

Uchwała Nr 132/641/23
Zarządu Powiatu Kolneńskiego
z dnia 24 października 2023 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zespołu Obsługi Oświaty w Kolnie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 i z 2023 r. poz. 572) i § 7 Statutu Powiatowego Zespołu Obsługi Oświaty w Kolnie stanowiącego załącznik do Uchwały nr XII/99/19 Rady Powiatu Kolneńskiego z dnia 28 listopada 2019 r. w sprawie uchwalenia statutu Powiatowego Zespołu Obsługi Oświaty w Kolnie, zmienionej Uchwałą Nr XLV/365/23 Rady Powiatu Kolneńskiego z dnia 25 maja 2023 r. w sprawie zmiany statutu Powiatowego Zespołu Obsługi Oświaty w Kolnie oraz Uchwałą Nr XLVIII/389/23 Rady Powiatu Kolneńskiego z dnia 12 października 2023 r. w sprawie zmiany statutu Powiatowego Zespołu Obsługi Oświaty w Kolnie, uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zespołu Obsługi Oświaty w Kolnie, określający jego organizację i zasady funkcjonowania, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 58/235/16 Zarządu Powiatu Kolneńskiego z dnia 29 listopada 2016 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zespołu Obsługi Oświaty w Kolnie.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 r.

Przewodniczący Zarządu

Tadeusz Klama

Członkowie Zarządu:

1. Karol Pieloszczyk
2. Tomasz Chojnowski
3. Lech Janusz Owczarczyk

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Powiatowego Zespołu Obsługi Oświaty w Kolnie

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1. Powiatowy Zespół Obsługi Oświaty w Kolnie zwany dalej „Zespołem” działa na podstawie:

- 1) Uchwały Nr XIII/69/99 Rady Powiatu Kolneńskiego z dnia 29 grudnia 1999 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Zespołu Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w Kolnie i nadania mu statutu, zmienionej Uchwałą Nr XLV/266/02 Rady Powiatu Kolneńskiego z dnia 12 września 2002 r. zmieniającą uchwałę w sprawie utworzenia Powiatowego Zespołu Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w Kolnie i nadania mu statutu, Uchwałą Nr XX/134/16 Rady Powiatu Kolneńskiego z dnia 27 października 2016 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie utworzenia Powiatowego Zespołu Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w Kolnie i nadania mu statutu oraz zmiany uchwały w sprawie nadania statutu Powiatowemu Zespołowi Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w Kolnie i Uchwałą Nr XLVIII/388/23 Rady Powiatu Kolneńskiego z dnia 12 października 2023 w sprawie zmiany uchwały w sprawie utworzenia Powiatowego Zespołu Obsługi Oświaty w Kolnie,
- 2) Uchwały Nr XII/99/19 Rady Powiatu Kolneńskiego z dnia 28 listopada 2019 r. w sprawie uchwalenia statutu Powiatowego Zespołu Obsługi Oświaty w Kolnie, zmienionej Uchwałą Nr XLV/365/23 Rady Powiatu Kolneńskiego z dnia 25 maja 2023 r. w sprawie zmiany statutu Powiatowego Zespołu Obsługi Oświaty w Kolnie oraz Uchwałą Nr XLVIII/389/23 Rady Powiatu Kolneńskiego z dnia 12 października 2023 r. w sprawie zmiany statutu Powiatowego Zespołu Obsługi Oświaty w Kolnie,
- 3) niniejszego regulaminu i zgodnie z przepisami prawa z zakresu jego działania, w tym w szczególności ustawy - Prawo oświatowe.

§ 2. Zespół jako jednostka obsługująca zapewnia wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną jednostkom organizacyjnym Powiatu Kolneńskiego zaliczanym do sektora finansów publicznych.

§ 3. Zespół jako jednostka obsługująca wykonuje zadania związane z działalnością szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Kolneński oraz wykonuje zadania powiatu związane z działalnością szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez osoby prawne lub fizyczne na terenie Powiatu Kolneńskiego.

§ 4. Do wspólnej obsługi mogą przystąpić instytucje kultury, dla których organizatorem jest Powiat Kolneński, w drodze porozumienia między Zespołem i instytucją kultury, po uprzednim zgłoszeniu tego zamiaru Zarządowi Powiatu Kolneńskiego. Zakres wspólnej obsługi określa zawarte porozumienie.

§ 5. Przedmiotem działalności Zespołu jest prowadzenie:

- 1) obsługi administracyjnej organów Powiatu Kolneńskiego w zakresie kompetencji wynikających z ustawy - Prawo oświatowe i innych ustaw regulujących zadania powiatu w zakresie oświaty,
- 2) wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej:
 - a) I Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Kolnie,
 - b) Zespołu Szkół Technicznych w Kolnie,
 - c) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Kolnie,zwanych dalej „jednostkami obsługiwanymi”.

§ 6. Siedziba Zespołu mieści się w Kolnie przy ul. 11 Listopada 1.

§ 7. Nadzór bezpośredni nad realizacją zadań Zespołu sprawuje Zarząd Powiatu Kolneńskiego.

§ 8. Zespół jako jednostka budżetowa prowadzi działalność na podstawie planu finansowego zatwierdzanego przez Zarząd Powiatu Kolneńskiego, w ramach środków finansowych wydzielonych z budżetu powiatu.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna

§ 9. W Zespole tworzy się stanowiska pracy, których szczegółowy wykaz wraz z limitem etatów określa załącznik do regulaminu.

§ 10.1. Zespołem kieruje dyrektor, zatrudniany i zwalniany przez Zarząd Powiatu Kolneńskiego.

2. Zwierzchnikiem służbowym dyrektora Zespołu jest Starosta Kolneński.

3. Dyrektora zastępuje w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków, wyznaczony przez niego inny pracownik Zespołu.

§ 11.1. Dyrektor Zespołu organizuje oraz kieruje pracą Zespołu, jako jednostki organizacyjnej i zakładu pracy, zapewnia właściwie funkcjonowanie Zespołu i odpowiada za prawidłowe wykonywanie zadań związanych z działalnością Zespołu.

2. Dyrektor Zespołu jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Zespołu, wykonuje uprawnienia i obowiązki pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 12.1. Status prawny pracowników Zespołu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

2. Szczegółowe obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy określa się w zakresach czynności.

ROZDZIAŁ III

Zakres działania Zespołu

§ 13.1. Zespół wykonuje zadania związane z obsługą administracyjną organów Powiatu Kolneńskiego, zadania związane ze wspólną obsługą administracyjną, finansową i organizacyjną jednostek obsługiwanych oraz zadania powiatu związane z działalnością szkół i placówek prowadzonych przez osoby prawne lub fizyczne na terenie Powiatu Kolneńskiego, we współdziałaniu z właściwymi organami i innymi jednostkami organizacyjnymi Powiatu Kolneńskiego.

2. Działania Zespołu obejmują:

- 1) zadania w zakresie obsługi administracyjnej organów Powiatu Kolneńskiego obejmują w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją i przekształcaniem szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat Kolneński,
 - b) analizowanie i przygotowywanie opinii dotyczących projektów arkuszy organizacji jednostek obsługiwanych i ich zmian,
 - c) prowadzenie spraw związanych z postępowaniami egzaminacyjnymi nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego,
 - d) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora, wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w jednostce obsługiwanej,
 - e) przygotowywanie projektów ocen cząstkowych dyrektorów jednostek obsługiwanych,
 - f) sporządzanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych,
 - g) sporządzanie projektów dotyczących planów sieci szkół ponadpodstawowych w powiecie,
 - h) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - i) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie Systemu Informacji Oświatowej, w tym prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego,
 - j) przygotowywanie dokumentacji o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów jednostek obsługiwanych,
 - k) sporządzanie wymaganych sprawozdań ustalonych w odrębnych przepisach,
 - l) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie pozyskiwania środków finansowych zewnętrznych na wsparcie działalności jednostek obsługiwanych oraz rozliczanie przyznanych środków,
 - m) pomoc jednostkom obsługiwanim w prowadzeniu działalności w zakresie inwestycji i remontów obiektów oświatowych, w tym dokonywanie remontów bieżących przez pracowników obsługi Zespołu,
 - n) opracowywanie, zbieranie, sporządzanie i przekazywanie zbiorczych planów, sprawozdań, analiz finansowych i innych danych dotyczących jednostek obsługiwanych dla potrzeb właściwych organów i innych jednostek,
 - o) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu Kolneńskiego i Zarządu Powiatu Kolneńskiego dotyczących spraw oświatowych,

p) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie wykonywanych zadań,

2) zadania związane ze wspólną obsługą jednostek obsługiwanych i obsługą Zespołu obejmują w szczególności obsługę administracyjną, obsługę finansową, w tym w zakresie wykonywania czynności, o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt 2-6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, i obsługę organizacyjną jednostek obsługiwanych, z wyłączeniem kompetencji zastrzeżonych dla dyrektorów jednostek obsługiwanych, w tym:

- a) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych jednostek obsługiwanych i Zespołu,
- b) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostek obsługiwanych i Zespołu,
- c) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego jednostek obsługiwanych i Zespołu,
- d) sporządzanie dla Zespołu i każdej jednostki obsługiwanej odrębnie wymaganych sprawozdań finansowych i budżetowych oraz rozliczeń w zakresie zadań rzeczowych, funduszu płac, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- e) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji jednostek obsługiwanych i Zespołu, przewidzianej ustawą o rachunkowości,
- f) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi jednostek obsługiwanych,
- g) przygotowywanie na potrzeby dyrektorów jednostek obsługiwanych dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania przez nich projektów planów finansowych i ich zmian,
- h) monitorowanie realizacji przez dyrektorów jednostek obsługiwanych rocznych planów finansowych tych jednostek,
- i) bieżące informowanie dyrektorów jednostek obsługiwanych o stopniu realizacji ich rocznych planów dochodów i wydatków,
- j) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych jednostek obsługiwanych,
- k) obsługa rachunków bankowych jednostek obsługiwanych i Zespołu,
- l) prowadzenie obsługi płacowej jednostek obsługiwanych i Zespołu, w tym rozliczanie wynagrodzeń i innych należności z tytułu zawartych stosunków pracy i umów cywilnoprawnych,
- m) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu w jednostkach obsługiwanych i Zespole,
- n) prowadzenie dokumentacji dotyczącej obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w jednostkach obsługiwanych i Zespole,
- o) prowadzenie spraw dotyczących Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) jednostek obsługiwanych i Zespołu,
- p) prowadzenie dokumentacji dotyczącej średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
- q) wystawianie faktur i not księgowych dla jednostek obsługiwanych i Zespołu,

- r) prowadzenie ewidencji majątkowej jednostek obsługiwanych i Zespołu w oparciu o dokumenty i dyspozycje dyrektorów tych jednostek, w tym dokumentację inwentaryzacyjną, a także prowadzenie ksiąg inwentarzowych w formie elektronicznej dla Zespołu,
 - s) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Zespołu i wykonywanie czynności kancelaryjnych w Zespole,
 - t) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie wykonywanych zadań,
 - u) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej jednostek obsługiwanych i Zespołu;
- 3) zadania związane z działalnością szkół i placówek prowadzonych przez osoby prawne lub fizyczne na terenie powiatu:
- a) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej przez osoby prawne lub fizyczne,
 - b) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych zakładanych przez osoby prawne lub fizyczne,
 - c) przygotowywanie wykreśleń z ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonych przez osoby prawne lub fizyczne,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących udzielania dotacji publicznym i niepublicznym szkołom i placówkom prowadzonym przez osoby prawne lub fizyczne,
 - e) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu Kolneńskiego i Zarządu Powiatu Kolneńskiego dotyczących udzielania dotacji publicznym i niepublicznym szkołom i placówkom prowadzonym przez osoby prawne lub fizyczne,
 - f) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie Systemu Informacji Oświatowej (SIO), w tym sporządzanie zestawień w programie komputerowym,
 - g) przeprowadzanie kontroli w dotowanych szkołach i placówkach prowadzonych przez osoby prawne lub fizyczne;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem trwałego zarządu na nieruchomości położonej przy ul. 11 Listopada 1 w Kolnie, w tym w szczególności:
- a) zawieranie umów najmu i dzierżawy pomieszczeń,
 - b) wystawianie faktur dotyczących najmu i dzierżawy,
 - c) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów VAT oraz sporządzanie deklaracji VAT i przekazywanie do Starostwa Powiatowego w Kolnie,
 - d) sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości i jej korekt oraz opłacanie tego podatku,
 - e) wyliczanie i obciążanie kosztami eksploatacji budynku i budynków obsługiwanych jednostek dla poszczególnych jednostek,
 - f) wykonywanie prac porządkowych na zewnątrz budynku,
 - g) utrzymywanie czystości i porządku w wyznaczonych pomieszczeniach budynku,
 - h) dokonywanie napraw w pomieszczeniach i konserwacji instalacji w budynku.
3. W zakresie realizacji zadań, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2, dyrektor Zespołu może żądać od dyrektorów jednostek obsługiwanych niezbędnych danych i wyjaśnień oraz posiada prawo wglądu do dokumentów źródłowych.

§ 14. Do kompetencji dyrektora Zespołu należy w szczególności:

- 1) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Zespołu, w tym przygotowanie corocznego planu finansowego dochodów i wydatków Zespołu,
- 2) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy Zespołu,
- 3) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań Zespołu,
- 4) zatrudnianie i ocenianie pracowników Zespołu,
- 5) ustalanie zakresów czynności pracownikom Zespołu,
- 6) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych oraz decyzji administracyjnych w zakresie określonym ustawami i upoważnienia udzielonego przez Starostę Kolneńskiego,
- 7) współdziałanie z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie zadań wykonywanych dla jednostek obsługiwanych,
- 8) sprawowanie trwałego zarządu na nieruchomości położonej przy ul. 11 Listopada 1 w Kolnie,
- 9) współdziałanie ze Starostą Kolneńskim i organami powiatu.

§ 15. W sprawach majątkowych związanych z bieżącym kierowaniem jednostką i jej funkcjonowaniem, wykonywaniem zadań statutowych jednostki oraz dysponowaniem środkami budżetowymi w ramach wydatków określonych w planie finansowym Zespołu, dyrektor Zespołu może składać oświadczenia woli w imieniu powiatu na podstawie odrębnego upoważnienia Zarządu Powiatu Kolneńskiego.

§ 16.1. Główny księgowy Zespołu nadzoruje działalność pracowników wykonujących czynności z zakresu spraw księgowo-finansowych.

2. Obowiązki głównego księgowego Zespołu określają odrębne przepisy, a w szczególności ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych główny księgowy Zespołu podlega bezpośrednio dyrektorowi Zespołu.
4. Główny księgowy jest zobowiązany współdziałać ze skarbnikiem powiatu w zakresie dysponowania środkami budżetu jednostek obsługiwanych i Zespołu.

ROZDZIAŁ IV

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

- § 17. 1. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materialnego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania i wydatkowania środków pieniężnych Zespołu podpisują (autoryzują):
- dyrektor Zespołu z głównym księgowym Zespołu lub osobami wyznaczonymi do zastępstwa.
2. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materialnego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania i wydatkowania środków pieniężnych jednostek obsługiwanych podpisują (autoryzują):
- dyrektor jednostki obsługiwanej z głównym księgowym Zespołu lub osobami wyznaczonymi do zastępstwa.

3. Szczegółowe zasady podpisywania, paraflowania i obiegu dokumentów finansowo - księgowych określa się w odrębnej instrukcji.

- § 18. 1. Akty wewnętrzne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje dyrektor Zespołu lub osoba przez niego upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Przy zakładaniu i prowadzeniu dokumentacji związanej z działalnością Zespołu stosuje się instrukcję kancelaryjną oraz jednolity rzeczowy wykaz akt ustalony przez dyrektora Zespołu, w uzgodnieniu z Archiwum Państwowym.
 3. Przy znakowaniu spraw w Zespole stosuje się symbol „PZOO”.

Wykaz stanowisk pracy utworzonych w Powiatowym Zespole Obsługi Oświaty w Kolnie oraz limit etatów dla tych stanowisk:

- 1) dyrektor Zespołu – 1 etat,
- 2) główny księgowy – 1 etat,
- 3) stanowiska ds. księgowych, finansowych, oświatowych i administracyjnych – 3,5 etatów,
- 4) stanowiska obsługi: rzemieślnik – 2 etaty, robotnik – 1 etat, sprzątaczką – 0,5 etatu.