

Uchwała Nr 108/17
Zarządu Powiatu Łosickiego
z dnia 24 kwietnia 2017 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zespołu
Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół w Łosicach.

Na podstawie art. 36 ust. 1 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r., poz. 814 ze zm.) oraz § 5 Statutu Powiatowego Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół w Łosicach przyjętego Uchwałą Nr XXXI/115/16 Rady Powiatu Łosickiego z dnia 28 listopada 2016 r.

Zarząd Powiatu Łosickiego uchwala, co następuje:

§ 1

Przyjąć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół w Łosicach w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała nr 47/15 Zarządu Powiatu Łosickiego z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół w Łosicach.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Łosickiego:

1. Czesław Giziński
2. Bożena Niedzielak.....
3. Stefan Iwanowski
4. Wanda Frączek.....

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO ZESPOŁU EKONOMICZNO -ADMINISTRACYJNEGO SZKÓŁ W ŁOSICACH

ROZDZIAŁ I ZAKRES DZIAŁANIA POWIATOWEGO ZESPOŁU EKONOMICZNO - ADMINISTRACYJNEGO SZKÓŁ W ŁOSICACH

§1

1. Powiatowy Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół w Łosicach zwany dalej PZEAS jest jednostką organizacyjną powołaną do organizowania i realizowania zadań oświatowych na terenie Powiatu Łosickiego.
2. Podstawy prawne oraz szczegółowy przedmiot i zakres działania określa statut PZEAS.
3. Siedziba PZEAS mieści się w Łosicach przy ulicy Piłsudskiego 6.
4. Nadzór nad działalnością PZEAS sprawuje Zarząd Powiatu Łosickiego.

ROZDZIAŁ II UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI KIEROWNIKA POWIATOWEGO ZESPOŁU EKONOMICZNO - ADMINISTRACYJNEGO SZKÓŁ W ŁOSICACH

§ 2

Kierownik Powiatowego Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół w Łosicach:

1. Jest Kierownikiem PZEAS w rozumieniu Kodeksu Pracy.
2. Kieruje pracą PZEAS osobiście.
3. Przygotowuje projekty uchwał Radzie Powiatu oraz Zarządowi Powiatu dotyczące oświaty.
4. Współdziała w opracowaniu projektu budżetu Powiatu w części dotyczącej działania PZEAS.
5. Gospodaruje środkami budżetowymi będącymi w dyspozycji PZEAS, planuje koszt utrzymania PZEAS i rozlicza się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie.
6. Kontroluje i rozlicza środki przekazywane w subwencji oświatowej.
7. Sporządza okresowe analizy z przebiegu wykonania budżetu.
8. Składa Radzie Powiatu Łosickiego sprawozdania z działalności PZEAS.
9. Kontroluje i rozlicza środki z subwencji oświatowej.

10. Wykonuje czynności wynikające ze sprawowanego nadzoru nad szkołami w zakresie prowadzonej dokumentacji, organizacji pracy oraz przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa.
11. Sporządza bilans potrzeb i środków w zakresie zadań oświatowych.
12. Wydaje dyrektorom szkół zarządzenia i doraźne zalecenia, zgłasza uwagi i wnioski wynikające z przeprowadzonych kontroli.
13. Zawiera umowy.
14. Wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników PZEAS.
15. Prowadzi politykę kadrową i gospodarkę funduszem płac PZEAS.
16. Ustala zakresy czynności pracowników.
17. Wydaje wewnętrzne zarządzenia, decyzje i polecenia służbowe.
18. Współpracuje z jednostkami organizacyjnymi powiatu.
19. Dbą o podnoszenie kwalifikacji pracowników.
20. Organizuje pracę komisji i pełni funkcję przewodniczącego komisji egzaminacyjnej na stopień nauczyciela mianowanego.
21. Jako przedstawiciel organu prowadzącego uczestniczy w pracach komisji egzaminacyjnych na stopień nauczyciela dyplomowanego powoływanych przez kuratorium dla dyrektorów szkół.
22. Uczestniczy jako obserwator w komisjach kwalifikacyjnych na stopień nauczyciela kontraktowego (w szkołach).
23. Przygotowuje dokumenty do oceny pracy dyrektorów szkół w porozumieniu z Kuratorium Oświaty.
24. Dysponuje funduszem socjalnym w PZEAS.
25. Przygotowuje materiały i wnioski do prac komisji oświaty.
26. Przygotowuje i uzgadnia ze związkami regulaminy wynagradzania nauczycieli.
27. Nadzoruje właściwe wydawanie pieniędzy na materiały biurowe i usługi.
28. Podpisuje karty urlopowe pracowników PZEAS.
29. Przygotowuje i dba o należyte przeprowadzenie konkursów na dyrektorów szkół.
30. Nadzoruje wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.
31. We współpracy z dyrektorami szkół przygotowuje wnioski i programy mające na celu pozyskiwanie środków na realizację zadań oświatowych, m.in. szkoleniowych, remontowych, modernizacyjnych.
32. Prowadzi sprawy związane z realizacją zadania Powiatu w zakresie dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli.
33. Prowadzenie nadzoru w zakresie zgodności liczby uczniów wykazanych w placówkach niepublicznych ze stanem faktycznym.
34. Wykonuje inne zadania zlecone przez Zarząd Powiatu Łosickiego.

ROZDZIAŁ III

WEWNĘTRZNA STRUKTURA POWIATOWEGO ZESPOŁU EKONOMICZNO - ADMINISTRACYJNEGO SZKÓŁ W ŁOSICACH

§3

W Powiatowym Zespole Ekonomiczno - Administracyjnym Szkół w Łosicach funkcjonują następujące stanowiska pracy.

1. Kierownik PZEAS -1 etat
2. Główny Księgowy jednostki -1 etat

3. Stanowisko do spraw administracyjno - księgowych -1 etat
4. Stanowisko do spraw księgowo - kadrowych – 1 etat

ROZDZIAŁ IV

SPRAWOWANIE NADZORU NAD POSZCZEGÓLNYMI STANOWISKAMI

§4

1. Kierownik Powiatowego Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół w Łosicach jest odpowiedzialny przed Zarządem Powiatu za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie jednostki.
2. Kierownik PZEAS pełni nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników, dokonuje kontroli.
3. W przypadku, gdy kierownik nie może pełnić swych obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

§5

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do PZEAS reguluje; kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kontroli finansowej, zasady polityki rachunkowości, zakładowego planu kont, procedur kontroli, obiegu dowodów finansowo – księgowych, kontroli zarządczej oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 6

I. Główny Księgowy:

Główny Księgowy podlega bezpośrednio Kierownikowi Powiatowego Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół w Łosicach.

Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości jednostki i gospodarki finansowej jednostki.
2. Zorganizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej niezbędnej do planowania działalności i podejmowania prawidłowych decyzji finansowych.
3. Opracowywanie wspólnie z dyrektorami szkół i placówek oświatowych planów finansowych.
4. Organizacja i doskonalenie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg gospodarowania środkami budżetowymi, prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej.
5. Terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych dla GUS, jednostki nadrzędnej innych organów państwowych i dyrektorów placówek oświatowych, zapewnienie ich prawidłowości i zgodności danych z dokumentacją źródłową.
6. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania planu księgowości PZEAS oraz placówek obsługiwanych finansowo, a w szczególności:

- a. nadzoru i kontroli całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez podległy merytorycznie personel, kierowanie pracą inspektorów oraz udzielanie tym osobom pomocy i instruktażu;
- b. skutecznej ochrony mienia publicznego i terminowym rozliczaniu osób odpowiedzialnych za to mienie;
- c. prawidłowym i terminowym ściąganiu należności, dochodzeniu roszczeń spornych;
- d. terminowe regulowanie zobowiązań;
- e. sprawdzanie operacji finansowych wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych i prawidłowości dokonywania bieżących zakupów oraz kontroli kasy po każdorazowym sporządzaniu raportu kasowego poprzez stwierdzenie prawidłowości dokonanych operacji kasowych i stanu gotówki w kasie;
- f. prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych PZEAS i placówek z innymi partnerami;
- g. zatwierdzanie dokumentów księgowych dochodów i wydatków PZEAS i obsługiwanych jednostek organizacyjnych.
- 7. Kontrola sporządzanych list płac.
- 8. Ochrona danych personalnych zgodnie z ustawą o danych osobowych, właściwe zabezpieczenie dokumentów i baz danych oraz mienia PZEAS.
- 9. Przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących w szczególności:
 - a. ustalania i opłacania podatków i innych świadczeń o podobnym charakterze;
 - b. wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników;
 - c. pokrywanie wydatków z właściwych środków.
- 10. Czuwanie nad gospodarką środkami budżetowymi i pozabudżetowymi oraz innymi środkami, jakie znajdują się na kontach PZEAS.
- 11. Prowadzenie dokumentacji w zakresie ewidencji księgowej składników majątkowych stanowiących mienie szkół i uzgadnianie na tej podstawie stanów wynikających z przeprowadzonych spisów inwentaryzacyjnych.
- 12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika PZEAS.

II. Inspektor do spraw księgowo- kadrowych.

Do zadań inspektora należy:

obsługa kadrowo – księgowa Zespołu Szkół nr 2 i Powiatowego Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół oraz obsługa księgowo - finansowa Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej

- 1. Kompleksowe prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej wskazanych jednostek organizacyjnych,
- 2. Przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem: umów o pracę, wypowiedzeń, świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa,
- 3. Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, urlopy okolicznościowe, ekwiwalent za urlop),
- 4. Sporządzanie umów cywilnoprawnych (umowy o dzieło, umowy zlecenie) dla zleceniobiorców
- 5. Rozliczanie umów o dzieło i umów zlecenie
- 6. Podejmowanie gotówki z banku,

7. Przechowywanie gotówki,
8. Gromadzenie dowodów kasowych i sporządzanie raportów kasowych oraz przekazywanie ich Głównemu Księgowemu
9. Sporządzanie list wynagrodzeń pracowników Zespołu Szkół Nr 2, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, PZEAS.
10. Wypełnianie deklaracji rozliczeniowych do ZUS,
11. Wypełnianie deklaracji rozliczeniowych do US,
12. Sporządzanie deklaracji miesięcznej i rocznej dla PFRON,
13. Sporządzanie sprawozdań do GUS
14. Obliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
15. Sporządzanie list na wypłatę stypendium uczniom na podstawie protokołów przydziału.
16. Dokonywanie przelewów Home - Banking związanych z wynagrodzeniami (potrącenia, różne składki, podatek dochodowy od osób fizycznych, składka ZUS oraz z realizacją wydatków rzeczowych tj. zakupy materiałów i innych składników majątkowych, zapłata za usługi).
17. Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych dla wszystkich pracowników na podstawie dokumentów określających wysokość wynagrodzenia
18. Ustalanie danych dla celów emerytalnych pracowników na podstawie list wynagrodzeń i kart wynagrodzeń.
19. Prowadzenie kart pomocniczych (analitycznych) dla wyposażenia w sposób umożliwiający ustalenie ich stanu ilościowego i rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone płace, składniki majątkowe).
20. Uzgadnianie miesięczne stanu konta 310: Zespołu Szkół Nr 2.
21. Wystawianie not obciążeniowych.
22. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno - rachunkowym.
23. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy i innymi instytucjami.
24. Archiwizowanie dokumentów.
25. Sporządzanie wydruków z programu płacowego i księgowego Vulcan .
26. Opracowywanie planów finansowych PZEAS i jednostek organizacyjnych (wynagrodzenia, składki ZUS).
27. Przygotowywanie i rozliczanie wniosków w zakresie pozyskiwania środków finansowych ze źródeł krajowych i Unii Europejskiej.
28. Sporządzanie sprawozdań finansowych dla potrzeb SIO
29. Prowadzenie zamówień publicznych
30. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika PZEAS i Głównego Księgowego.

III Starszy Inspektor do spraw administracyjno- księgowych.

Do zadań starszego inspektora należy sporządzanie:

1. Sporządzanie list wynagrodzeń pracowników Zespołu Szkół Nr 3 RCKU, Ośrodka Szkolno - Wychowawczego, Bursy Szkolnej.
2. Wypełnianie deklaracji rozliczeniowych do ZUS,
3. Wypełnianie deklaracji rozliczeniowych do US,
4. Sporządzanie sprawozdań do GUS
5. Obliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
6. Sporządzanie list na wypłatę stypendium uczniom na podstawie protokołów przydziału.
7. Dokonywanie przelewów Home - Banking związanych z wynagrodzeniami (potrącenia, różne

- składki, podatek dochodowy od osób fizycznych, składka ZUS oraz z realizacją wydatków rzeczowych tj. zakupy materiałów i innych składników majątkowych, zapłata za usługi).
8. Prowadzenie kart wynagrodzeń dla wszystkich pracowników Zespołu Szkół Nr 3 RCKU, Ośrodka Szkolno - Wychowawczego, Bursy Szkolnej na podstawie dokumentów określających wysokość wynagrodzenia oraz wydawanie zaświadczeń o wysokości wypłaconych wynagrodzeń.
 9. Ustalanie danych dla celów emerytalnych pracowników na podstawie list wynagrodzeń i kart wynagrodzeń.
 10. Prowadzenie kart pomocniczych (analitycznych) dla wyposażenia w sposób umożliwiający ustalenie ich stanu ilościowego i rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone płace, składniki majątkowe).
 11. Uzgadnianie miesięczne stanu konta 310: Zespołu Szkół Nr 3 RCKU, Ośrodka Szkolno - Wychowawczego.
 12. Wystawianie not obciążeniowych.
 13. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno - rachunkowym.
 14. Wydawanie zaświadczeń.
 15. Archiwizowanie dokumentów.
 16. Opracowywanie planów finansowych jednostek organizacyjnych (wynagrodzenia, składki ZUS).
 17. Rozliczenie inwentaryzacji PZEAS.
 18. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych PZEAS.
 19. Prowadzenie spraw dotyczących przyznawania pomocy zdrowotnej dla nauczycieli.
 20. Prowadzenie rejestru szkół i placówek niepublicznych i publicznych.
 21. Prowadzenie zamówień publicznych.
 22. Zgłaszanie nieletnich do Młodzieżowych Ośrodków Wychowawczych i Młodzieżowych Ośrodków Socjoterapii.
 23. Przygotowywanie skierowań do Ośrodka Szkolno- Wychowawczego w Łosicach.
 24. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Powiatowego Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół w Łosicach i Głównego Księgowego.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES WSPÓLNYCH OBOWIĄZKÓW POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§7

1. Prowadzenie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Organizowanie oraz wykonywanie zadań administracji publicznej wynikających z ustaw oraz rozporządzeń oraz Uchwał Rady Powiatu Łosickiego i Zarządu Powiatu Łosickiego.
3. Opracowywanie wymaganych sprawozdań statystycznych z zakresu działania danego stanowiska pracy.
4. Wykonywanie zadań i ścisłe przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych określonych w ustawie o ochronie danych osobowych.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§8

Do decyzji i wyłącznego podpisu Kierownika Powiatowego Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół w Łosicach należą:

1. Sprawy wynikające z funkcji Kierownika.
2. Podpisywanie pism kierowanych do innych organów samorządowych.
3. Zatwierdzenie umów cywilno-prawnych w sprawach wynikających z udzielonego przez Zarząd Powiatu Łosickiego pełnomocnictwa.
4. Wydawanie zarządzeń, decyzji, postanowień, pism ogólnych i poleceń służbowych w sprawach dotyczących sprawnego funkcjonowania PZEAS i oświaty w powiecie.
5. Udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów kontroli.
6. Podpisywanie umów o pracę z pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w PZEAS.
7. Ustalanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.
8. Czynności wynikające z prawa pracy w stosunku do pracowników PZEAS.
9. Podpisywanie pism informacyjnych, planów, analiz i projektów wynikających z uprawnień i obowiązków Kierownika.

§9

Pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy podpisują wszystkie pisma informacyjne niezastrzeżone do podpisu Kierownika.

§10

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

§11

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