

Załącznik
do Uchwały Nr 18/17
Zarządu Powiatu Włoszczowskiego
z dnia 16 lutego 2017 r.

zm.: Uchwała Nr 42/17
z dnia 6 kwietnia 2017 r.

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 9,5 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
7. Stanowisko ds. informatyki – 0,5 etatu

§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.