

Załącznik
do Uchwały Nr 194/855/2014
Zarządu Powiatu w Myśliborzu
z dnia 4 marca 2014 roku

Regulamin Organizacyjny

Powiatowego Centrum Obsługi
Finansowo-Administracyjnej
w Myśliborzu

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Obsługi Finansowo- Administracyjnej w Myśliborzu zwany dalej Regulaminem, określa organizację, obowiązki i zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Obsługi Finansowo-Administracyjnej w Myśliborzu zwanego dalej Centrum oraz postanowienia związane z działalnością obsługową szkół i placówek, w tym :

- 1) zasady działania Centrum,
- 2) organizację wewnętrzną Centrum,
- 3) podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych,
- 4) tryb prowadzenia kontroli,
- 5) zasady podpisywania pism.

§ 2. Ilekroć w dalszej treści Regulaminu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Myśliborski,
- 2) radzie i jej organach - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Myśliborzu,
- 3) zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Myśliborzu,
- 4) starości - należy przez to rozumieć Starostę Myśliborskiego – Przewodniczącego Zarządu,
- 5) dyrektorach - należy przez to rozumieć Dyrektorów Szkół i Placówek,
- 5) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum,
- 6) głównym księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Centrum,
- 7) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć sekcje lub samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w Centrum,
- 8)placówce - należy przez to rozumieć następujące jednostki organizacyjne: poradnie psychologiczno-pedagogiczne, młodzieżowy ośrodek wychowawczy, dom wczasów dziecięcych.

§ 3. Centrum używa skrótu o następującej treści: PCOFA .

Rozdział II

Zasady działania Centrum

§ 4. 1. Centrum jest jednostką organizacyjną powiatu – utworzoną do wykonywania zadań w zakresie prowadzenia obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej, organizacyjnej i gospodarczej Centrum oraz szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez powiat , tj.:

- 1) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 im. kpt. hm. Andrzeja Romockiego „Morro w Barlinku,
- 2) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 im. Juliusza Słowackiego w Dębnie,
- 3) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 im. S. Dariusza i S. Gierenasa w Myśliborzu,
- 4) Zespół Szkół im. Noblistów Polskich w Myśliborzu,
- 5) Zespół Szkół im. Ignacego Solarza w Smolnicy,
- 6) Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Renicach,
- 7) Dom Wczasów Dziecięcych w Myśliborzu,
- 8) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Barlinku,
- 9) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Dębnie,
- 10) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Myśliborzu.

2. Centrum prowadzi obsługę finansową szkół i placówek wymienionych w ust. 1 oraz Centrum zgodnie z ich planami finansowymi.

3. Centrum stosować będzie przyjęte w zasadach (polityce) rachunkowości-odpowiednie do jego działalności rozwiązania dopuszczone przepisami ustawy o rachunkowości i zapewniające

wymaganą jakość sprawozdań finansowych oraz rzetelnie i jasno przedstawiające sytuację majątkową i finansową obsługiwanych szkół i placówek oraz Centrum wraz z ich wynikiem finansowym.

4. Funkcjonowanie Centrum opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

5. Współpraca z dyrektorami obsługiwanych szkół i placówek dotyczy głównie procesu planowania budżetu, opiniowania na ich wniosek ewentualnych zmian w planach finansowych, z zachowaniem pełnej odpowiedzialności dyrektorów za całość gospodarki finansowej swojej jednostki.

6. Pracownicy Centrum ponoszą odpowiedzialność za merytoryczne i formalne wykonywanie swoich obowiązków pod względem prawidłowości, celowości i zgodności z powszechnie obowiązującymi przepisami.

Rozdział III Organizacja Wewnętrzna Centrum

§ 5. Centrum kieruje Dyrektor.

§ 6. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Głównego Księgowego.

§ 7. 1. W skład Centrum wchodzi następujące stanowiska i komórki organizacyjne :

- 1) Dyrektor,
- 2) Główny Księgowy,
- 3) Dział finansowo-księgowy,
- 4) Dział płac i kadr,
- 5) Stanowisko ds. administracyjnych i analiz jednostek oświatowych,
- 6) Stanowisko ds. oświaty publicznej i niepublicznej,
- 7) Stanowisko ds. zasobów oświatowych, remontów i zamówień publicznych.

2. Działy dzielą się na stanowiska pracy wieloosobowe.

§ 8. Schemat organizacyjny Centrum przedstawia załącznik do regulaminu.

§ 9. 1. Pracownicy Centrum wykonują swoje zadania i obowiązki na podstawie przepisów prawa.

2. Pracownicy prowadzą sprawy zgodnie z podziałem czynności oraz poleceniem służbowym przełożonego.

§ 10.1. Zasady wykonywania funkcji kierowniczych Dyrektora i Głównego Księgowego.

2. Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora jako kierownika Centrum należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Centrum,
- 2) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań,

- 3) opracowywanie koncepcji funkcjonowania oświaty w powiecie oraz przygotowywanie propozycji rozwiązań merytorycznych dla jej organów,
- 4) opiniowanie arkuszy organizacyjnych i aneksów do arkuszy szkół i placówek oświatowych,
- 5) załatwianie skarg i interwencji związanych z pracą szkół i placówek oświatowych,
- 6) realizowanie polityki personalnej w Centrum i wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników centrum z zakresu kodeksu pracy,
- 7) ustalanie indywidualnych zakresów czynności pracownikom i zasad zastępstwa,
- 8) współpraca z :
 - a) Starostą, Zarządem Powiatu i Radą Powiatu,
 - b) Komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Myśliborzu,
 - c) Innymi instytucjami i organizacjami, w celu zapewnienia prawidłowej i sprawnej realizacji statutowych zadań Centrum,
- 9) zapewnianie ochrony przetwarzanych danych osobowych w kierowanej jednostce stosownie do obowiązujących przepisów w tym zakresie,
- 10) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 11) prawidłowe gospodarowanie mieniem w kierowanej jednostce oraz zleconych przez Zarząd Powiatu,
- 12) przestrzeganie przepisów o zamówieniach publicznych i prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne,
- 13) prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo-księgową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) sporządzanie sprawozdawczości szkół i placówek oraz ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków,
- 15) współdziałanie z dyrektorami obsługiwanych szkół i placówek oraz sprawowanie kontroli w zakresie zasadności wydatkowania środków ujętych w planach finansowych,
- 16) nadzorowanie prawidłowego obiegu informacji i dokumentacji finansowej,
- 17) prowadzenie doraźnej kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
- 18) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 19) reprezentowanie Centrum na zewnątrz,
- 20) zwoływanie narad z udziałem dyrektorów szkół i placówek,
- 21) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji, regulaminów i innych wewnętrznych aktów normatywnych,
- 22) podejmowanie innych decyzji w zakresie uprawnień wynikających z przepisów i udzielonych pełnomocnictw oraz upoważnień,
- 23) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Centrum w ramach otrzymanego upoważnienia.

§ 11. Do zakresu działań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Głównego Księgowego określa art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
- 2) główny Księgowy jest odpowiedzialny za prowadzenie gospodarki finansowej Centrum oraz obsługiwanych szkół i placówek,
- 3) główny Księgowy swoje zadania wykonuje przy pomocy działu finansowo-księgowego, plac i kadr, oraz koordynuje i nadzoruje ich pracę.

§ 12. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej szkół i placówek oraz Centrum zgodnie z rocznym planem finansowym i obowiązującymi przepisami w tym:

- a) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.),
 - b) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.),
 - c) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861),
 - d) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207 ze zm.),
 - e) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. Nr 44, poz. 255)
- 2) nadzorowanie i kontrola całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanej przez dział finansowo-księgowy oraz płac i kadr,
 - 3) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych w zakresie prowadzenia rachunkowości w tym zakładowego planu kont, instrukcji kasowej, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - 4) występowanie do Dyrektora z wnioskiem o przeprowadzanie kontroli określonych zagadnień, które nie należą do kompetencji Głównego Księgowego,
 - 5) sporządzanie bilansu Centrum oraz szkół i placówek,
 - 6) wykonywanie dyspozycji środkami budżetowymi i pozabudżetowymi Centrum oraz obsługiwanych placówek oświatowo-wychowawczych,
 - 7) ocena prawidłowości umów pod względem finansowym,
 - 8) kontrola wszystkich dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym w ramach kontroli wewnętrznej,
 - 9) sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych obsługiwanych szkół i placówek,
 - 10) przedstawianie Zarządowi Powiatu jednostkowych i zbiorczych wniosków dotyczących zmian w planach finansowych szkół i placówek,
 - 11) wykonywanie innych zadań w zakresie księgowości i finansów zleconych przez Dyrektora,
 - 12) udział w szkoleniach wewnętrznych (m.in. w zakresie bhp i ppoż.) oraz doskonalenie własnych kwalifikacji.

Rozdział IV

Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 13. Do zadań wspólnych działów i samodzielnych stanowisk należą:

- 1) planowanie i organizowanie pracy,
- 2) przygotowywanie materiałów, sprawozdań, projektów zarządzeń, decyzji, umów, porozumień i innych dokumentów z zakresu działania danej komórki organizacyjnej,
- 3) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum i obsługiwanych szkół i placówek w zakresie spraw należących do właściwości danej komórki organizacyjnej,
- 4) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej,
- 5) przestrzeganie zasad wynikających z ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych,
- 6) terminowe i zgodne z przepisami prawa oraz interesem klientów załatwianie spraw w zakresie właściwości komórki organizacyjnej Centrum,
- 7) przestrzeganie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,

- 8) przygotowywanie i przekazywanie prowadzonej w komórkach organizacyjnych dokumentacji do archiwum,
- 9) przestrzeganie obowiązujących w Centrum procedur, zarządzeń, decyzji Dyrektora, instrukcji i regulaminów,

§ 14. Do zakresu działania Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) obsługa finansowo-księgowa szkół i placówek wymienionych w § 4 oraz Centrum, sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań budżetowych,
- 2) pomoc w opracowaniu planów finansowych, szkół i placówek oraz Centrum,
- 3) organizowanie i prowadzenie obsługi bankowej i kasowej,
- 4) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz ich księgowanie w ujęciu syntetycznym i analitycznym,
- 5) rozliczanie podróży służbowych,
- 6) ewidencjonowanie i księgowanie odpłatności wnoszonych przez wychowanków internatów i innych odpłatności za wynajem lub dzierżawę budynków i pomieszczeń w szkołach i placówkach,
- 7) regulowanie opłat związanych z eksploatacją budynków szkół i placówek,
- 8) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej dochodów własnych szkół i placówek oraz funduszu świadczeń socjalnych,
- 9) prowadzenie ewidencji syntetycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- 10) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów,
- 11) sporządzanie deklaracji podatkowych, sprawozdań i informacji z wykonania planu finansowego szkół i placówek,
- 12) stosowanie w bieżącej pracy przy obiegu akt instrukcji kancelaryjnej,
- 13) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i Głównego Księgowego.

§ 15. Do zakresu działania Działu Płac i Kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych oraz spraw związanych z wynagradzaniem pracowników, szkół i placówek określonych w §4 oraz Centrum,
- 2) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Centrum,
- 3) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem etatów nauczycieli oddelegowanych do prac w zarządach organizacji związkowych,
- 4) przygotowanie list płac i organizowanie wypłat wynagrodzeń pracowników, szkół i placówek określonych w §4 oraz Centrum,
- 5) prowadzenie dokumentacji i ewidencji wypłat z osobowego funduszu płac oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań i analiz w tym zakresie,
- 6) przygotowywanie dokumentacji do regulacji wynagrodzeń,
- 7) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczeń społecznych,
- 8) ewidencjonowanie podatku dochodowego od osób fizycznych i dokonywanie rozliczeń rocznych,
- 9) pomoc i nadzór nad poprawną realizacją zadań kadrowych przez szkoły i placówki oraz prowadzoną dokumentacją w tym zakresie,
- 10) organizowanie spójnej polityki kadrowej szkół i placówek na terenie powiatu,
- 11) stosowanie w bieżącej pracy przy obiegu akt instrukcji kancelaryjnej,
- 12) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 16. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska do spraw administracyjnych i analiz jednostek oświatowych należy w szczególności:

1) w zakresie oświatowym:

- a) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,
- b) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora, wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego szkoły lub placówki,
- c) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu w zakresie oświaty,
- d) planowanie wydatków dla wyodrębnionych zadań budżetowych realizowanych przez jednostki oświatowe, w tym m.in. dokształcanie nauczycieli, odpisy na ZFŚS emerytów i rencistów, fundusz zdrowotnych, odpis na nagrody dla nauczycieli,
- e) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli, w tym analizy prawidłowości i zasadności przyznanych środków,
- f) prowadzenie teczek akt osobowych dyrektorów placówek,
- g) nadzorowanie poprawności prowadzenia akt osobowych w szkołach i placówkach,
- h) prowadzenie spraw związanych z analizą osiągniętych średnich wynagrodzeń nauczycieli,
- i) weryfikowanie danych przedstawianych przez jednostki w zakresie kontroli nadgodzin, zastępstw, dodatkowych innych płatności,
- j) przygotowanie dokumentów w zakresie przekazania dotacji dla szkół niepublicznych,
- k) nadzór nad przekazywaniem danych stanowiących podstawę naliczenia części oświatowej subwencji ogólnej,

2) w zakresie administracyjnym:

- a) prowadzenie Kancelarii Centrum oraz Sekretariatu Dyrektora, w tym:
 - prowadzenie rejestru pism wpływających i wychodzących oraz nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w Centrum,
 - przekazywanie korespondencji zgodnie z dekreacją,
 - udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
 - obsługa narad, konferencji i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
- b) prowadzenie rejestru upoważnień, pełnomocnictw, aktów normatywnych wewnętrznych-zarządzeń Dyrektora,
- c) zaopatrywanie Centrum w artykuły i materiały biurowe, eksploatacyjne i inne oraz ich wydawanie,
- d) zamawianie, ewidencjonowanie i rozprowadzanie pieczęci służbowych,
- e) odbiór i dostarczanie do Centrum korespondencji z kancelarii starostwa, wysyłanie korespondencji i innych przesyłek drogą pocztową,
- f) bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie zadań samodzielnego stanowiska do spraw administracyjnych i analiz jednostek oświatowych,
- g) aktualizacja informacji zawartych na stronie internetowej Centrum po uzyskaniu akceptacji wprowadzonych zmian przez Dyrektora,
- h) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi i tablicami,
- i) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- j) sporządzanie informacji, analiz, zestawień, raportów w sprawach objętych zakresem działania stanowiska,
- k) opracowywanie danych i informacji do części tabelarycznej i opisowej projektu uchwały budżetowej, sprawozdania rocznego i półrocznego z wykonania budżetu z zakresu prowadzonych spraw,
- l) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Centrum,
- m) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów,

- n) prowadzenie spraw i koordynowanie zadań związanych z ochroną danych osobowych,
- o) prowadzenie spraw związanych z działalnością boisk „Orlik”,
- p) sporządzanie analizy danych zawartych w oświadczeniach o prowadzeniu działalności gospodarczej, dodatkowym zatrudnieniu lub innej działalności zarobkowej,
- q) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządcą,
- r) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum.

§ 17. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska do spraw oświaty publicznej i niepublicznej należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych i gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, placówek oświatowo-wychowawczych, placówek kształcenia ustawicznego i praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, placówek artystycznych, poradni psychologiczno-pedagogicznych i placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania,
- 2) przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych,
- 3) monitorowanie przebiegu rekrutacji oraz przebiegu egzaminów maturalnych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów dla uczniów szkół prowadzonych przez powiat,
- 5) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
- 6) przygotowanie opinii w sprawie likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły - prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną,
- 7) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych Powiatu Myśliborskiego, ustalanie wysokości dotacji, rozliczanie i kontrola prawidłowości wykorzystania przyznanej dotacji,
- 8) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem (i cofaniem) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
- 9) przygotowywanie propozycji przydzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym,
- 10) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem uczniów do szkół i placówek kształcenia specjalnego, młodzieżowych ośrodków wychowawczych oraz młodzieżowych ośrodków socjoterapii,
- 11) prowadzenie spraw wynikających z zawartych porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie realizacji zadań oświatowych,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących organizacji indywidualnego nauczania dla ucznia,
- 13) prowadzenie bazy danych oświatowych (SIO, RSPO),
- 14) sporządzanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych z powiecie myśliborskim,
- 15) prowadzenie spraw związanych z subwencją oświatową,
- 16) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora, wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego szkoły lub placówki oświatowej,
- 17) przeprowadzanie procedury oceny pracy dyrektora szkoły lub placówki,
- 18) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i odznaczeń pracowników oświaty,
- 19) przygotowywanie dokumentacji związanej z opiniowaniem powierzenia lub odwołanie przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego,
- 20) przygotowywanie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli,
- 21) sporządzanie informacji, analiz, zestawień, raportów w sprawach objętych zakresem działania stanowiska,
- 22) opracowywanie danych i informacji do części tabelarycznej i opisowej projektu uchwały budżetowej, sprawozdania rocznego i półrocznego z wykonania budżetu z zakresu prowadzonych spraw,
- 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum.

§ 18. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. zasobów oświatowych, remontów i zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami oświatowymi, mieszkaniami oraz innymi obiektami znajdującymi się na terenie szkół i placówek oświatowych,
- 2) tworzenie i aktualizacja planów dochodów z tytułu najmu i dzierżawy składników majątkowych placówek oświatowych,
- 3) analiza i akceptacja umów cywilnoprawnych zawieranych przez dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 4) sporządzanie wspólnie z dyrektorami planów remontów szkół i placówek oraz prowadzenie dokumentacji remontowo- inwestycyjnej obiektów oświatowych,
- 5) ustalanie zakresu remontów obiektów oświatowych,
- 6) współpraca z dyrektorami w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych, a także realizacja tych zadań we własnym zakresie,
- 7) zlecenie wykonania dokumentacji kosztorysowych i technicznych na prowadzenie remontów i inwestycji,
- 8) sporządzanie planów i harmonogramów remontów i inwestycji w szkołach i placówkach,
- 9) prowadzenie rejestru zadań realizowanych,
- 10) organizowanie we współpracy z dyrektorami i organem prowadzącym przetargów zgodnie z procedurami zamówień publicznych,
- 11) opracowywanie wykazu potrzeb remontowych i inwestycyjnych na kolejne lata,
- 12) prowadzenie wszelkiej dokumentacji przetargowej,
- 13) nadzorowanie spraw i zadań wynikających z zamówień publicznych,
- 14) opracowywanie ogólnej strategii energetycznej dla obiektów oświatowych,
- 15) monitorowanie umów zawieranych przez jednostki oświatowe z firmami dostarczającymi media,
- 16) monitorowanie zużycia energii w obiektach oświatowych i przedstawianie kierownikom jednostek wniosków mających na celu optymalizację wydatków,
- 17) opracowywanie danych i informacji do części tabelarycznej i opisowej projektu uchwały budżetowej, sprawozdania rocznego i półrocznego z wykonania budżetu z zakresu prowadzonych spraw,
- 18) sporządzanie informacji, analiz, zestawień, raportów w sprawach objętych zakresem działania stanowiska,
- 19) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i koordynowaniem spraw i usług z zakresu bhp , ppoż w szkołach i placówkach oraz centrum,
- 20) wprowadzenie spójnych systemów ubezpieczeń, obsługi informatycznej, telefonicznej i sprzętowej,
- 21) prowadzenie dokumentacji i rejestru wypadków przy pracy,
- 22) zaopatrywanie w niezbędne materiały szkół i placówek oraz centrum,
- 23) zarządzanie środkami transportu – organizacja dowozów, sprawy związane z eksploatacją samochodów i czasami pracy kierowców,
- 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum.

Rozdział V

Tryb prowadzenia kontroli

§ 19. 1. Kontrola wykonywana jest przez Dyrektora Centrum, jak również upoważnionego Głównego Księgowego Centrum 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.

§ 20. 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 środkami budżetowymi oraz gospodarowania mieniem,
- 2) przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły i placówki.

Rozdział VI **Zasady podpisywania pism**

§21. 1. Do podpisu przez Dyrektora zastrzeżone są:

- 1) zarządzenia, decyzje i inne wewnętrzne akty normatywne oraz umowy, porozumienia i inne oświadczenia woli,
- 2) pisma adresowane do organów kontroli zewnętrznej, związków zawodowych, organizacji społecznych i pozarządowych,
- 3) pisma dotyczące spraw kadrowych oraz budżetu Centrum,
- 4) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych,
- 5) pisma i dokumenty zastrzeżone do podpisu Dyrektora w odrębnym trybie.

2. Dyrektor może upoważnić innych pracowników do podpisywania pism w jego imieniu w ściśle określonych przypadkach, na podstawie udzielonego w formie pisemnej pełnomocnictwa.

3. Projekty pism i dokumenty przedstawiane do podpisu Dyrektora parafuje pracownik merytoryczny, który opracował projekt.

§22.1. W razie nieobecności Dyrektora pisma i dokumenty podpisuje Główny Księgowy lub inna upoważniona osoba.

2. Główny Księgowy:

- 1) podpisuje wszystkie dokumenty niezastrzeżone do wyłącznej właściwości Dyrektora, w tym korespondencję oraz dokumenty organizacyjne dotyczące prowadzonych spraw oraz pisma i dokumenty dotyczące spraw, do których Główny Księgowy otrzymał imienne pełnomocnictwo,
- 2) akceptuje korespondencję.

§23. Główny Księgowy podpisuje we własnym imieniu:

- 1) projekty planów finansowych Centrum,
- 2) informacje i analizy z zakresu realizacji budżetu, środków pozabudżetowych i funduszy strukturalnych,
- 3) sprawozdania budżetowe w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, pozabudżetowych Centrum oraz obsługiwanych szkół i placówek,

- 4) projekty wewnętrznych aktów normatywnych regulujących gospodarkę finansową Centrum,
- 5) zapotrzebowania na środki finansowe.

§24. Pracownicy sekcji i samodzielnych stanowisk podpisują we własnym imieniu:

- 1) bieżącą korespondencję kierowaną do obsługiwanych szkół i placówek oraz interesantów o charakterze informacyjnym lub wyjaśniającym,
- 2) pisma w przypadkach wymagających złożenia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów w zakresie prowadzonych spraw,
- 3) materiały informacyjne, analityczne i oceniające z zakresu działania danego stanowiska.

§25. Dokumenty powodujące skutki finansowe, po uprzednim potwierdzeniu przez komórkę merytoryczną parafowane są przez Głównego Księgowego.

§26.1. Przelewy oraz inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania i wydatkowania środków pieniężnych Centrum i obsługiwanych szkół i placówek podpisują: Dyrektor, Główny Księgowy lub osoba upoważniona przez Dyrektora.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określa Instrukcja Obiegu i Kontroli Dowodów Finansowo - Księgowych.

§27. Szczegółowy tryb postępowania z dokumentacją służbową – jej obieg, rejestrację, przechowywanie oraz archiwizowanie – określa Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział VII **Postanowienia końcowe**

§ 28. 1. Wszelkie zmiany regulaminu organizacyjnego wymagają trybu przewidzianego dla jego uchwalenia.

2. Dyrektor Centrum ma obowiązek zapoznać pracowników z treścią Regulaminu po jego wejściu w życie oraz zapoznać z nim nowo przyjętych pracowników.

3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do regulaminu organizacyjnego
Powiatowego Centrum
Obsługi Finansowo-Administracyjnej
w Myśliborzu

**Schemat organizacyjny Powiatowego Centrum
Obsługi Finansowo-Administracyjnej w Myśliborzu**

