 17) Rozliczenia dotacji udzielonych szkołom niepublicznym, publicznym prowadzonym przez inne podmioty oraz dotacji udzielonych Powiatowi na zadania oświatowe;
- 18) Prowadzenie kontroli wykorzystania dotacji w szkołach niepublicznych;
- 19) Przygotowanie wniosków o środki z rezerwy oświatowej do Ministerstwa Edukacji Narodowej;
- 20) Podział środków finansowych dla szkół i placówek oświatowych zgodnie z zaakceptowanymi planami kształcenia i doskonalenia zawodowego;
- 21) Prowadzenie spraw związanych z pomocą finansową dla nauczycieli, nauczycieli emerytów i rencistów z Funduszu Zdrowotnego;
- 22) Wdrażanie procedur kontroli zarządczej w PZO;
- 23) Opracowanie rocznych planów zamówień publicznych realizowanych przez PZO;
- 24) Nadzór nad opracowaniem rocznych planów zamówień publicznych realizowanych przez dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
- 25) Opracowanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych realizowanych przez PZO;
- 26) Nadzór nad opracowaniem rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych realizowanych przez dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
- 27) Przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych dla PZO;
- 28) Przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielanie wspólnych dla PZO oraz szkół i placówek oświatowych zamówień publicznych na podstawie pełnomocnictw dyrektorów tych jednostek;
- 29) Pomoc w realizacji procedur zamówień publicznych w przypadkach samodzielnej ich realizacji przez szkoły i placówki oświatowe;

- 30) Przygotowanie projektów uchwał Zarządu, Rady Powiatu, zarządzeń Starosty i Dyrektora, związanych z działalnością finansową PZO;
 - 31) Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania na podstawie upoważnienia Dyrektora lub osoby go zastępującej;
 - 32) Szczegółowe zaznajamianie podległych pracowników z zadaniami oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych.
2. W czasie nieobecności Głównego Księgowego, jego obowiązki wykonuje Zastępca Głównego Księgowego.

Stanowiska ds. finansowo-płacowych

§ 20. Do zakresu zadań i kompetencji pracowników zatrudnionych na stanowiskach finansowo-płacowych należy w szczególności:

- 1) W sprawach kadrowych:
 - a) prowadzenie spraw kadrowych pracowników PZO oraz dyrektorów szkół i placówek oświatowych, w tym przygotowywanie dokumentów dotyczących zmian płacowych, umów o pracę, świadectw pracy, dokumentacji związanej z przejściem na emeryturę lub rentę,
 - b) sporządzanie, rejestrowanie i zgłaszanie do ZUS pracowników PZO oraz szkół i placówek oświatowych i zleceniobiorców,
 - c) kierowanie pracowników PZO i dyrektorów szkół i placówek oświatowych na szkolenia z zakresu BHP, na badania profilaktyczne oraz czuwanie nad ich aktualizacją,
 - d) ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrolowanie czasu pracy pracowników PZO, w tym sporządzanie list obecności,
 - e) opracowywanie planów urlopów pracowników PZO,
 - f) współpraca z ZUS i Powiatowym Urzędem Pracy,
 - g) sporządzanie sprawozdawczości pracowniczej GUS i PFRON.
- 2) W sprawach płacowych:
 - a) prowadzenie spraw związanych z obsługą wynagrodzeń pracowników PZO i obsługiwanych szkół i placówek oświatowych, a w szczególności:
 - sporządzanie list płac pracowników poszczególnych jednostek,
 - bieżące wprowadzanie zmian przekazywanych przez dyrektorów szkół i placówek oświatowych w celu ustalenia wysokości poszczególnych składników wynagrodzenia,
 - obliczanie potrąceń ustawowych i innych, sporządzanie przelewów potrąceń PKZP, PZU, pożyczek mieszkaniowych, składek do związków zawodowych, itp.,
 - prawidłowe wyliczenie wysokości należnego wynagrodzenia lub zasiłków płaconych ze środków ZUS,
 - przygotowanie pracownikom, na ich wnioski, zaświadczeń o wysokości ich wynagrodzenia,
 - przygotowanie danych z zakresu wykonywanych zadań dla potrzeb analiz i sprawozdawczości,
 - prowadzenie kart wynagrodzeń pracowniczych,

- systematyczne archiwizowanie danych płacowych na nośnikach komputerowych;
 - b) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi pracowników PZO oraz szkół i placówek oświatowych a w szczególności:
 - sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i ich korekt z zakresu ubezpieczeń społecznych wymaganych odrębnymi przepisami,
 - obsługa programu Płatnik,
 - przekazywanie do ZUS w wymaganym terminie, dostarczonych przez dyrektorów szkół i placówek oświatowych, odpowiednich zgłoszeń i wyrejestrowań z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
 - prowadzenie kart zasiłkowych i list chorobowych,
 - sporządzanie i przekazywanie pracownikom raportów o wysokości odprowadzonych składek na poczet ubezpieczeń społecznych;
 - c) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem podatków od osób fizycznych, a w szczególności :
 - prawidłowe naliczenie wysokości zaliczek na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych z wynagrodzeń pracowniczych,
 - sporządzanie i przekazywanie do urzędu skarbowego deklaracji podatkowych, wymaganych odrębnymi przepisami,
 - przygotowanie i wydanie pracownikom, rocznych informacji o wysokości osiągniętego dochodu,
 - dokonanie, na wniosek pracownika, jego rozliczenia podatkowego;
 - d) sporządzanie sprawozdań cząstkowych z realizacji średnich wynagrodzeń nauczycieli w poszczególnych szkołach i placówkach oświatowych,
 - e) przygotowywanie danych dotyczących wynagrodzeń do sprawozdań GUS i SIO.
- 3) W sprawach księgowości budżetowej:
- a) prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji finansowo – księgowej w zakresie dochodów i wydatków PZO oraz szkół i placówek oświatowych,
 - b) ewidencja zaangażowania środków,
 - c) ewidencja wydatków strukturalnych,
 - d) prowadzenie wstępnej kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych,
 - e) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - f) dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych,
 - g) bieżące wprowadzanie zmian planu finansowego zgodnie z klasyfikacją budżetową,
 - h) analiza realizacji wydatków w celu niedopuszczenia do przekroczenia planu finansowego,
 - i) terminowe i rzetelne sporządzanie obowiązujących sprawozdań z realizacji budżetu,
 - j) zapewnianie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - k) ewidencjonowanie i przekazywanie dochodów należnych budżetowi,
 - l) dokonywanie przelewów bankowych,

- m) prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT tj. wystawianie faktur, prowadzenie ewidencji sprzedaży i ustalanie miesięcznych kwot podatku należnego i naliczonego, sporządzanie deklaracji VAT,
- n) prowadzenie gospodarki materiałowej,
- o) prowadzenie dokumentacji inwentaryzacyjnej, w tym ewidencja składników majątkowych szkół i placówek oświatowych oraz PZO,
- p) współpraca z dyrektorami prowadzonych szkół i placówek oświatowych w zakresie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- q) naliczanie umorzenia środków trwałych wg tabel amortyzacyjnych,
- r) uzgadnianie ewidencji ksiąg inwentarzowych z księgową ewidencją syntetyczną,
- s) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej o stanie i ruchu środków trwałych,
- t) wycena arkuszy spisu z natury wyposażenia i środków trwałych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną,
- u) obsługa księgowa rachunków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych szkół i placówek oświatowych,
- v) prowadzenie kasy, sporządzanie dokumentacji kasowej, realizacja operacji gotówkowych, odprowadzanie gotówki do banku,
- w) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- x) realizowanie dochodów i wydatków w ramach rachunku dochodów własnych,
- y) prowadzenie ewidencji księgowej rachunku dochodów własnych,
- z) przygotowywanie materiałów planistycznych do rachunku dochodów i wydatków oraz ich zmian w ciągu roku,
- za) sporządzanie sprawozdań z zakresu rachunku dochodów własnych.

Stanowiska ds. administracyjnych

§ 21. Do zakresu zadań i kompetencji pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie obsługi kancelaryjnej PZO;
- 2) Wystawianie delegacji służbowych i prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych;
- 3) Prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami pracowników PZO;
- 4) Prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników do PZO;
- 5) Przygotowanie upoważnień i prowadzenie rejestru upoważnień;
- 6) Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji PZO, prowadzenie archiwum zakładowego;
- 7) Zaopatrzenie PZO w sprzęt, materiały i wyposażenie;
- 8) Realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych i gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych w tym z oddziałami integracyjnymi, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, placówek oświatowo-wychowawczych, placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania oraz poradni psychologiczno – pedagogicznych;
- 9) Przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną;

- 10) Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;
- 11) Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 12) Przygotowywanie projektów opinii likwidacji szkół lub placówek publicznych oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanych szkół prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną;
- 13) Przygotowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami komisji konkursowych wyłaniających kandydatów na dyrektorów szkół lub placówek oświatowych;
- 14) Prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oświatowej;
- 15) Prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora po zasięgnięciu opinii rady szkoły lub placówki i rady pedagogicznej, jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata;
- 16) Prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem powołania lub odwołania wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych przez dyrektora szkoły lub placówki oświatowej;
- 17) Prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z oceną pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
- 18) Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nauczycielowi kontraktowemu stopnia nauczyciela mianowanego, w tym przygotowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniem komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego;
- 19) Monitorowanie i koordynowanie sprawozdawczości oświatowej (System Informacji Oświatowej);
- 20) Realizacja postanowień sądu dotyczących kierowania nieletnich do Młodzieżowych Ośrodków Wychowawczych;
- 21) Prowadzenie spraw związanych z kierowaniem uczniów do kształcenia specjalnego i Młodzieżowych Ośrodków Socjoterapii;
- 22) Prowadzenie spraw dotyczących przyznania grantów oświatowych;
- 23) Przygotowanie i organizacja Luru Klemensa oraz powiatowych uroczystości oświatowych;
- 24) Prowadzenie spraw związanych ze stypendiami Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Starosty Żnińskiego, jednorazowych stypendiów „Maturzysty Roku”;
- 25) Prowadzenie spraw związanych z nagrodami i odznaczeniami resortowymi dla nauczycieli;
- 26) Organizacja prac związanych z przyznaniem nagród Starosty Żnińskiego dla nauczycieli i obchodami Dnia Edukacji Narodowej;
- 27) Przygotowanie projektów uchwał Zarządu, Rady Powiatu, zarządzeń Starosty i Dyrektora PZO związanych z działalnością oświatową;
- 28) Wykonywanie innych czynności służbowych niewyszczególnionych w niniejszym zakresie, a wynikających z przepisów dotyczących danego stanowiska pracy.

§ 22. Zadania pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy podlegają stałej aktualizacji poprzez ich dostosowanie do zmian wprowadzonych przepisami prawa.

§ 23. Zastępstwa pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy określa Dyrektor odpowiednim zarządzeniem.

ROZDZIAŁ IV

Gospodarka majątkowa i finansowa

§ 24. PZO zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

§ 25.1. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, zatwierdzony przez Radę Powiatu.

2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz za racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor.

3. PZO prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań.

ROZDZIAŁ V

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 26.1. Decyzje administracyjne, postanowienia administracyjne, zaświadczenia oraz inne dokumenty zastrzeżone do właściwości rzeczowej i miejscowej organu prowadzącego podpisują osoby pisemnie upoważnione, zgodnie z zakresem udzielonego upoważnienia.

2. Akty normatywne dotyczące organizacji pracy PZO, dokumenty w sprawach pracowniczych podpisuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

§ 27. 1. Do decyzji i wyłącznego podpisu Dyrektora w szczególności należą:

- 1) Podpisywanie pism kierowanych do organów administracji rządowej i samorządowej;
- 2) Podpisywanie pism wynikających z zadań PZO w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Dyrektora do jego podpisu;
- 3) Wydawanie zarządzeń, decyzji, postanowień, pism okólnych i poleceń służbowych w sprawach dotyczących sprawnego funkcjonowania PZO oraz szkół i placówek oświatowych;
- 4) Czynności wynikające z prawa pracy w stosunku do pracowników PZO;
- 5) Udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów kontroli;
- 6) Odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli dotyczące działalności PZO lub jego pracowników.

2. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty określone w ust. 1 podpisuje upoważniony pracownik PZO.

§ 28. Pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy podpisują pisma zgodnie z zakresem swojego stanowiska pracy niezastrzeżone do podpisu Dyrektora.

§ 29. Dokumenty przedstawione do podpisu Dyrektora, a w szczególności sprawozdania i analizy powinny zawierać adnotację wraz z podpisem pracownika, który materiał opracował.

§ 30. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PZO podpisują dwie osoby:

- 1) Dyrektor oraz Główny Księgowy, lub;
- 2) Inne osoby upoważnione przez Dyrektora.

§ 31. Szczegółowe zasady podpisywania, paraflowania, oznaczania pism i dokumentów w PZO określa instrukcja kancelaryjna.

§ 32. Szczegółowe zasady kontroli i obiegu dokumentów finansowych w PZO reguluje instrukcja obiegu i kontroli dokumentów.

ROZDZIAŁ VI

Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze

§ 33. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

§ 34.1. Zasady naboru kandydatów na stanowiska, o których mowa w § 33 określa ustawa o pracownikach samorządowych.

2. Dyrektor w drodze Regulaminu wprowadzonego zarządzeniem, ustala szczegółowe zasady naboru, w tym tryb pracy komisji konkursowej.

ROZDZIAŁ VII

Okresowe oceny kwalifikacyjne pracowników

§ 35. Pracownicy PZO, zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

§ 36. Zasady przeprowadzania ocen okresowych pracowników samorządowych, zatrudnionych w PZO określa Regulamin wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 37. Zasady wynagradzania pracowników PZO określają odrębne przepisy.

§ 38. Wynagrodzenie Dyrektora PZO określa Starosta.

§ 39. Zmiana Regulaminu wymaga zachowania formy i trybu przewidzianego dla jego uchwalenia.

§ 40. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Zespołu Oświaty w Żninie.

§ 41. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.

Przewodniczący Zarządu
Zbigniew Waszczuk
STAROSTA

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu.

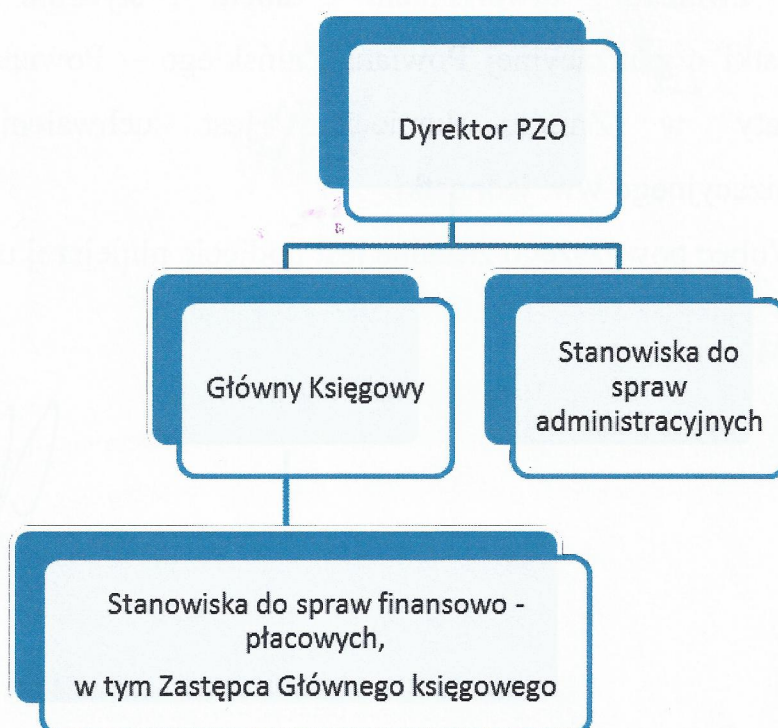
W związku z utworzeniem z dniem 1 stycznia 2016 r. nowej jednostki organizacyjnej Powiatu Żnińskiego – Powiatowego Zespołu Oświaty w Żninie, konieczne jest uchwalenie regulaminu organizacyjnego ww. jednostki.

Wobec powyższego zasadne jest podjęcie niniejszej uchwały.

AW/JM

Przewodniczący Zarządu
Zbigniew Jędrzejuk
STAROSTA

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO ZESPOŁU OŚWIATY W ŻNINIE**



Przewodniczący Zarządu
Zbigniew Jaszczyk
STARSZA