

UCHWAŁA NR 170/761/14
ZARZĄDU POWIATU W JANOWIE LUBELSKIM
z dnia 14 stycznia 2014

**w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Zespołu Obsługi
Szkół i Placówek Oświatowych w Janowie Lubelskim**

Działając na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz na podstawie § 7 ust. 2 Statutu Powiatowego Zespołu Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w Janowie Lubelskim stanowiącym załącznik do uchwały Rady Powiatu w Janowie Lubelskim z dnia 29 lutego 2008 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Zespołu Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w Janowie Lubelskim (Uchwała Nr XIX/110/08)

Zarząd Powiatu w Janowie Lubelskim uchwala, co następuje:

§ 1

Regulamin organizacyjny PZOSiPO w Janowie Lubelskim stanowiący załącznik do uchwały Zarządu Powiatu Nr 101/425/08 z dnia 30 września 2008 roku otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Janowskiemu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu
Jerzy Bielecki

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO ZESPOŁU

OBSŁUGI SZKÓŁ i PLACÓWEK OŚWIATOWYCH

w Janowie Lubelskim

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. zasady wykonywania funkcji kierowniczych Dyrektora i Głównego Księgowego,
2. organizację PZOSiPO,
3. zakres zadań PZOSiPO,
4. zasady i tryb rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków interesantów,
5. zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów uchwał Rady Powiatu oraz realizację uchwał,
6. zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu pozostałych aktów prawnych,
7. tryb prowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
8. obieg korespondencji,
9. zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- | | | |
|-----|----------------------------------|--|
| 1. | Powiecie | - rozumie się przez to powiat janowski; |
| 2. | Radzie i jej organach | - rozumie się przez to Radę Powiatu w Janowie Lubelskim; |
| 3. | Radnym | - rozumie się przez to radnego Rady Powiatu w Janowie Lubelskim |
| 4. | Zarządzie | - rozumie się przez to Zarząd Powiatu w Janowie Lubelskim; |
| 5. | Staroście | - rozumie się przez to Starostę Janowskiego – Przewodniczącego Zarządu |
| 6. | Członkach Zarządu | - rozumie się przez to Wicestarostę Janowskiego i pozostałych Członków Zarządu; |
| 7. | PZOSiPO | - rozumie się przez to Powiatowy Zespół Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w Janowie Lubelskim |
| 8. | Dyrektorze | - rozumie się przez to Dyrektora Powiatowego Zespołu Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych |
| 9. | Głównym Księgowym | - rozumie się przez to Głównego Księgowego Powiatowego Zespołu Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych |
| 10. | Sekcja | - rozumie się przez to komórki organizacyjne funkcjonujące w PZOSiPO |
| 11. | Specjalista | - rozumie się przez to stanowisko specjalisty w PZOSiPO |
| 12. | Ustawie o samorządzie powiatowym | - rozumie się przez to ustawę z dnia 05.06.1998 r. samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001r Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) |
| 13. | Ustawie o systemie oświaty | - rozumie się przez to ustawę z dnia 07.09.1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz 2572 z późn. zm.). |

§ 3

PZOSiPO w Janowie Lubelskim jest jednostką organizacyjną powiatu, powołaną do:

1. zapewnienia obsługi finansowo - księgowej szkół i placówek oświatowych, prowadzonych przez powiat,
2. organizacji działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej, międzyszkolnych zajęć, międzyszkolnych imprez turystycznych, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych,
3. prowadzenia spraw, związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych,
4. prowadzenia spraw kadrowych szkół i placówek oświatowych powiatu, a w szczególności dokumentowania spraw, dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń.

ROZDZIAŁ II**Zasady wykonywania funkcji kierowniczych Dyrektora, Głównego Księgowego
PZOSiPO****§ 4****Dyrektor**

Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora jako Kierownika PZOSiPO należy:

1. organizowanie pracy Zespołu,
2. podejmowanie działań, zapewniających prawidłową realizację zadań,
3. realizowanie polityki personalnej w Zespole i wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników Zespołu z zakresu kodeksu pracy,
4. ustalanie indywidualnych zakresów czynności pracownikom i zasad zastępstwa,
5. nadzorowanie postępowań administracyjnych i wydawanych decyzji,
6. przygotowywanie informacji, analiz i materiałów, niezbędnych dla Starosty, Zarządu lub Rady,
7. sporządzanie planów kontroli wewnętrznej w jednostce i zewnętrznej wg planu kontroli,
8. przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i Rady w zakresie rzeczowo właściwym Zespołu,
9. rozpatrywanie skarg i wniosków, kierowanych do Starosty, w zakresie przedmiotowym jednostki, badanie ich zasadności oraz podejmowanie działań, zmierzających do ich terminowego załatwienia, a także do opracowywania niezbędnych informacji o załatwianiu skarg i wniosków obywateli,
10. zapewnianie ochrony przetwarzanych danych osobowych w kierowanej jednostce, stosownie do obowiązujących przepisów w tym zakresie,
11. przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzenie spraw w zakresie BHP w ramach zawartych porozumień z dyrektorami szkół i placówek,
12. prawidłowe gospodarowanie mieniem w kierowanej jednostce oraz zadań zleconych przez Zarząd;
13. przestrzeganie przepisów o zamówieniach publicznych i prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne,
14. prowadzenie spraw, związanych z obsługą finansowo – księgową, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
15. sporządzanie sprawozdawczości jednostek budżetowych i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków,
16. kontrola wydatków w poszczególnych szkołach i placówkach oświatowych, prowadzonych przez powiat,
17. opracowywanie, podział i kontrola realizacji budżetu i planu gospodarczego,

18. wstrzymanie realizacji płatności w przypadku decyzji dyrektora szkoły lub placówki, niezgodnych z prawem lub w przypadku stwierdzenia niegospodarności,
19. nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
20. doraźna kontrola wewnętrzna i zewnętrzna,
21. współdziałanie z bankami i organami skarbowymi,
22. przestrzeganie przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej,
23. reprezentowanie Zespołu na zewnątrz,
24. zwoływanie narad z udziałem dyrektorów szkół i placówek oświatowych powiatu,
25. składanie oświadczeń woli w sprawach, związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Zespołu,
26. tworzenie warunków do przestrzegania dyscypliny finansowej i budżetowej w szkołach i placówkach, objętych obsługą PZOSiPO,
27. prowadzenie spraw, związanych z udzielaniem zamówień publicznych i realizacji inwestycji, a zwłaszcza:
 - 1) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych,
 - 2) przygotowywanie ogłoszeń o przetargach do Biuletynu Zamówień Publicznych, na tablicę ogłoszeń oraz na stronę internetową,
 - 3) opracowywanie dokumentów przetargowych: specyfikacja istotnych warunków zamówienia, wzór oferty, wzór umowy,
 - 4) dystrybucja materiałów przetargowych,
 - 5) prowadzenie rejestru rozprawionych dokumentów przetargowych,
 - 6) udzielanie wyjaśnień i przygotowywanie odpowiedzi na zapytania oferentów, dotyczące prowadzonych zamówień na etapie składania ofert,
 - 7) sporządzanie protokołów postępowania i dokumentacji podstawowych czynności, związanych z prowadzonymi postępowaniami,
 - 8) rozpowszechnianie materiałów informacyjnych,
 - 9) przesyłanie informacji o wynikach postępowań do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz do oferentów, biorących udział w postępowaniach,
 - 10) rozpatrywanie protestów i odwołań, dotyczących prowadzonych zamówień,
 - 11) przygotowywanie umów z wykonawcami i dostawcami poszczególnych zamówień,
 - 12) prowadzenie rejestru zawartych umów i rejestru udzielonych zamówień,
 - 13) przygotowywanie dokumentów rozliczeniowych i odbiorowych prowadzonych inwestycji,
 - 14) przebieg i organizacja remontów w placówkach oświatowych,
28. prowadzenie księgi budynków.
29. przygotowywanie dokumentacji dla Zarządu, związanej z powoływaniem komisji konkursowej, wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki oświatowej,
30. przygotowywanie dokumentacji dla Zarządu, związanej z powierzaniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oświatowej,
31. przygotowywanie dokumentacji dla Zarządu, związanej 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,
32. przygotowywanie dokumentacji dla Starosty, związanej z opiniowaniem powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego,
33. przygotowywanie dokumentacji odpowiednio dla Zarządu i Starosty, związanej z awansem zawodowym nauczycieli,
34. przygotowywanie prac komisji egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego,

35. stała współpraca z Lubelskim Kuratorem Oświaty w Lublinie w sprawach, dotyczących funkcjonowania szkół i placówek oświatowych, w szczególności zaś w sprawach nadzoru pedagogicznego, sprawowanego przez ten organ,
36. powiadamianie Lubelskiego Kuratora Oświaty w Lublinie i rodziców o zamiarze i przyczynach likwidacji szkoły lub placówki oświatowej,
37. przygotowywanie projektów aktów założycielskich szkół i placówek oświatowych oraz pierwszych statutów,
38. współpraca z komisjami Rady, związkami zawodowymi pracowników oświaty, pozostałymi wydziałami Starostwa oraz organizacjami i instytucjami, działającymi w sferze oświaty i wychowania,
39. opracowywanie planu kształcenia i doskonalenia nauczycieli,
40. stała współpraca z Wydziałami Starostwa w zakresie realizacji inwestycji i remontów obiektów oświatowych,
41. prowadzenie spraw w zakresie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia uczniów młodocianych,
42. przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu w zakresie rzeczowo właściwym Zespołu,
43. prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych powiatu, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji,
 - 2) przygotowywanie decyzji o nadaniu szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
 - 3) przygotowywanie decyzji w sprawie skreślenia w ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 - 4) prowadzenie spraw, związanych z przejmowaniem dokumentacji likwidowanej szkoły lub placówki, prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną,
 - 5) przygotowywanie wniosków, dotyczących przydzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym,
44. wykonywanie innych zadań, zastrzeżonych dla Dyrektora ustawami, uchwałami Rady i Zarządu.

§ 5 **Główny Księgowy**

Do zakresu działań Głównego Księgowego należy:

1. zastępowanie Dyrektora PZOSiPO w czasie jego nieobecności lub niemożliwości pełnienia swojej funkcji,
2. prowadzenie rachunkowości szkół i placówek oświatowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a w szczególności:
 - 1) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób, zapewniający właściwy obieg operacji gospodarczych i ochronę mienia, będącego w posiadaniu szkół i placówek oświatowych oraz PZOSiPO,
 - 2) sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - 3) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób, umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych i ochronę mienia, będącego w posiadaniu szkół i placówek oświatowych oraz PZOSiPO,
 - 4) prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie szkół i placówek oświatowych oraz PZOSiPO,
 - 5) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki PZOSiPO;
 - 6) kontrola wykonania budżetu szkół i placówek.

3. prowadzenie gospodarki finansowej szkół i placówek oświatowych, zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
 - 1) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi, będącymi w dyspozycji jednostki,
 - 2) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
 - 3) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
4. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych, będących w dyspozycji jednostki,
5. dokonywanie - w ramach kontroli wewnętrznej:
 - 1) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
 - 2) wstępnej kontroli legalności dokumentów, dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,
 - 3) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki, stanowiących przedmiot księgowania;
6. kierowanie pracą sekcji ds. płac i sekcji finansowo-księgowej,
7. prowadzenie spraw, związanych z obsługą finansowo – księgową, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
8. sporządzanie sprawozdawczości jednostek budżetowych i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków,
9. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont i obiegu dokumentów księgowych,
10. opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu i ich analiz;
11. rozliczanie i przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych, stanowiących mienie szkół i placówek oświatowych oraz PZOSiPO,
12. wykonywanie innych zadań, zastrzeżonych dla Głównego Księgowego ustawami, uchwałami Rady i Zarządu.

ROZDZIAŁ III

Organizacja PZOSiPO

§ 6

1. W skład PZOSiPO wchodzi następujące komórki:
 - 1) Sekcja ds. finansowo-księgowych i płacowych,
 - 2) Sekcja ds. administracyjnych, bhp i pozyskiwania funduszy strukturalnych.
2. Sekcje dzielą się na stanowiska pracy jednoosobowe i wieloosobowe.

§ 7

1. Pracownicy PZOSiPO wykonują swoje zadania i obowiązki na podstawie przepisów prawa.
2. Pracownicy prowadzą sprawy zgodnie z podziałem czynności oraz poleceniem służbowym przełożonego.
3. W czasie nieobecności pracownika sprawy przez niego prowadzone wchodzi do zakresu czynności tego pracownika, który stosownie do ustalonego zakresu ma obowiązek zastępowania nieobecnego pracownika.

ROZDZIAŁ IV

Podział zadań pomiędzy sekcjami, komórkami PZOSiPO

§ 8

Do wspólnych zadań poszczególnych sekcji, stanowisk należy:

1. prowadzenie postępowania administracyjnego, wydawanie decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań, wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
2. pomoc Radzie, Zarządowi, szkołom i placówkom oświatowym powiatu w wykonywaniu zadań z zakresu oświaty,
3. współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu powiatu,
4. przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z realizacji zadań,
5. rozpatrywanie skarg, kierowanych do Dyrektora, badanie ich zasadności, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyczerpujących wyjaśnień,
6. stosowanie w bieżącej pracy przy obiegu akt instrukcji kancelaryjnej,
7. wykonywanie zadań, wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, a w szczególności udzielanie informacji ustnej lub pisemnej na zapytania osób zainteresowanych w zakresie właściwości rzeczowej sekcji, komórki.

ROZDZIAŁ V

Podstawowe zakresy działania sekcji, komórek PZOSiPO

§ 9

Sekcja ds. finansowo-księgowych i placowych

Zapewnia obsługę finansowo - księgową PZOSiPO oraz szkół i placówek oświatowych powiatu, sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych.

Do podstawowych zadań Sekcji należy:

1. organizowanie i prowadzenie obsługi bankowej i kasowej,
2. przyjmowanie i sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz ich księgowanie w ujęciu syntetycznym i analitycznym,
3. rozliczanie podróży służbowych,
4. ewidencja i rozliczanie zużycia artykułów żywnościowych, gospodarczych i materiałów biurowych,
5. ewidencja i księgowanie odpłatności wnoszonych przez wychowanków internatów i innych odpłatności za wynajem lub dzierżawę budynków, mieszkań i pomieszczeń w szkołach i placówkach,
6. regulowanie opłat, związanych z eksploatacją budynków szkół i placówek,
7. obsługa finansowo - księgową rachunku dochodów własnych szkół i placówek oraz funduszu świadczeń socjalnych,
8. prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz ich rozliczanie,
9. zapewnienie właściwego obiegu dokumentów,
10. sporządzanie deklaracji podatkowych, sprawozdań i informacji z wykonania planu budżetowego szkół i placówek,

11. stosowanie w bieżącej pracy przy obiegu akt instrukcji kancelaryjnej,
12. przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
13. prowadzenie obsługi Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej,
14. prowadzenie pogotowia kasowego i ponoszenie materialnej odpowiedzialności za niedobory kasowe, przechowywanie zabezpieczenia gotówki, czeków i druków ścisłego zarachowania,
15. przygotowywanie list płac i organizowanie wypłat wynagrodzeń,
16. prowadzenie dokumentacji i ewidencji wypłat z osobowego funduszu płac oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań i analiz w tym zakresie,
17. przygotowywanie dokumentacji do regulacji wynagrodzeń,
18. ewidencja podatku dochodowego od osób fizycznych i dokonywanie rozliczeń rocznych,
19. stosowanie w bieżącej pracy przy obiegu akt instrukcji kancelaryjnej,
20. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
21. W zakresie spraw kadrowych:
 - 1) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników PZOSiPO oraz dyrektorów szkół i placówek oświatowych powiatu,
 - 2) prowadzenie spraw, związanych ze szkoleniami pracowników,
 - 3) dokumentowanie spraw, dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń,
 - 4) archiwizacja dokumentów,
22. nadzór nad opracowywaniem przez dyrektorów projektów planów finansowych szkół i placówek oświatowych,
23. opracowywanie propozycji zmian w budżecie powiatu, związanych z funkcjonowaniem oświaty,
24. sprawowanie nadzoru nad prawidłowym dysponowaniem przez dyrektorów środkami, określonymi w planach finansowych szkół i placówek oświatowych,
25. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i Głównego Księgowego.

§ 10

Sekcja ds. administracyjnych, bhp i pozyskiwania funduszy strukturalnych

Do podstawowych zadań Sekcji należy:

1. współpraca z dyrektorami szkół i placówek oświatowych w planowaniu, realizowaniu i monitorowaniu projektów strukturalnych i społecznych, finansowanych z funduszy europejskich,
2. prowadzenie doradztwa dla dyrektorów jednostek organizacyjnych PZOSiPO w zakresie korzystania z funduszy europejskich,
3. współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy finansowane z funduszy europejskich, w ramach przygotowywania i realizacji projektów europejskich,
4. współpraca z instytucjami i podmiotami krajowymi oraz zagranicznymi w zakresie realizacji projektów z dziedziny programów oraz inicjatyw wspólnotowych,
5. ewidencja umów o dofinansowanie przedsięwzięć ze środków europejskich,
6. monitoring realizacji projektów, finansowanych ze środków europejskich,
7. organizacja szkoleń i seminariów, dotyczących metodologii zarządzania projektem, w tym także organizacja szkoleń we współpracy z Wydziałem Organizacyjnym,
8. pozyskiwanie i zarządzanie informacją o nowych możliwościach finansowania przedsięwzięć ze źródeł zewnętrznych,
9. współpraca z Wydziałem Promocji w zakresie opracowywania i realizacji planów strategicznych Powiatu oraz Wieloletniego Programu Inwestycyjnego.
10. koordynacja spraw, związanych z bhp w szkołach i placówkach, Starostwie Powiatowym w Janowie Lubelskim oraz w PZOSiPO.

11. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:
 - 1) załatwianie całokształtu spraw, związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkami i tablicami,
 - 2) gospodarowanie drukami i formularzami,
 - 3) wykonywanie obsługi kancelaryjnej PZOSiPO,
 - 4) prowadzenie spraw, związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym.
12. W zakresie oświaty:
 - 1) przygotowywanie dokumentacji, związanej z kierowaniem dzieci i młodzieży do specjalnych ośrodków szkolno – wychowawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii,
 - 2) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem projektów organizacyjnych szkół i placówek oświatowych,
 - 3) tworzenie warunków materialnych dla prawidłowego funkcjonowania szkół i placówek oświatowych, w tym nadzór i kontrola realizacji godzin ponadwymiarowych oraz przyznanych środków na zajęcia pozalekcyjne,
 - 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen i analiz w zakresie oświaty,
 - 5) prowadzenie spraw, związanych z realizacją funduszu nagród nauczycieli,
 - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora PZOSiPO.

ROZDZIAŁ VI

Zasady, tryb rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków interesantów § 11

1. Dyrektor oraz pozostali pracownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Zespołu.
2. Merytoryczne rozpatrywanie skarg i wniosków należy do rzeczowo właściwej komórki Zespołu ze względu na przedmiot wniesionej sprawy.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor PZOSiPO.
4. Skargi i wnioski, nie wymagające przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, powinny być rozpatrywane i załatwiane niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 14 dni; pozostałe w terminie 1 miesiąca od daty wpływu.
5. Skargi i wnioski składane przez posłów, senatorów, radnych powinny być rozpatrywane i załatwiane niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty wpływu.
6. Odpowiedź negatywna na skargę musi zawierać uzasadnienie prawne i merytoryczne.
7. Nadzór nad postępowaniem w sprawach skarg i wniosków prowadzi Dyrektor.

ROZDZIAŁ VII

Tryb prowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych § 12

1. Kontrola wykonywana jest przez Dyrektora PZOSiPO, jak również upoważnionego Głównego Księgowego PZOSiPO i obejmuje czynności, których głównym celem jest sprawdzenie prawidłowości kierunków działania, doboru środków i wykonywania zadań przez podmioty kontrolowane.
2. Kontrola w szczególności ma na celu:
 - 1) zapewnienie Zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką Powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji;

- 2) ocenę stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków;
- 3) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.

§ 13

1. System kontroli obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.
2. Kontrolę zewnętrzną sprawuje Dyrektor, jak również upoważniony Główny Księgowy w stosunku do:
 - 1) jednostek w zakresie powierzonych im w drodze porozumień zadań,
 - 2) powiatowych szkół i placówek oświatowych w zakresie gospodarki finansowej i administracyjnej,
 - 3) osób fizycznych, osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych w zakresie, wynikającym z upoważnienia z ustaw szczególnych.
3. Kontrolę wewnętrzną: wstępną, bieżącą, następną – wykonują:
 - 1) Dyrektor – w sprawach funkcjonowania PZOSiPO,
 - 2) Główny Księgowy – w zakresie gospodarki materiałowej i finansowej PZOSiPO oraz prawidłowości gospodarowania środkami finansowymi.

§ 14

1. Zakres kontroli wewnętrznej obejmuje w szczególności:
 - 1) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
 - 2) terminowości i rzetelności wykonywania obowiązków,
 - 3) prawidłowości stosowania przepisów przy merytorycznym załatwianiu spraw.
2. Zakres kontroli zewnętrznej obejmuje w szczególności :
 - 1) prawidłowość dysponowania przyznanymi szkole lub placówce oświatowej środkami budżetowymi oraz gospodarowania mieniem,
 - 2) przestrzeganie przepisów, dotyczących organizacji pracy szkoły i placówki oświatowej.
3. W toku kontroli przeprowadzający kontrolę uprawniony jest do:
 - 1) wejścia do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki,
 - 2) wglądu do prowadzonej dokumentacji, dotyczącej organizacji nauczania tj.: do arkuszy organizacyjnych, rozkładów zajęć,
 - 3) występowania w sprawach dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych z wnioskami do dyrektora szkoły lub placówki oświatowej,
 - 4) wydawania doraźnych zaleceń oraz zgłaszania uwag i wniosków, wynikających z przeprowadzonych czynności,
 - 5) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach, dotyczących kontroli, odpisów i wyciągów z dokumentów oraz sporządzania zestawień i wykazów.

§ 15

1. Bezpośrednio po przeprowadzeniu kontroli kontrolujący sporządza protokół, zawierający:
 - 1) nazwę podmiotu kontrolowanego,
 - 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 - 3) imię i nazwisko osoby kontrolującej oraz numer upoważnienia do kontroli,
 - 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika podmiotu kontrolowanego i okres jego zatrudnienia w jednostce kontrolowanej,

- 6) wzmiankę o sporządzonych protokołach, dodatkowych odpisach, zabezpieczonych dowodach;
 - 7) spis załączników,
 - 8) wzmiankę o poinformowaniu kierownika podmiotu kontrolowanego o prawie zgłaszania zastrzeżeń do protokołu i składaniu pisemnych wyjaśnień do ustaleń pokontrolnych w ciągu 7 dni od dnia podpisania protokołu.
2. Na podstawie protokołu kontroli, w przypadku ujawnienia nieprawidłowości i uchybień, sporządza się wystąpienie pokontrolne, w ciągu 14 dni, od otrzymania podpisanego protokołu, uwzględniające:
- 1) zwięzły opis wyników kontroli, występujących nieprawidłowości i przyczyny ich powstawania oraz ewentualne wskazania osób winnych zaniedbań,
 - 2) zalecenia i wnioski, dotyczące wykonania określonych zadań, mających na celu usunięcie nieprawidłowości,
 - 3) wzmiankę określającą 30 dniowy termin powiadomienia podmiotu kontrolującego o wykonaniu zaleceń.

ROZDZIAŁ VIII

Obieg korespondencji

§ 16

1. W sprawie obiegu korespondencji stosuje się instrukcję kancelaryjną, a ponadto korespondencja, wpływająca do PZOSiPO jest niezwłocznie rejestrowana poprzez:
 - 1) ostemplowanie korespondencji pieczęcią wpływu z oznaczeniem daty,
 - 2) wpisanie do rejestru korespondencji pod kolejnym numerem.
2. Korespondencja, zawierająca imię i nazwisko adresata, kierowana jest do adresata.
3. Przesyłki wartościowe przekazuje się właściwemu adresatowi za pokwitowaniem.

§ 17

1. Ostemplowana korespondencja przekazywana jest Dyrektorowi do zadekretowania. W razie nieobecności Dyrektora przekazywana jest do Głównego Księgowego.
2. Po zadekretowaniu korespondencja kierowana jest na określone stanowiska pracy.

§ 18

Przynoszenie i zanoszenie pism urzędowych na pocztę wykonują upoważnione przez Dyrektora osoby.

ROZDZIAŁ IX

Zasady podpisywania pism

§ 19

1. Główny Księgowy podpisuje pisma, o których mowa w § 23, pkt. 1,2,3 w razie nieobecności Dyrektora oraz inne pisma, zgodnie z ustalonym podziałem zadań.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy:
 - 1) aprobata wstępna spraw zastrzeżonych do podpisu Dyrektora, a związanych z zakresem wykonywanego przez niego nadzoru;
 - 2) aprobata ostateczna spraw należących - zgodnie z podziałem zadań, do Głównego Księgowego;
 - 3) aprobata wniosków urlopowych bezpośrednio podległych pracowników.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań finansowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Głównego Księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 20

1. Dyrektor PZOSiPO:

- 1) podpisuje pisma i decyzje w sprawach nie zastrzeżonych dla Starosty, a należące do zakresu działania kierowanego Zespołu,
- 2) podpisuje dokumenty w sprawach, dotyczących organizacji wewnętrznej Zespołu i zadań, należących do poszczególnych stanowisk pracy,
- 3) aprobuje wnioski pracowników w sprawach urlopów,
- 4) podpisuje - na podstawie upoważnienia Starosty, decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 5) określa rodzaje pism do podpisywania, których upoważnieni są pracownicy Zespołu.

§ 21

Pracownicy, opracowujący pisma i decyzje, parafują je swoimi inicjałami imienia i nazwiska z lewej strony pod tekstem.

§ 22

Zasady stosowania pieczęci nagłówkowych i pieczęci podpisowych reguluje instrukcja kancelaryjna.

ROZDZIAŁ X

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych

§ 23

PZOSiPO w zakresie swego działania przygotowuje projekty aktów prawnych Rady, Zarządu, Starosty.

§ 24

Projekty uchwały Rady PZOSiPO przygotowuje w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Rady na podstawie ustawy o samorządzie powiatowym, a także w innych sprawach zleczanych przez Zarząd.

§ 25

Projekt uchwały Zarządu Dyrektor PZOSiPO, po zaopiniowaniu przez radcę, przekazuje do Wydziału Organizacyjnego na 2 dni przed posiedzeniem Zarządu.

§ 26

1. Układ projektu aktu prawnego powinien być przejrzysty.
2. Redakcja przepisów projektu powinna być jasna, ścisła i zwięzła.
3. Dla oznaczenia jednakowych pojęć należy w projektach aktów prawnych używać jednakowych terminów i określeń prawnych, przyjętych w obowiązującym ustawodawstwie.
4. Projekty aktów prawnych powinny odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej.

5. Układ formalny aktów prawnych winien zawierać:
 - 1) tytuł aktu prawnego i numer,
 - 2) określenie organu wydającego,
 - 3) datę wydania,
 - 4) określenie przedmiotu aktu prawnego.
6. Każdą z wymienionych wyżej części tytułu podaje się w oddzielnym wierszu.
7. W treści aktu prawnego należy:
 - 1) ująć na wstępie przepis prawny, upoważniający organ do wydania aktu prawnego,
 - 2) podać zwięźle treść aktu prawnego,
 - 3) wskazać jednostkę organizacyjną, zobowiązaną do wykonania aktu prawnego,
 - 4) wskazać datę wejścia w życie aktu prawnego oraz obowiązek jego publikacji.

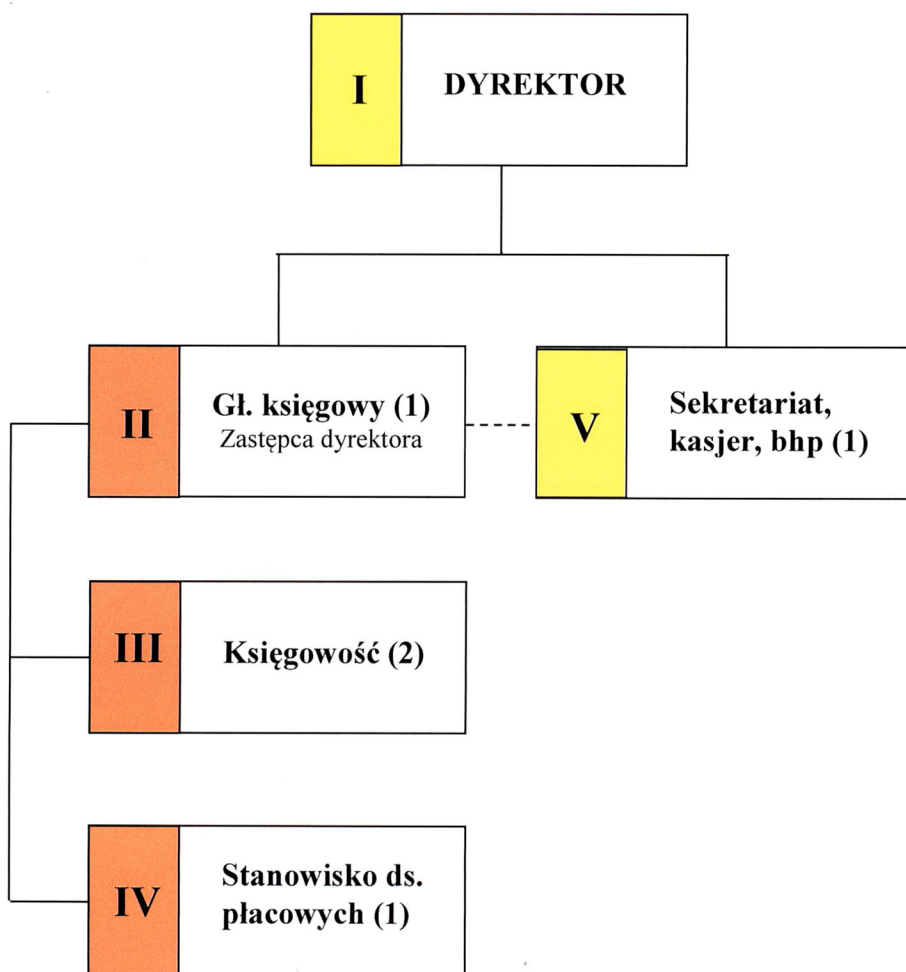
ROZDZIAŁ XI
Postanowienia końcowe
§ 27

1. Dyrektor PZOSiPO ma obowiązek zapoznać pracowników z treścią Regulaminu w terminie 1 miesiąca od daty jego wejścia w życie oraz w tym samym terminie zapoznać nowo przyjętych pracowników.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu
Jerzy Bielecki

Załącznik do Regulaminu
Organizacyjnego PZOSiPO
w Janowie Lubelskim

STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO ZESPOŁU OBSŁUGI SZKÓŁ
I PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W JANOWIE LUBELSKIM



PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu
Jerzy Bielecki