

Uchwała Nr 262/2014
Zarządu Powiatu w Brzozowie
z dnia 23 kwietnia 2014r.

w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Brzozowie

Na podstawie art.36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013r., poz 595 z późn. zm.) Zarząd Powiatu w Brzozowie uchwała, co następuje:

§1

Uchwala się regulamin organizacyjny Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Brzozowie, stanowiący załącznik do uchwały.

§2

Traci moc uchwała nr 237/10 Zarządu Powiatu w Brzozowie z dnia 9 lutego 2010 roku w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Brzozowie.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Brzozowskiemu.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WICESTAROSTA

Janusz Draguła

Załącznik do Uchwały Nr 262/2014
Zarządu Powiatu w Brzozowie
z dnia 23 kwietnia 2014r.

Regulamin Organizacyjny
Powiatowego Zespołu
Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół
w Brzozowie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Brzozowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Brzozowie, zwanego dalej „PZEAS” oraz zakresy spraw realizowanych przez PZEAS.

§2

PZEAS działa na podstawie:

- 1) *Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013r, poz.595 z późn.zm.),*
- 2) *Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz 2572 z późn. zm.),*
- 3) *Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn.zm.),*
- 4) *Uchwały Nr XXXVII/185/09 Rady Powiatu w Brzozowie z dnia 11 grudnia 2009 roku.*
- 5) *Statutu PZEAS.*

§3

Siedzibą PZEAS jest budynek przy ulicy Sienkiewicza 2 w Brzozowie.

§4

Kierownikiem PZEAS oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników PZEAS jest Dyrektor PZEAS, zwany dalej Dyrektorem.

Rozdział II

Organizacja PZEAS

§5

1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi PZEAS są wieloosobowe i jednoosobowe stanowiska pracy.
2. Pracownicy w zakresie określonym w Regulaminie podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań PZEAS.

§6

1. Strukturę organizacyjną PZEAS tworzą następujące stanowiska:
 - 1) Dyrektor
 - 2) Główny Księgowy
 - 3) Wieloosobowe Stanowisko d/s Finansowo-Księgowych
 - 4) Wieloosobowe Stanowisko d/s Płac
 - 5) Stanowisko d/s Kadr
 - 6) Stanowisko d/s Administracyjnych, Remontów, Zaopatrzenia, BHP, P.Poż. , Spraw Socjalnych
 - 7) Wieloosobowe stanowisko d/s Obsługi Kasy
 - 8) Stanowisko d/s Obsługi

Rozdział III

Dyrektor, Główny Księgowy

§7

Dyrektor

1. Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy PZEAS,

- 2) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań PZEAS,
- 3) kierowanie bieżącymi sprawami PZEAS,
- 4) reprezentowanie PZEAS na zewnątrz,
- 5) realizacja polityki personalnej w PZEAS,
- 6) odpowiedzialność za realizację zadań należących do zakresu działania PZEAS,
- 7) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora przez ustawy, uchwały Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, zarządzenia Starosty Brzozowskiego oraz wynikających ze Statutu i niniejszego Regulaminu.

§8

Główny Księgowy

1. Główny Księgowy PZEAS zapewnia prawidłową gospodarkę finansową, dąży do pozyskiwania środków finansowych na rzecz obsługiwanych szkół, placówek oświatowych i PZEAS, odpowiada za planowanie i realizację budżetu oraz sprawuje nadzór nad gospodarką finansową.
2. Do zadań Głównego Księgowego należą w szczególności:
 - 1) koordynacja pracy wieloosobowych stanowisk d/s finansowo-księgowych, płac i stanowiska d/s obsługi kasy,
 - 2) zapewnienie realizacji polityki finansowej obsługiwanych szkół, placówek oświatowych i PZEAS,
 - 3) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości i finansów publicznych,
 - 4) opracowywanie projektów planów finansowych szkół i placówek oświatowych oraz ich zmian,
 - 5) dokonywanie bieżącej analizy wykonania planu dochodów i wydatków finansowych szkół, placówek oświatowych i PZEAS oraz bieżące informowanie dyrektorów obsługiwanych jednostek o stopniu ich realizacji,

- 6) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej.

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna PZEAS

§9

1. Do zakresu działania PZEAS należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów planów finansowych obsługiwanych szkół, placówek oświatowych i PZEAS oraz nadzór nad prawidłową ich realizacją,
 - 2) okresowa analiza wyników finansowych obsługiwanych szkół, placówek oświatowych i PZEAS dla potrzeb ich dyrektorów, organu prowadzącego i Starostwa Powiatowego,
 - 3) bieżące prowadzenie księgowości budżetowej oraz ewidencji pozabilansowej, sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej w tym zakresie,
 - 4) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
 - 5) prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem oraz rozliczaniem i wypłacaniem wynagrodzeń, dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
 - 6) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników obsługiwanych szkół, placówek oświatowych i PZEAS,
 - 7) prowadzenie spraw kadrowych pracowników obsługiwanych szkół, placówek oświatowych i PZEAS,
 - 8) prowadzenie dokumentacji związanej z urlopami pracowników PZEAS.
 - 9) Sporządzanie wniosków rentowych i emerytalnych dla pracowników obsługiwanych szkół, placówek oświatowych i PZEAS,
 - 10) nadzór nad wydatkowaniem przez dyrektorów obsługiwanych szkół i placówek oświatowych środków funduszu świadczeń socjalnych (pod względem zgodności z obowiązującymi regulaminami),

- 11) realizacja innych pojawiających się zadań w zakresie obsługi finansowo-księgowej i kadrowej szkół i placówek oświatowych oraz ich pracowników,
- 12) rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzonej w obsługiwanych szkołach i placówkach oświatowych,
- 13) dokonywanie rozliczeń finansowych w zakresie pomocy materialnej dla uczniów obsługiwanych szkół i placówek oświatowych,
- 14) planowanie, w porozumieniu z dyrektorami obsługiwanych szkół i placówek oświatowych inwestycji i remontów obiektów,
- 15) pomoc dyrektorom szkół i placówek oświatowych w opracowywaniu dokumentacji i przy realizacji zamówień publicznych na roboty związane z remontem, modernizacją i bieżącym utrzymaniem majątku oraz zakupami materiałów, surowców i środków trwałych ruchomych w obsługiwanych szkołach i placówkach oświatowych,
- 16) prowadzenie we współpracy z dyrektorami obsługiwanych szkół i placówek oświatowych sprawozdawczości statystycznej z zakresu oświaty,
- 17) obsługa Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej dla pracowników obsługiwanych szkół, placówek oświatowych oraz pracowników PZEAS, Starostwa Powiatowego i innych jednostek z terenu Powiatu Brzozowskiego,
- 18) obsługa naboru elektronicznego do szkół ponadgimnazjalnych,
- 19) prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej,
- 20) obsługa Programu Stypendialnego Powiatu Brzozowskiego im. bł. ks. Jerzego Popiełuszki.

§10

Wielosobowe Stanowisko d/s Finansowo-Księgowych

Do podstawowych zadań stanowiska należy:

- 1) pomoc przy opracowywaniu projektów planów finansowych obsługiwanych szkół, placówek oświatowych oraz PZEAS,

- 2) bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 3) rozliczanie inwentaryzacji i ujęcie jej wyniku w księgach rachunkowych.

§11

Wieloosobowe Stanowisko d/s Płac

Do podstawowych zadań stanowiska należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczaniem i wypłacaniem wynagrodzeń i innych świadczeń dla pracowników szkół, placówek oświatowych i PZEAS,
- 2) dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 3) sporządzanie wymaganych przepisami prawa deklaracji, sprawozdań i informacji w zakresie wynagrodzeń.

§12

Stanowisko d/s Kadr

Do podstawowych zadań stanowiska należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji kadrowej związanej z zatrudnianiem pracowników szkół, placówek oświatowych i PZEAS,
- 2) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników obsługiwanych szkół, placówek oświatowych i PZEAS,
- 3) prowadzenie spraw kadrowych pracowników obsługiwanych szkół, placówek oświatowych i PZEAS,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z urlopami pracowników PZEAS.
- 5) Sporządzanie wniosków rentowych i emerytalnych dla pracowników obsługiwanych szkół, placówek oświatowych i PZEAS,

- 6) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu prowadzonych spraw kadrowych.

§13

Stanowisko d/s Administracyjnych, Remontów, Zaopatrzenia, BHP, P.Poż, Spraw Socjalnych

Do podstawowych zadań stanowiska należy:

- 1) obsługa ZFŚS wg regulaminów obowiązujących w szkołach, placówkach oświatowych i PZEAS,
- 2) prowadzenie spraw związanych z bhp i p.poż w PZEAS,
- 3) pomoc w prowadzeniu spraw związanych z bhp i p.poż obsługiwanych szkół i placówek oświatowych,
- 4) prowadzenie spraw administracyjnych, spraw związanych z zakupami oraz zaopatrzeniem PZEAS,
- 5) pomoc w sprawach związanych z inwestycjami, remontami, zakupami oraz zaopatrzeniem obsługiwanych szkół i placówek oświatowych,
- 6) pomoc w sprawach związanych z zamówieniami publicznymi obsługiwanych szkół i placówek oświatowych.

§14

Wieloosobowe Stanowisko d/s Obsługi Kasy

Do podstawowych zadań stanowiska należy:

- 1) prowadzenie kasy i dokumentacji kasowej oraz przestrzeganie zasad realizowanych operacji kasowych,
- 2) wypłata wynagrodzeń i innych świadczeń dla pracowników obsługiwanych szkół, placówek oświatowych i pracowników PZEAS,

- 3) przyjmowanie i wypłata innych płatności oraz pożyczek z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej i odprowadzanie środków finansowych do banku,
- 4) rozliczanie spraw kasowych i księgowych,
- 5) sporządzanie przelewów bankowych dotyczących Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- 6) obsługa i prowadzenie rachunkowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej dla pracowników obsługiwanych szkół i placówek oświatowych oraz pracowników PZEAS, Starostwa Powiatowego i innych jednostek z terenu Powiatu Brzozowskiego.

§15

Stanowisko d/s Obsługi

Do podstawowych zadań stanowiska należy:

- utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych, korytarzach, sanitariatach i innych pomieszczeniach.

Rozdział V

Obieg dokumentów

§16

Obieg dokumentów w PZEAS odbywa się zgodnie z zasadami ustalonymi w instrukcji kancelaryjnej, a ponadto:

1. Korespondencja wpływająca do PZEAS jest niezwłocznie rejestrowana przez pracownika zatrudnionego na Stanowisku d/s. Administracyjnych, Remontów, Zaopatrzenia, BHP, P.Pož., Spraw Socjalnych, co oznacza:
 - a) nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie (w przypadku nie podlegającej otwarciu),
 - b) wpisywanie do rejestru pism pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru do pieczęci wpływu na korespondencji.

2. Pracownik zatrudniony na Stanowisku d/s. Administracyjnych, Remontów, Zaopatrzenia, BHP, P.Pož., Spraw Socjalnych, przekazuje korespondencję Dyrektorowi, który przydziela ją do realizacji właściwemu pracownikowi PZEAS.
3. Korespondencję zwróconą przez Dyrektora pracownik zatrudniony na Stanowisku d/s. Administracyjnych, Remontów, Zaopatrzenia, BHP, P.Pož., Spraw Socjalnych, przekazuje właściwemu pracownikowi PZEAS.

§17

1. Wysyłki korespondencji dokonuje pracownik zatrudniony na Stanowisku d/s. Administracyjnych, Remontów, Zaopatrzenia, BHP, P.Pož., Spraw Socjalnych.
2. Przygotowanie korespondencji do wysłania należy do właściwych pracowników PZEAS.

§18

Schemat Organizacyjny PZEAS stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

WICESTAROSTA
Janusz Draguła

**Schemat Organizacyjny
Powiatowego Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół
w Brzozowie**

