

UCHWAŁA Nr 18/17
ZARZĄDU POWIATU WŁOSZCZOWSKIEGO
z dnia 16 lutego 2017 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Oświaty we Włoszczowie.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. - Dz. U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm.) oraz § 15 Statutu Powiatowego Centrum Oświaty we Włoszczowie, Zarząd Powiatu Włoszczowskiego uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Oświaty we Włoszczowie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zespołu Administracyjno - Ekonomicznego we Włoszczowie uchwalony Uchwałą Nr 16/07 Zarządu Powiatu Włoszczowskiego z dnia 5 kwietnia 2007 r. wraz ze zmianami.

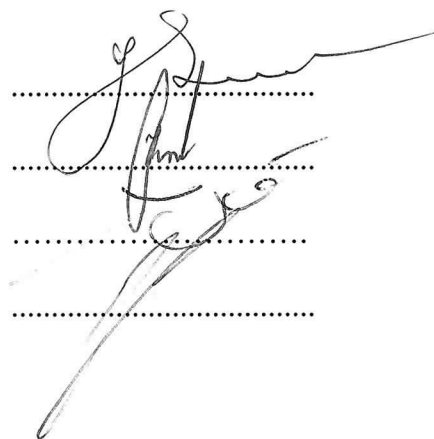
§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Włoszczowskiemu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

- | | |
|-----------------------|--------------------------|
| 1) Jerzy Suliga | - Przewodniczący Zarządu |
| 2) Jarosław Ratusznik | - członek Zarządu |
| 3) Józef Siwek | - członek Zarządu |
| 4) Paweł Strączyński | - członek Zarządu |



REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM OŚWIATY
WE WŁOSZCZOWIE

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin organizacyjny określa:

1. Strukturę organizacyjną Powiatowego Centrum Oświaty we Włoszczowie zwanego dalej „Centrum” oraz zakres podstawowych obowiązków na stanowiskach pracy.
2. Zasady zarządzania Centrum .
3. Inne postanowienia organizacyjne.

§2

Centrum realizuje zadania określone w Statucie.

Rozdział II
STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§3

Struktura organizacyjna Centrum obejmuje 9 etatów, w ramach której tworzy się następujące stanowiska pracy:

1. Dyrektor
2. Główna księgowa – 1 etat
3. Zastępca głównej księgowej – 1 etat
4. Stanowisko ds. księgowości - 3 etaty
5. Stanowisko ds. płac – 2 etaty
6. Stanowisko ds. kadr – 1 etat

§4

1. Do obowiązków i uprawnień Dyrektora Centrum należy w szczególności:
 - 1) kierowanie, organizowanie i koordynowanie pracy Centrum,
 - 2) podejmowanie działań zapewniających terminowe i prawidłowe wykonywanie zadań,
 - 3) współdziałanie w wykonywaniu zadań wynikających z zakresu działania Centrum z dyrektorami jednostek,
 - 4) współdziałanie z organami Powiatu oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi,
 - 5) wydawanie aktów wewnętrznych dotyczących działań Centrum,

- 6) prowadzenie polityki personalnej oraz wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum,
 - 7) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającym w dyspozycji Centrum,
 - 8) nadzorowanie merytorycznej działalności Centrum,
 - 9) sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - 10) zatwierdzenia dowodów księgowych do wypłaty,
 - 11) zatwierdzanie pod względem merytorycznym rachunków (faktur) za wykonanie prac, usług oraz zakupionych składników majątkowych na rzecz Centrum,
 - 12) zatwierdzenie umów związanych z działalnością Centrum,
 - 13) reprezentowanie Centrum na zewnątrz,
 - 14) wykonywanie innych czynności zleconych przez Starostę Włoszczowskiego,
2. Dyrektor Centrum powierza obowiązki i odpowiedzialność głównej księgowej w zakresie:
- 1) prowadzenia rachunkowości Centrum i jednostek obsługujących,
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 4) zapewnienia przed dokonaniem zawarcia umowy, iż w planie finansowym wydatków jednostek są zabezpieczone środki finansowe na realizację danej umowy,
 - 5) współpracy z jednostkami w zakresie wymiany informacji i dokumentów,
 - 6) współdziałania ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie polityki budżetowej jednostek obsługiwanych,
 - 7) organizowania i prowadzenia prac statystycznych oraz opracowania okresowych sprawozdań i analiz z przebiegu wykonania ustalonych zadań planowych,
 - 8) sprawdzania dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
 - 9) opracowania w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych projektów jednostkowych, zbiorczych i rzeczowych planów finansowych w zakresie gospodarki budżetowej i pozabudżetowej,
 - 10) opiniowania i przygotowywania wspólnie z dyrektorami jednostek obsługiwanych wniosków o zmianie w planie finansowym,
 - 11) współuczestniczenia w opracowaniu zbiorczego projektu budżetu dla jednostek obsługiwanych,
 - 12) dokonywania w ramach kontroli gospodarczej czynności związanych ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej,
 - 13) przeciwdziałania przypadkom naruszania przepisów o dyscyplinie finansów publicznych,
 - 14) nadzorowania nad sporządzaniem i przekazywaniem sprawozdań finansowych,
 - 15) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości (zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania inwentaryzacji oraz innych instrukcji i regulaminów z zakresu rachunkowości finansowej),
 - 16) prowadzenia ewidencji dochodów budżetowych oraz sprawowania nadzoru i organizowanie ich poboru,
 - 17) sporządzania analiz finansowych wspomagających decyzje zarządcze,
 - 18) prowadzenia ewidencji wypłat z osobowego funduszu płac oraz sporządzania wymaganych analiz i sprawozdań w tym zakresie,

19) wykonywania innych czynności zleconych przez Dyrektora Centrum.

§5

1. Szczegółowe zakresy obowiązków i zadań określają zakresy czynności dla poszczególnych pracowników.
2. Do podstawowych obowiązków każdego pracownika należy:
 - 1) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
 - 2) podejmowanie działań i prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań statutowych Centrum w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji powierzonych obowiązków,
 - 3) realizowanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 4) wykonywanie pracy sumiennie i starannie, przestrzeganie dyscypliny pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych,
 - 5) udzielanie interesantom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach.

Rozdział III ZASADY ZARZĄDZANIA CENTRUM

§6

1. Pracą Centrum kieruje dyrektor.
2. Dyrektora Centrum zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu.
3. Pozostałych pracowników Centrum zatrudnia i zwalnia dyrektor.
4. Dyrektor Centrum jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników.
5. Zasady zatrudniania, kwalifikacji i wynagrodzenia pracowników Centrum określają obowiązujące przepisy prawa.

§7.

1. W czasie nieobecności dyrektora z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn Centrum kieruje upoważniona przez niego osoba.
2. W przypadku nieobecności głównej księgowej z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn obowiązki głównego księgowego przejmuje zastępca głównego księgowego, a w przypadku jego nieobecności pracownik wyznaczony przez dyrektora na wniosek głównego księgowego.

Rozdział IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§8

Zmiana niniejszego Regulaminu następuje w trybie właściwym dla jego uchwalenia.