

Uchwała Nr 234/V/2019
Zarządu Powiatu Nowotarskiego
z dnia 7 maja 2019 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego samorządowej jednostce organizacyjnej pn. Powiatowe Centrum Oświaty w Nowym Targu.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2015 r. poz. 1445 z późn. zm) oraz § 4 Statutu Powiatowego Centrum Oświaty w Nowym Targu stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 169/XXIV/2016 Rady Powiatu Nowotarskiego z dnia 24 listopada 2016 r. uchwała, co następuje:

§ 1

Nadaje się regulamin organizacyjny Powiatowemu Centrum Oświaty w Nowym Targu stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Wykonanie zleca się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Oświaty w Nowym Targu

§ 3

Traci moc:

1. Uchwała Nr 511/XII/2016 Zarządu Powiatu Nowotarskiego z dnia 29 grudnia 2016 r. w sprawie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego samorządowej jednostce organizacyjnej pn. Powiatowe Centrum Oświaty w Nowym Targu.
2. Uchwała Nr 224/V/2017 Zarządu Powiatu Nowotarskiego z dnia 23 maja 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego samorządowej jednostki organizacyjnej pn. Powiatowe Centrum Oświaty w Nowym Targu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 7 maja 2017 r.

Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Oświaty w Nowym Targu

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Oświaty w Nowym Targu.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatowego Centrum Oświaty w Nowym Targu;
2. PCO – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Oświaty w Nowym Targu;
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Oświaty w Nowym Targu;
4. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Nowotarskiego;
5. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Nowotarskiego;
6. Starości - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Nowotarskiego;
7. jednostkach obsługiwanych – należy przez to rozumieć szkoły i placówki, których organem prowadzącym jest Powiat Nowotarski, do obsługi których zostało wyznaczone Powiatowe Centrum Oświaty w Nowym Targu;
8. komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element w strukturze organizacyjnej realizujący określony zakres zadań,
9. projekcie - należy przez to rozumieć zadanie jednorazowe,
10. kliencie – należy przez to rozumieć podmiot, na rzecz którego PCO świadczy usługi, w szczególności strona postępowania administracyjnego i jednostki obsługiwane.

Rozdział 2

Ogólne zasady funkcjonowania PCO

§ 3

1. Powiatowe Centrum Oświaty jest jednostką organizacyjną powiatu – powołaną do:
 - 1) prowadzenia spraw należących do kompetencji organu prowadzącego szkoły i placówki, z wyjątkiem obsługi wykonywania remontów i modernizacji obiektów szkolnych, realizacji zadań inwestycyjnych o charakterze budowlanym i zapewnienia obsługi prawnej
 - 2) prowadzenia spraw kierowania nieletnich, wobec których sąd orzekł o umieszczeniu w młodzieżowym ośrodku wychowawczym;
 - 3) prowadzenia wspólnej obsługi finansowej jednostek obsługiwanych.
2. Siedzibą PCO jest Miasto Nowy Targ.
3. PCO realizuje zadania, kierując się zasadą praworządności i celowości działania.
4. Pracownicy PCO wykonują profesjonalnie powierzone zadania, w zgodzie z przepisami prawa, etyką i bezstronnie, wykazując osobiste zaangażowanie i dbałość o zadowolenie klienta.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna PCO

§ 4

1. Sposób organizacji pracy w PCO opisuje struktura organizacyjna.
2. Struktura organizacyjna obejmuje komórki:
 - 1) stałe, powołane do realizacji zadań ciągłych,
 - 2) tymczasowe, powołane do realizacji zadań jednorazowych na czas ich realizacji.
3. Najmniejszą komórką organizacyjną jest stanowisko pracy.
4. Struktura organizacyjna przedstawiana jest w sposób graficzny za pomocą schematu, który stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
5. Schemat przedstawia wszystkie funkcjonujące komórki organizacyjne PCO oraz ich przyporządkowanie hierarchiczne i funkcjonalne.
6. W ramach komórek tymczasowych tworzy się zespoły projektowe.
7. Zespół projektu, to komórka powołana dla realizacji projektu. Zespołem projektu kieruje kierownik projektu.
8. Zespół projektu powoływany jest zarządzeniem Dyrektora PCO. Zarządzenie określa kompetencje i zakres odpowiedzialności kierownika zespołu projektowego i jego członków

§ 5

W strukturze PCO funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 1) Komórka ds. organizacji edukacji oraz administracji i logistyki PCO,
- 2) komórka ds. planowania i analiz finansowych,
- 3) Komórka ds. finansowo-księgowych.

§ 6

Komórka ds. organizacji edukacji oraz administracji i logistyki PCO stanowi komórkę dla realizacji zadań z zakresu:

- 1) obsługi organizacyjnej realizacji zadań organu prowadzącego szkoły i placówki (usług publicznych Powiatu w zakresie edukacji),
- 2) obsługi kadrowej dyrektorów jednostek obsługiwanych,
- 3) kierowania nieletnich wobec, których sąd rodzinny orzekł o umieszczeniu w młodzieżowym ośrodku wychowawczym,
- 4) realizacja zadań jednostki samorządu terytorialnego dla szkół i placówek, dla których powiat nie jest organem prowadzącym.
- 5) gospodarowania środkami rzeczowymi PCO,
- 6) zapewnienia zaopatrzenia materiałowo-technicznego PCO
- 7) prowadzenia dziennika podawczego PCO,
- 8) udzielania zamówień publicznych PCO,
- 9) spraw kadrowych PCO.

§ 7

Komórka ds. planowania i analiz finansowych stanowi komórkę dla realizacji zadań z zakresu:

- 1) obsługi planów finansowych jednostek obsługiwanych i PCO,
- 2) wieloletniego planowania finansowego,
- 3) analiz finansowych,

- 4) nadzoru funkcjonalnego nad komórką ds. finansowo-księgowych dla realizacji zadań z zakresu obsługi płacowej.

§ 8

Komórka ds. finansowo-księgowych stanowi komórkę dla realizacji zadań z zakresu:

- 1) obsługi finansowo – księgowej,
- 2) rozliczeń finansowych,
- 2) obsługi płacowej.

§ 9

1. Wszystkie komórki organizacyjne PCO realizują zadania wspólne, które w szczególności obejmują:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady, Zarządu oraz innych materiałów przedkładanych na posiedzenia tych organów,
 - 2) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora,
 - 3) terminowe i oparte o przepisy prawa prowadzenie spraw wchodzących w zakres czynności,
 - 4) znajomość aktualnych przepisów prawa normujących tryb postępowania w sprawach objętych zakresem czynności
 - 5) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie,
 - 6) stosowanie w bieżącej pracy obowiązujących przepisów z zakresu obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej i instrukcji archiwalnej oraz rzeczowego wykazu akt;
 - 7) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 8) ochrona danych osobowych i przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej,
 - 9) udział w projektach,
 - 10) przygotowywanie materiałów niezbędnych do przygotowywania budżetów częściowych,
 - 11) przygotowywanie wymaganych prawem sprawozdań statystycznych,
 - 12) przygotowywanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji z realizacji zadań,
 - 13) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków,
 - 14) czuwanie nad realizacją umów i porozumień związanych z zakresem działania komórki organizacyjnej,
 - 15) współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych, Starostwem Powiatowym, kierownikami powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierownikami powiatowych jednostek organizacyjnych w zakresie wykonywania zadań Powiatu,
 - 16) obsługa kontroli zewnętrznych.

§ 10

Pracownik PCO, niezależnie od zajmowanego stanowiska odpowiada za:

- 2) prawidłową realizację powierzonych mu obowiązków,
- 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej właściwych dla realizowanego zakresu czynności,
- 4) zgłaszanie propozycji usprawnień pracy PCO,
- 5) wizerunek PCO oraz zadowolenie klienta,
- 6) prawidłową realizację uchwał Rady i Zarządu, zarządzeń Dyrektora oraz poleceń bezpośredniego przełożonego w zakresie zadań przypisanych do tego stanowiska,
- 7) dbałość o użytkowany sprzęt i wyposażenie biurowe.

§ 11

Szczegółowe zakresy obowiązków zawierają zakresy czynności opracowane dla każdego pracownika PCO, w których określone są również zasady zastępstw w razie nieobecności pracownika.

Rozdział 4 **Zasady kierowania PCO i organizacja pracy**

§ 12

1. Pracą PCO kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy PCO, zapewnienie warunków sprawnej organizacji oraz efektywnego funkcjonowania jednostki.
3. Dyrektor odpowiada przed Starostą za realizację powierzonych mu zadań oraz wykonywanie uchwał i zarządzeń.
4. Dyrektor współpracuje z dyrektorami jednostek obsługiwanych w celu realizacji powierzonych zadań.

§ 13

1. Do zakresu obowiązków Dyrektora należy kierowanie działalnością PCO w szczególności:
 - 1) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie pracy PCO oraz nadzór nad prawidłowym i terminowym realizowaniem zadań PCO,
 - 2) zapewnienie przestrzegania przez poległych pracowników dyscypliny, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
 - 3) prowadzenie polityki personalnej i wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników PCO,
 - 4) ustalanie wewnętrznego podziału pracy w PCO i określanie wewnętrznej struktury komórek organizacyjnych,
 - 5) zapewnienie funkcjonowanie adekwatnej skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
 - 6) wydawanie aktów wewnętrznych dotyczących działalności PCO,
 - 7) zawieranie umów na podstawie udzielonych upoważnień,
 - 8) prawidłowe gospodarowanie mieniem w PCO;
 - 9) reprezentowanie PCO,
 - 10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora ustawami, uchwałami Rady i Zarządu.

§ 14

Podczas nieobecności Dyrektora zadania i kompetencje przejmuje pracownik upoważniony pisemnie przez Dyrektora.

§ 15

1. Główny księgowy PCO realizuje zadania głównego księgowego PCO.
2. Główny Księgowy PCO odpowiada za:
 - 1) prowadzenie rachunkowości PCO,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi PCO,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 4) prowadzenie sprawozdawczości PCO,

- 5) prawidłowe i terminowe rozliczanie PCO z budżetem powiatu, urzędami skarbowymi i ZUS,
 - 6) bezpośrednie kierowanie i nadzór nad powierzonymi mu komórkami organizacyjnymi.
3. Podczas nieobecności Głównego Księgowego PCO zadania i kompetencje przejmuje Zastępca Głównego Księgowego.
 4. Zastępca Głównego Księgowego koordynuje pracę komórki finansowo-księgowej w zakresie realizacji przyjętej procedury obiegi dokumentów oraz bieżących zastępstw na poszczególnych stanowiskach w przypadku spiętrzenia pracy lub nieobecności pracowników.

§ 16

1. W ramach wspólnej obsługi PCO zapewnia realizację zadań głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych dla jednostek obsługiwanych przez osoby spełniające wymogi, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.
2. Obowiązki w zakresie gospodarki finansowej, rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanych zostaną przekazane pracownikom PCO w formie imiennego upoważnienia.

Rozdział 5

Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

§ 17

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy PCO.
2. Merytoryczne rozpatrywanie skarg i wniosków należy do Dyrektora PCO.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor PCO.

§ 18

1. Kontrola zarządcza realizowana jest w zakresie ogółu działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań PCO w sposób zgodny z prawem efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Szczegółowe zasady realizacji kontroli zarządczej regulują odrębne zarządzenia Dyrektora.

Rozdział 6

Zasady obiegu i podpisywania dokumentów

§ 19

1. W pracy PCO stosowana jest Instrukcja kancelaryjna oraz rzeczowy wykaz akt, które są wprowadzone odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
2. Zasady działania zakładowej składnicy akt reguluje odrębne zarządzenie dyrektora
3. Zasady obiegu dokumentów księgowych ustalone są w odrębnym zarządzeniu dyrektora.

§ 20

1. Dyrektor podpisuje wszystkie pisma wychodzące z wyjątkiem pism, które przepisy odrębne nakładają obowiązek podpisu Głównego Księgowego PCO. W razie nieobecności Dyrektora pisma podpisuje upoważniony do zastępowania pracownik.
2. Pracownicy opracowujący pisma i decyzje, parafują je swoimi inicjałami imienia i nazwiska z lewej strony pod tekstem.