

Załącznik  
do Uchwały Nr 51/447/16  
Zarządu Powiatu Świeckiego  
z dnia 27 maja 2016 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**POWIATOWEGO ZESPOŁU**  
**EKONOMICZNO – ADMINISTRACYJNEGO**  
**W ŚWIECIU**

## **ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE**

§ 1. Regulamin Organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego w Świeciu.

§ 2. Ilekczo w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Świeckiego oraz Przewodniczącego Zarządu Powiatu Świeckiego;
- 2) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Świecki;
- 3) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Świeckiego;
- 4) PZEA - należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół Ekonomiczno – Administracyjny w Świeciu;
- 5) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego w Świeciu;
- 6) Głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego Powiatowego Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego;
- 7) Powiecie - Powiat Świecki
- 8) Komórcie organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym w Świeciu.

§ 3. 1. PZEA jest jednostką organizacyjną Powiatu Świeckiego.

2. Siedzibą PZEA jest miasto Świecie, ul. Gen. Józefa Hallera 9.

3. Działalność PZEA prowadzona jest na zasadach określonych dla centrów usług wspólnych, w rozumieniu przepisów ustawy o samorządzie powiatowym oraz ustawy o finansach publicznych.

§ 4. Nadzór nad działalnością PZEA sprawuje Zarząd Powiatu.

## **ROZDZIAŁ II PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA**

§ 5. PZEA działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1445 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 121 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 748 z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 111 z późn. zm.);
- 8) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 361);
- 9) ustawy z dnia 13 października 1995 r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników (Dz. U. z 2016 r. poz. 476);
- 10) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164);
- 11) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228 z późn. zm.);

- 12) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.);
- 13) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o Systemie Informacji Oświatowej (Dz. U. z 2015 r. poz. 45 z późn. zm.);
- 14) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.);
- 15) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz. 191z późn. zm.);
- 16) przepisów wykonawczych do ww. ustaw;
- 17) innych ustaw oraz przepisów prawnych krajowych i Unii Europejskiej;
- 18) przepisy dotyczące ewidencjonowania funduszy strukturalnych, w tym zasad realizowania, rozliczania projektów, wdrażanych w ramach programów operacyjnych, współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
- 19) Statutu PZEA, nadanego Uchwałą Rady Powiatu Świeckiego;
- 20) niniejszego Regulaminu.

§ 6. 1. PZEA jest jednostką obsługującą, prowadzącą wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną jednostek organizacyjnych Powiatu Świeckiego, zwanych dalej „jednostkami obsługiwanymi” wymienionych w ust. 2.

2. Jednostkami obsługiwanymi przez PZEA są:

- 1) I Liceum Ogólnokształcące w Świeciu;
- 2) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Świeciu;
- 3) Zespół Szkół Ogólnokształcących i Policealnych w Świeciu;
- 4) Zespół Szkół Specjalnych Nr 1 w Świeciu;
- 5) Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Świeciu;
- 6) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Nowem;
- 7) Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy im. Polskich Olimpijczyków w Warlubiu.

§ 7. Do zadań PZEA w zakresie wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek obsługiwanymi, w szczególności należą zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami rachunkowości;
- 2) prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostek obsługiwanymi;
- 3) gromadzenia i przechowywania dokumentacji finansowo - księgowej;
- 4) obsługi finansowo - księgowej wydzielonych rachunków dochodów, o których mowa w art. 223 ustawy o finansach publicznych;
- 5) obsługi finansowo - księgowej zakładowych funduszy świadczeń socjalnych jednostek obsługiwanymi;
- 6) koordynowania czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych jednostek obsługiwanymi;
- 7) sporządzania sprawozdań finansowych i budżetowych;
- 8) przygotowywanie na potrzeby dyrektorów jednostek obsługiwanymi dokumentów i informacji niezbędnych do opracowywania przez nich projektów planów finansowych oraz ich zmian;
- 9) prowadzenia sprawozdawczości statystycznej w zakresie prowadzonych zadań;
- 10) prowadzenia obsługi rachunków bankowych jednostek obsługiwanymi;
- 11) prowadzenia obsługi kadrowej w zakresie ewidencji dokumentacji dotyczącej zatrudniania, zmian w okresie trwania stosunków pracy, zwalniania dyrektorów jednostek obsługiwanymi;
- 12) naliczania i wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników oraz osób zatrudnianych na podstawie umów cywilno – prawnych w jednostkach obsługiwanymi;
- 13) ewidencjonowania danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach;
- 14) wypłat świadczeń w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli;
- 15) wypłat stypendiów dla uczniów;

- 16) przygotowywania danych do sprawozdania o średniorocznych wynagrodzeniach nauczycieli;
- 17) informowanie kierowników jednostek obsługiwanych o bieżącym stanie realizacji planu wydatków i poziomie zaangażowania;
- 18) określania zasad (polityki) rachunkowości;
- 19) opracowywanie analiz ekonomicznych;
- 20) zapewniania obsługi prawnej;
- 21) opracowywania kosztorysów inwestorskich na zadania remontowe, na wniosek i w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych;
- 22) przygotowywania dokumentacji w zakresie udzielania zamówień publicznych przez jednostki obsługiwane, na wniosek i w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych;
- 23) koordynowania realizacji zadań remontowych i inwestycyjnych, na wniosek i w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych;
- 24) obsługi finansowo - księgowej projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, realizowanych przez jednostki obsługiwane;
- 25) przygotowywania wniosków aplikacyjnych o środki krajowe i Unii Europejskiej, na wniosek i w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych;
- 26) obsługi merytorycznej projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, realizowanych przez jednostki obsługiwane, na wniosek i w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych;
- 27) koordynowania działań dotyczących systemu informacji oświatowej w jednostkach obsługiwanych.

§ 8. Do zadań PZEA w zakresie realizacji zadań oświatowych, pozostających w kompetencji Starosty, w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie analiz projektów Arkuszy Organizacyjnych jednostek wymienionych w § 6 ust. 2 oraz sprawdzanie ich poprawności i kompletności;
- 2) dokonywanie zatwierdzania Arkuszy, o których mowa w pkt 1 w systemie informatycznym "IArkusz", po zatwierdzeniu ich przez Starostę lub osobę przez niego upoważnioną;
- 3) dokonywanie naliczeń miesięcznych zaliczek dotacji dla szkół i placówek niepublicznych;
- 4) przygotowywania dokumentacji związanej z przyznawaniem pomocy zdrowotnej dla nauczycieli;
- 5) przygotowywanie dokumentacji, w tym odpowiednich projektów uchwał Zarządu Powiatu w zakresie przeprowadzania konkursów na wyłanianie kandydatów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek oraz powierzaniem stanowisk dyrektorów w tych jednostkach;
- 6) prowadzenie spraw związanych z procedurą awansu zawodowego nauczycieli, ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela mianowanego;
- 7) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii;
- 8) prowadzenie Ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz przygotowywaniem zaświadczeń o wpisie do tej Ewidencji oraz decyzji o wykreśleniu szkół i placówek z Ewidencji;
- 9) realizacja zadań w zakresie realizacji przepisów ustawy o systemie informacji oświatowej.

§ 9. Oprócz zadań wymienionych w § 7 i w § 8, PZEA w szczególności:

- 1) prowadzi sprawy kadrowe własnych pracowników;
- 2) prowadzi rachunkowość i sprawozdawczość własnej jednostki;
- 3) sporządza analizy ekonomiczno - finansowe w zakresie realizacji zadań oświatowych przez organ prowadzący;
- 4) przygotowuje projekty uchwał organu stanowiącego oraz organu wykonawczego w zakresie realizacji zadań oświatowych Powiatu;

- 5) prowadzi obsługę narad dyrektorów jednostek obsługiwanych oraz przygotowuje materiały na te narady;
- 6) współpracuje z Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy oraz Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Gdańsku w zakresie spraw związanych z funkcjonowaniem jednostek wymienionych w § 6 ust. 2.

§ 10. PZEA może realizować projekty, współfinansowane ze środków Unii Europejskiej.

§ 11. PZEA może prowadzić wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną powiatowych instytucji kultury na podstawie porozumień, po uprzednim zgłoszeniu tego zamiaru Zarządowi Powiatu.

§ 12. Przy realizacji swoich zadań, PZEA współdziała ze służbami finansowymi Starostwa Powiatowego.

§ 13. PZEA współpracuje także z innymi jednostkami prowadzącymi wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną w jednostkach samorządu terytorialnego, z organami administracji rządowej, podmiotami prowadzącymi szkoły niepubliczne, organizacjami pracodawców, organizacjami związkowymi zrzeszającymi nauczycieli i pracowników oświaty oraz z innymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz rozwoju oświaty.

### **ROZDZIAŁ III KIEROWNICTWO**

§ 14. Całością działalności PZEA kieruje dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność.

§ 15. W imieniu PZEA oświadczenia woli składa dyrektor. Jeżeli oświadczenie woli skutkuje powstaniem zobowiązań finansowych, każdorazowo wymagana jest kontrasygnata głównego księgowego.

§ 16. Dyrektor jest pracodawcą w stosunku do pracowników PZEA w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

§ 17. 1. Dyrektora, w czasie jego nieobecności, zastępuje osoba przez niego wyznaczona.

2. Zakres czynności dla osoby zastępującej, dyrektor ustala w zarządzeniu.

§ 18. Dyrektor może wydawać decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach, w zakresie określonym upoważnieniem Starosty.

### **ROZDZIAŁ IV GOSPODARKA MAJĄTKOWA I FINANSOWA**

§ 19. PZEA zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

§ 20. Podstawą gospodarki finansowej PZEA jest Plan Finansowy, obejmujący plan dochodów i plan wydatków, zatwierdzone przez Radę Powiatu Świeckiego.

§ 21. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz za racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada dyrektor PZEA.

§ 22. PZEA prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań.

§ 23. Nadzór nad prowadzoną przez PZEA gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu.

### **ROZDZIAŁ V KOMÓRKI ORGANIZACYJNE**

§ 24. 1. W PZEA tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Finansowo – Księgowy, zajmujący się obsługą finansowo - księgową własnej jednostki oraz jednostek obsługiwanych;
- 2) Samodzielne Stanowiska Pracy.

2. W celu realizacji określonych zadań, dyrektor PZEA może w trybie zarządzenia powoływać pełnomocników, koordynatorów, zespoły i komisje zadaniowe.

§ 25. Działem Finansowo – Księgowym kieruje kierownik, który jest jednocześnie Głównym księgowym PZEA.

§ 26. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, utworzoną w związku z koniecznością organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniająca powołania większej komórki organizacyjnej.

§ 27. Wewnętrzną organizację każdej komórki organizacyjnej regulują:

- 1) podstawowe zakresy działania określone w Regulaminie Organizacyjnym;
- 2) opisy stanowisk pracy i zakresy zadań poszczególnych pracowników.

## **ROZDZIAŁ VI STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

§ 28. Struktura organizacyjna PZEA, obejmuje: tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Finansowo - Księgowy, liczący 5 etatów;
- 2) Samodzielne Stanowisko do spraw Zamówień Publicznych - jeden etat;
- 3) Samodzielne Stanowisko do spraw Remontowo – Budowlanych - jeden etat;
- 4) Samodzielne Stanowisko do spraw Organizacyjnych i Kadr - jeden etat;
- 5) Samodzielne Stanowisko do spraw Planowania i Wdrażania Funduszy Europejskich - jeden etat.

§ 29. 1. Obsługę prawną PZEA prowadzi kancelaria prawna wybrana na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Warunki prowadzenia obsługi prawnej PZEA określa właściwa umowa.

§ 30. 1. Obsługę informatyczną PZEA prowadzi podmiot, wyłoniony do obsługi w tym zakresie, na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Warunki prowadzenia obsługi informatycznej określa właściwa umowa.

§ 31. Obsługę PZEA w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej prowadzi podmiot, wyłoniony do obsługi w tym zakresie, na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Warunki prowadzenia obsługi określa właściwa umowa.

## **ROZDZIAŁ VII PODZIAŁ KOMPETENCJI**

§ 32. Dyrektor kieruje, koordynuje i nadzoruje pracę PZEA.

§ 33. 1. Główny Księgowy PZEA kieruje Działem Finansowo – Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy oraz upoważnienia dyrektora.

2. W czasie nieobecności głównego księgowego, jego obowiązki wykonuje zastępca głównego księgowego.

§ 34. 1. Podstawowy zakres działania oraz zakres kompetencji Działu Finansowo – Księgowego oraz samodzielnych stanowisk w PZEAS określa Rozdział IX niniejszego Regulaminu.

2. Szczegółowy zakres kompetencji i odpowiedzialności pracowników ustala dyrektor.

§ 35. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:

- 1) wypełnianie funkcji kierownika zakładu pracy w stosunku do zatrudnionych pracowników;
- 2) wykonywanie decyzji, podejmowanych w ramach kompetencji przez Zarząd i Starostę w stosunku do dyrektorów jednostek obsługiwanych;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu w sprawach dotyczących zadań PZEA oraz funkcjonowania jednostek obsługiwanych;
- 4) analiza formalno - ekonomiczna Arkuszy organizacyjnych szkół i placówek na właściwe lata szkolne;
- 5) wykonywanie zadań zleczanych przez Starostę oraz członka Zarządu, któremu w zakresie podziału kompetencji przyznano nadzór nad realizacją zadań oświatowych;
- 6) planowanie, wytyczanie kierunków działania oraz ustalanie organizacji pracy PZEA;
- 7) planowanie i dysponowanie środkami budżetowymi będącymi w dyspozycji PZEA;
- 8) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych dotyczących funkcjonowania PZEA;
- 9) wnioskowanie do Starosty o zmianę przepisów wewnętrznych z zakresu działania PZEA;
- 10) zatrudnianie, zwalnianie i ocena pracowników PZEAS.

## **ROZDZIAŁ VIII ZADANIA, OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

§ 36. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierownika (główniej księgowej) Działu Finansowo – Księgowego oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska należy w szczególności.:

- 1) kierowanie komórką organizacyjną, koordynowanie i nadzorowanie jej pracy, jak również bieżąca współpraca z wydziałami Starostwa Powiatowego oraz jednostkami obsługiwanych;
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia dyrektora lub osoby go zastępującej;
- 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PZEA oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
- 4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników i własny;
- 5) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych;
- 6) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PZEA materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
- 7) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed przekazaniem do podpisu dyrektorowi;
- 8) dbałość o pozostające w dyspozycji podległych komórek organizacyjnych wyposażenie (sprzęt informatyczny, biurowy, meble, itp.), ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenia materiałowo-technicznego zabezpieczającego wykonanie zadań podległych komórek, wnioskowanie do dyrektora o dokonanie niezbędnych zakupów;
- 9) ponoszenie pełnej odpowiedzialności materialnej za wyposażenie (sprzęt informatyczny, biurowy, meble, itp.) podległych komórek organizacyjnych;
- 10) dbałość o jak najlepszy wizerunek PZEA.

§ 37. 1. Obowiązki i uprawnienia głównego księgowego PZEA określają odrębne przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym w szczególności ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) oraz upoważnienia dyrektora;

2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi.

3. Do obowiązków Głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości oraz sprawozdawczości finansowej i budżetowej PZEA oraz jednostek obsługiwanych;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z Planem Finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

## **ROZDZIAŁ IX ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

§ 38. Zakres zadań Działu Finansowo – Księgowego obejmuje w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami rachunkowości;
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych PZEA i jednostek obsługiwanych;
- 3) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo - księgowej;
- 4) obsługę finansowo - księgową wydzielonych rachunków dochodów, o których mowa w art. 223 ustawy o finansach publicznych;
- 5) obsługę finansowo - księgową zakładowych funduszy świadczeń socjalnych jednostek obsługiwanych;
- 6) koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych jednostek obsługiwanych;
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych;
- 8) przygotowywanie na potrzeby dyrektorów jednostek obsługiwanych dokumentów i informacji niezbędnych do opracowywania przez nich projektów planów finansowych oraz ich zmian;
- 9) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie prowadzonych zadań;
- 10) prowadzenie obsługi rachunków bankowych jednostek obsługiwanych;
- 11) naliczanie i wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników oraz osób zatrudnianych na podstawie umów cywilno – prawnych w jednostkach obsługiwanych;
- 12) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach;
- 13) wypłaty świadczeń w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli;
- 14) wypłaty stypendiów dla uczniów;
- 15) przygotowywanie danych do sprawozdania o średniorocznych wynagrodzeniach nauczycieli;
- 16) informowanie kierowników jednostek obsługiwanych o bieżącym stanie realizacji planu wydatków i poziomie zaangażowania;
- 17) obsługę finansowo - księgową projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, realizowanych przez jednostki obsługiwane.

§ 39. Zakres zadań Samodzielnego Stanowiska do spraw Organizacyjnych i Kadr, obejmuje w szczególności:

- 1) obsługę kancelaryjną PZEA;
- 2) zaopatrzenia PZEA w sprzęt, materiały i wyposażenie;
- 3) prowadzenie wymaganych statystyk;
- 4) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji PZEA;
- 5) obsługę techniczną oraz nadzór nad obsługą informatyczną;
- 6) prowadzenie spraw osobowych pracowników PZEA oraz dyrektorów jednostek obsługiwanych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z postępowaniami egzaminacyjnymi na stopień nauczyciela mianowanego;



- 8) prowadzenie spraw związanych z obsługą Biuletynu informacji Publicznej PZEA;
- 9) realizowanie innych zadań wynikających z bieżącej działalności PZEA, a nie zastrzeżonych dla innych stanowisk.

§ 40. Zakres Samodzielnego Stanowiska do Spraw Remontowo - Budowlanych obejmuje w szczególności:

- 1) coroczne przygotowywanie harmonogramu remontów i inwestycji, planowanych do realizacji przez PZEA oraz jednostki obsługiwane;
- 2) opracowywanie propozycji rozwiązań technicznych oraz sporządzanie kosztorysów inwestorskich, w odniesieniu do planowanych robót budowlanych w PZEA oraz w jednostkach obsługiwanych, w zakresie posiadanych uprawnień, wydanych na podstawie przepisów ustawy Prawo budowlane;
- 3) opracowywanie specyfikacji technicznych warunków wykonywania i odbioru robót budowlanych;
- 4) współpraca z inspektorem nadzoru inwestorskiego przy realizacji zadań remontowych i inwestycyjnych w PZEA oraz jednostkach obsługiwanych;
- 5) sprawowanie funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego, w zakresie posiadanych uprawnień;
- 6) monitorowanie przebiegu procesów inwestycyjno – remontowych i ich zgodności z przyjętym harmonogramem;
- 7) współdziałanie w zakresie prowadzenia procedur o udzielanie zamówień publicznych;
- 8) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych;

§ 41. Zakres Samodzielnego Stanowiska do Spraw Zamówień Publicznych obejmuje w szczególności:

- 1) opracowywanie harmonogramu prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych jednostek wymienionych w § 3 ust. 4;
- 2) przygotowywanie wymaganej dokumentacji w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych przez PZEA oraz jednostki obsługiwane;
- 3) organizowanie narad koordynacyjnych kierowników Jednostek obsługiwanych z wykonawcami robót;
- 4) kierowanie nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii;
- 5) prowadzenie dokumentacji w zakresie Ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 6) realizacja zadań przewidzianych dla organu prowadzącego, wynikających z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej
- 7) prowadzenie Archiwum Zakładowego PZEA.

§ 42. Zakres zadań Samodzielnego Stanowiska do spraw Planowania i Wdrażania Funduszy Europejskich obejmuje w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów dokumentów w zakresie strategicznego rozwoju oświaty, w szczególności wieloletnich planów inwestycyjnych i remontowych oraz programów działań dotyczących wzbogacania oferty edukacyjnej Powiatu;
- 2) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie obowiązujących planów i działań strategicznych;
- 3) monitorowanie zapisów dokumentów programowych w zakresie możliwości pozyskiwania środków z budżetu państwa i Unii Europejskiej na rozwój edukacji;
- 4) przygotowywanie dokumentacji w zakresie pozyskiwania środków z funduszy strukturalnych dotyczących wykonywania zadań oświatowych;
- 5) koordynowanie działań jednostek obsługiwanych w zakresie aplikowania o środki finansowe z funduszy Unii Europejskiej zewnętrznych oraz działań w trakcie realizacji projektów z wykorzystaniem tych funduszy.

## **ROZDZIAŁ X ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH**

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

- 1) dyrektor jako dysponent;
- 2) główny księgowy PZEA;
- 3) inne osoby upoważnione przez dyrektora.

1. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.
2. Szczegółowe zasady kontroli i obiegu dokumentów w PZEA reguluje, opracowana w oparciu o obowiązujące przepisy, instrukcja obiegu i kontroli dokumentów.

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

§ 45. Akty normatywne dotyczące organizacji pracy PZEA, dokumenty w sprawach pracowniczych podpisuje dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

§ 46. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania, oznaczania pism i dokumentów określa Instrukcja Kancelaryjna.

## **ROZDZIAŁ XI NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE I ORGANIZACJA PRACY**

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

§ 48. Zasady naboru kandydatów na stanowiska, o których mowa w § 47 określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 49. Dyrektor w drodze Regulaminu, ustala szczegółowe zasady naboru, w tym tryb pracy komisji konkursowej.

§ 50. Szczegółowy tygodniowy rozkład czasu pracy określa Regulamin Pracy PZEA.

§ 51. Dyrektor oraz wyznaczony pracownik przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w ustalonym czasie, podanym do publicznej wiadomości.

§ 52. Szczegółowe zasady organizacji i porządku pracy określa Regulamin Pracy PZEA.

§ 53. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PZEA rozstrzyga dyrektor.

## **ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

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

§ 55. Niniejszy Regulamin Organizacyjny PZEA obowiązuje od dnia 1 lipca 2016 r.

**STRUKTURA  
POWIATOWEGO ZESPOŁU EKONOMICZNO - ADMINISTRACYJNEGO W ŚWIECIU**

