

UCHWAŁA NR 68/2015
ZARZĄDU POWIATU BYDGOSKIEGO

z dnia 31 lipca 2015 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Zarządzania Oświatą

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 595 z póź. zm.¹), **uchwala się, co następuje:**

§1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Zarządzania Oświatą z siedzibą w Koronowie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Zarządzania Oświatą.

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członkowie Zarządu Powiatu:

1.

2. Niedźwiedzka

3.

4.

Przewodniczący

Zarządu Powiatu Bydgoskiego

Starosta Bydgoski

Wojciech Porzych

¹ Zmiany ogłoszone: Dz. U. z 2013r. poz. 645, z 2014r. poz. 379, poz. 1072, z 2015r. poz. 871

UZASADNIENIE

Przedmiot regulacji

Niniejsza uchwała dotyczy uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Zarządzania Oświatą

Uzasadnienie prawne i merytoryczne

Zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy o samorządzie powiatowym, organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu. W związku z utworzeniem nowej jednostki organizacyjnej pod nazwą „Powiatowe Centrum Zarządzania Oświatą” z siedzibą w Koronowie, konieczne jest uchwalenie dla tej jednostki regulaminu organizacyjnego.

Konsultacje wymagane przepisami prawa

Uchwała nie wymaga konsultacji.

Skutki finansowe i źródła ich pokrycia

Środki finansowe na funkcjonowanie Powiatowego Centrum Zarządzania Oświatą zostały zabezpieczone w budżecie tej jednostki.

**Pełnomocnik ds. tworzenia
Powiatowego Centrum Zarządzania Oświatą**


Maria Strąk

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM ZARZĄDZANIA OŚWIATĄ

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną i zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Oświatą z siedzibą w Koronowie.

§ 2. Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) PCZO – rozumie się przez to: Powiatowe Centrum Zarządzania Oświatą z siedzibą w Koronowie;
- 2) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Powiatowego Centrum Zarządzania Oświatą z siedzibą w Koronowie;
- 3) Głównym Księgowym – rozumie się przez to Głównego Księgowego Powiatowego Centrum Zarządzania Oświatą z siedzibą w Koronowie;
- 4) Powiecie – rozumie się przez to Powiat Bydgoski;
- 5) Starostwie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Bydgoszczy;
- 6) Radzie – rozumie się przez to Radę Powiatu Bydgoskiego;
- 7) Zarządzie – rozumie się przez to Zarząd Powiatu Bydgoskiego;
- 8) Starości – rozumie się przez to Starostę Bydgoskiego;
- 9) placówkach oświatowych – rozumie się przez to szkoły i zespoły szkół oraz Powiatową Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, dla których organem prowadzącym jest Powiat Bydgoski.

§ 3.1. PCZO jest jednostką organizacyjną, powołaną do wykonywania zadań własnych powiatu w zakresie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Powiat oraz w zakresie organizacji edukacji na terenie Powiatu.

2. Do zadań PCZO należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) finansów i księgowości placówek oświatowych;
- 2) naliczania i wypłaty wynagrodzeń oraz naliczania i odprowadzania składek od wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w PCZO i placówkach oświatowych;
- 3) opracowywania projektów planów dochodów i wydatków budżetowych PCZO oraz koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów planów placówek oświatowych w oparciu o wytyczne Zarządu w tym zakresie;
- 4) nadzoru nad racjonalną, celową i terminową realizacją wydatków przez placówki oświatowe;
- 5) sporządzania sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 6) sieci szkolnej oraz zakładania, prowadzenia i likwidowania publicznych placówek oświatowych;
- 7) organizacji placówek oświatowych na każdy rok szkolny;

- 8) opracowywania analiz i sprawozdań związanych z działalnością placówek oświatowych, w tym informacji o stanie realizacji zadań oświatowych;
- 9) prowadzenia ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz wydawania decyzji o nadaniu lub cofnięciu uprawnień szkoły publicznej;
- 10) dotacji dla szkół i placówek niepublicznych;
- 11) Systemu Informacji Oświatowej;
- 12) realizowania postanowień sądów w zakresie kierowania nieletnich do Młodzieżowych Ośrodków Wychowawczych oraz zapewnienia kształcenia dzieciom i młodzieży, posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 13) przygotowywania i przeprowadzania konkursów mających na celu wyłonienie kandydatów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych oraz prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk dyrektorów tych jednostek;
- 14) awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego;
- 15) wykonywania zadań określonych ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, ustawą z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela oraz innymi przepisami regulującymi realizację zadań określonych w ust. 1;
- 16) współdziałania z Kuratorium Oświaty, Starostwem oraz dyrektorami placówek oświatowych.

§ 4. Siedzibą PCZO jest Koronowo.

Rozdział II

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych Dyrektora oraz Głównego Księgowego PCZO

§ 5. Pracą PCZO kieruje Dyrektor.

§ 6.1. Do zadań i kompetencji Dyrektora należy:

- 1) organizowanie pracy PCZO, w tym wydawanie zarządzeń wewnętrznych oraz podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań PCZO;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie całokształtu spraw oświatowych w zakresie ustalonym i powierzonym przez Starostę;
- 3) realizowanie polityki kadrowej i wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników zatrudnionych w PCZO;
- 4) dysponowanie środkami finansowymi i gospodarowanie mieniem w kierowanej jednostce;
- 5) nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej w PCZO;
- 6) reprezentowanie PCZO na zewnątrz;
- 7) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności PCZO;
- 8) organizowanie narad z udziałem dyrektorów placówek oświatowych;
- 9) uczestniczenie w posiedzeniach Rady i Zarządu oraz w pracach Komisji Rady tematycznie związanych z zakresem działalności PCZO;
- 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu w zakresie rzeczowo właściwym dla PCZO;
- 11) zapewnienie ochrony danych osobowych przetwarzanych w kierowanej jednostce, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów;
- 12) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w kierowanej jednostce;

- 13) rozpatrywanie skarg i wniosków kierowanych do Starosty w zakresie przedmiotowym jednostki, badanie ich zasadności oraz podejmowanie działań zmierzających do ich terminowego załatwienia;
- 14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora ustawami oraz uchwałami Rady i Zarządu.

2. Podczas nieobecności Dyrektora, zastępuje go pracownik upoważniony na piśmie, w zakresie wynikającym z udzielonego upoważnienia.

§7. Do zakresu działań Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości placówek oświatowych i PCZO zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi na zapewnieniu prawidłowego obiegu dokumentów księgowych i właściwego przebiegu operacji finansowych i gospodarczych w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych oraz prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, a także zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentów księgowych;
- 2) pełnienie obowiązków Głównego Księgowego dla jednostek obsługiwanych przez PCZO w zakresie spraw określonych w art. 54 ustawy o finansach publicznych;
- 3) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektorów placówek oświatowych i Dyrektora PCZO, a dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym: zasad (polityki) rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów oraz zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami oraz kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, a także kompletności i rzetelności dokumentów;
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innych będących w dyspozycji placówek oświatowych, zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów;
- 6) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań finansowych;
- 7) prowadzenie stałej kontroli zobowiązań zaciąganych przez dyrektorów placówek oświatowych i PCZO;
- 8) nadzorowanie prac związanych z prowadzoną gospodarką finansową obsługiwanych placówek oświatowych i PCZO;
- 9) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych na poszczególnych stanowiskach księgowych;
- 10) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie zabezpieczenia mienia będącego w posiadaniu placówek oświatowych;
- 11) nadzór nad przygotowywaniem, analizą i realizacją planów finansowych;
- 12) sporządzanie wniosków w sprawie zmian w planach finansowych;
- 13) sporządzanie okresowych analiz ekonomicznych i zbiorczych zestawień z realizacji budżetu;
- 14) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań budżetowych i finansowych oraz ich terminowym przekazywaniem;
- 15) organizowanie prac mających na celu zamknięcie roku budżetowego;
- 16) organizowanie kontroli zarządczej w obszarze finansowym.

Rozdział III **Struktura organizacyjna**

§ 8.1. Strukturę organizacyjną PCZO tworzą następujące stanowiska:

- 1) Dyrektor PCZO;
- 2) Główny Księgowy,
- 3) stanowisko ds. finansowo-księgowych;
- 4) stanowisko ds. wynagrodzeń;
- 5) stanowisko ds. oświaty i obsługi kasowej;
- 6) stanowisko ds. organizacji oświaty;
- 7) stanowisko ds. administracyjno-kadrowych oraz zamówień publicznych.

2. Stanowiska mogą być wieloosobowe.

§ 9. Do wspólnych zadań i obowiązków wszystkich pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach należy:

- 1) stosowanie aktualnych przepisów prawa normujących tryb postępowania w sprawach objętych zakresem zadań, czynności, uprawnień i odpowiedzialności;
- 2) terminowe i oparte o przepisy prawa prowadzenie spraw wchodzących w zakres zadań, czynności, uprawnień i odpowiedzialności;
- 3) stosowanie w bieżącej pracy obowiązujących przepisów z zakresu obiegu dokumentów oraz instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt i składnicy akt;
- 4) zapewnienie ochrony danych osobowych przetwarzanych na stanowisku pracy i przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 5) 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 stanowiska;
- 6) opracowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu w sprawach objętych zakresem zadań, czynności, uprawnień i odpowiedzialności;
- 7) przygotowywanie danych do umieszczenia na stronie BIP;
- 8) gromadzenie i przechowywanie dokumentów ze swojego stanowiska pracy oraz zabezpieczenie ich przed zniszczeniem;
- 9) bieżące monitorowanie zmian aktów prawnych dotyczących realizowanych zadań;
- 10) bieżąca rejestracja prowadzonych spraw zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej;
- 11) przygotowywanie informacji, na pisemny wniosek osoby występującej o udzielenie informacji publicznej, zgodnie z zakresem realizowanych zadań;
- 12) archiwizacja dokumentów ze swojego stanowiska pracy i przekazywanie ich do archiwum;
- 13) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach, kursach i w ramach samokształcenia;
- 14) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz innych regulaminów i zarządzeń wewnętrznych obowiązujących w PCZO.

§ 10. Do zadań pracowników zatrudnionych na stanowiskach określonych w § 8 ust. 1 pkt. 3-7 należy:

1. stanowisko ds. finansowo-księgowych:

- 1) prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, bieżącej księgowości (rachunkowości) dochodów i wydatków budżetowych obsługiwanych placówek

- oświatowych i PCZO oraz dochodów i wydatków na rachunkach, o których mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych;
- 2) prowadzenie bieżącej księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obsługiwanych jednostek;
 - 3) weryfikacja operacji finansowych przed i po realizacji;
 - 4) sporządzanie sprawozdań, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) sporządzanie zapotrzebowań na środki finansowe dla obsługiwanych jednostek;
 - 6) sporządzanie bilansu, rachunku zysku i strat oraz zestawienia zmian w funduszu, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) bieżąca kontrola realizacji planu dochodów i wydatków budżetowych oraz dochodów i wydatków na rachunkach o których mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych;
 - 8) rozliczanie poleceń wyjazdów służbowych pracowników obsługiwanych jednostek;
 - ~~9)~~ bieżąca współpraca z dyrektorami placówek oświatowych, głównym księgowym oraz pracownikiem ds. wynagrodzeń w zakresie projektów budżetów i zmian do budżetu w danym roku;
 - ~~10)~~ przygotowywanie dla dyrektorów obsługiwanych placówek oświatowych i PCZO, sprawozdań z realizacji planów dochodów i wydatków;
 - 11) ewidencjonowanie i analiza umów zawieranych przez obsługiwane placówki oświatowe;
 - 12) ewidencjonowanie i umarzanie majątku, sporządzanie sprawozdania rocznego ze środków trwałych obsługiwanych jednostek;
 - 13) nadzór nad prowadzeniem ksiąg inwentarzowych, rozliczanie inwentaryzacji oraz osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie w obsługiwanych jednostkach.

2. stanowisko ds. wynagrodzeń:

- 1) prowadzenie dokumentacji płacowej;
- 2) sporządzanie list płac, naliczanie wynagrodzeń z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń;
- 3) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonania przelewów składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników;
- 4) wydawanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzenia;
- 5) przygotowanie dokumentacji i wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zlecenie lub umów o dzieło;
- 6) sporządzanie danych do celów sprawozdawczych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z opodatkowaniem podatkiem dochodowym od wynagrodzeń i świadczeń;
- 8) sporządzanie i przysyłanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS dotyczących comiesięcznego rozliczania składek społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego;
- 9) sporządzanie i przekazywanie wszystkim pracownikom, zleceniobiorcom, świadczeniobiorcom miesięcznych raportów dla osoby ubezpieczonej /RMUA/;
- 10) rozliczanie zwolnień lekarskich;
- 11) rozliczanie podatku PIT;

- 12) bieżąca współpraca z dyrektorami placówek oświatowych i głównym księgowym w zakresie projektów budżetów i zmian do budżetu w danym roku;
- 13) współpraca z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

3. stanowisko ds. oświaty i obsługi kasowej:

- 1) prowadzenie obsługi kasowej;
- 2) kierowanie uczniów do szkół i ośrodków specjalnych poza granicami Powiatu;
- 3) wykonywanie postanowień sądu rodzinnego w sprawie zastosowania środka wychowawczego w postaci umieszczenia w młodzieżowym ośrodku wychowawczym;
- 4) prowadzenie merytoryczne spraw związanych ze stypendiami dla uczniów;
- 5) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kształcenia zawodowego dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych Powiatu;
- 6) prowadzenie spraw związanych z podziałem środków finansowych na doskonalenie zawodowe nauczycieli i rozliczaniem tego dofinansowania;
- 7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem środków finansowych przeznaczonych na pomoc zdrowotną dla nauczycieli oraz nauczycieli emerytów i rencistów;
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem nagród Starosty;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wnioskami o odznaczenia resortowe i państwowe;
- 10) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem (i cofaniem) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;
- 12) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji niepublicznym szkołom i placówkom;
- 13) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i realizacją porozumień i umów powiatu z organami administracji państwowej lub samorządowej – w zakresie wykonywanych zadań;
- 14) prowadzenie spraw związanych z bhp i p.poż. obsługiwanych placówek oświatowych oraz PCZO;

4. stanowisko ds. organizacji oświaty:

- 1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych i gimnazjalnych - specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, placówek oświatowo-wychowawczych, poradni psychologiczno-pedagogicznych;
- 2) bieżąca analiza arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych oraz aneksów do nich;
- 3) przygotowywanie dokumentów związanych z przyznawaniem nauczania indywidualnego;
- 4) nadzór nad dokumentacją przekazywaną przez placówki oświatowe – analiza i weryfikacja danych oraz informacji przekazywanych przez placówki oświatowe;
- 5) sporządzanie analiz oraz sprawozdań i informacji związanych z działalnością placówek oświatowych, w tym informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za dany rok szkolny;
- 6) prowadzenie baz danych Systemu Informacji Oświatowej (SIO) na poziomie Powiatu;
- 7) weryfikacja metryczki subwencji oświatowej pod kątem zgodności danych oraz wysokości subwencji przydzielonej na dany rok budżetowy w odniesieniu do poszczególnych szkół i placówek;

- 8) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie z rezerwy części oświatowej subwencji;
- 9) prowadzenie postępowania zmierzającego do powierzenia stanowiska dyrektora placówki oświatowej;
- 10) przygotowywanie opinii w sprawie powierzenia przez dyrektora placówki oświatowej stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych oraz odwoływania z tych stanowisk;
- 11) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem stopnia nauczyciela mianowanego;
- 12) opracowywanie aktów prawnych określonych ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, ustawą z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela i aktów wykonawczych do tych przepisów;
- 13) prowadzenie spraw związanych z likwidacją placówek oświatowych oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły – prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną;
- 14) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem placówek oświatowych.

5. stanowisko ds. administracyjno-kadrowych oraz zamówień publicznych:

- 1) prowadzenie sekretariatu PCZO;
- 2) obsługa logistyczna i administracyjna PCZO;
- 3) wykonywanie czynności kancelaryjnych, prowadzenie dziennika podawczego – korespondencja wychodząca i przychodząca, obsługa poczty elektronicznej PCZO;
- 4) opracowywanie materiałów do zamieszczenia na stronie BIP;
- 5) prowadzenie spraw kadrowych pracowników PCZO;
- 6) koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w PCZO, w tym prowadzenie zbioru Uchwał Rady i Zarządu, prowadzenie zbioru zarządzeń Dyrektora PCZO, opracowywanie projektów zarządzeń i regulaminów wewnętrznych, koordynowanie działań związanych z obsługą prawną;
- 7) dokonywanie zakupów zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych i stosownymi zarządzeniami Dyrektora PCZO;
- 8) prowadzenie spraw związanych z opisem przedmiotu zamówienia, szacowaniem jego wartości oraz przygotowywaniem dokumentów niezbędnych do zawarcia umów na realizację zamówienia publicznego;
- 9) opracowywanie projektów regulaminów i instrukcji związanych z procesem udzielania zamówień publicznych w PCZO;
- 10) przygotowywanie materiałów związanych z kontrolą wydatków PCZO przed zaciągnięciem zobowiązania;
- 11) nadzór nad zamawianiem, przechowywaniem pieczęci, prowadzenie ewidencji wykorzystywanych pieczęci w PCZO;
- 12) prowadzenie gospodarki materiałowej PCZO;
- 13) prowadzenie księgi inwentarzowej i księgi środków trwałych w PCZO;
- 14) wykonywanie zadań związanych z przetwarzaniem danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, monitorowanie zaleceń i interpretacji GODO w zakresie danych osobowych;
- 15) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz książki kontroli;
- 16) nadzór nad służbami zewnętrznymi utrzymującymi systemy informatyczne, telefoniczne oraz utrzymującymi porządek na terenie PCZO;
- 17) wypełnianie obowiązków archiwisty.

§ 11. Schemat organizacyjny PCZO określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 12.1. Pracownicy PCZO wykonują swoje zadania i obowiązki na podstawie przepisów prawa.

2. Pracownicy prowadzą sprawy zgodnie z pisemnym zakresem zadań, czynności, uprawnień i odpowiedzialności oraz zgodnie z poleceniem służbowym przełożonego.
3. W czasie nieobecności pracownika, sprawy przez niego prowadzone wchodzi do zakresu zadań, czynności, uprawnień i odpowiedzialności tego pracownika, który stosownie do ustalonego zakresu, ma obowiązek zastępowania nieobecnego pracownika.

Rozdział IV

Zasady, tryb rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków

§ 13.1. Dyrektor oraz pozostali pracownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie, w godzinach pracy PCZO.

2. Prowadzenie spraw dotyczących rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków należy do pracownika zatrudnionego na rzeczowo właściwym stanowisku ze względu na przedmiot wniesionej sprawy.
3. Skargi i wnioski powinny być rozpatrywane i załatwiane niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty wpływu.
4. Organem właściwym do rozpatrywania skarg na Dyrektora PCZO jest Rada.
5. Skargi i wnioski składane przez posłów, senatorów, radnych powinny być rozpatrywane i załatwiane niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 14 dni od daty wpływu.
6. Odpowiedź negatywna musi zawierać uzasadnienie prawne i faktyczne.
7. Rejestr skarg i wniosków prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku ds. administracyjno-kadrowych.
8. Nadzór nad postępowaniem w sprawach skarg i wniosków prowadzi Dyrektor.

Rozdział V

Kontrola zarządcza

§ 14.1. Kontrola zarządcza w PCZO wykonywana jest przez Dyrektora.

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

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism

§ 15. Dyrektor PCZO podpisuje pisma w sprawach zastrzeżonych do jego wyłącznej kompetencji, a w szczególności:

- 1) Zarządzenia;
- 2) dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej PCZO i zadań należących do poszczególnych stanowisk pracy;
- 3) dokumenty i korespondencję w sprawach należących do zakresu działania PCZO;
- 4) decyzje, postanowienia i zaświadczenia, na podstawie upoważnienia Starosty, w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 5) określa rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są pracownicy PCZO.

§ 16. Podpis składany na dokumencie elektronicznym powinien być bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowalnym za pomocą ważnego certyfikatu kwalifikowalnego.

§ 17. Pracownicy opracowujący projekty dokumentów, umieszczają swój podpis na egzemplarzu pozostającym w aktach sprawy, z lewej strony pod tekstem.

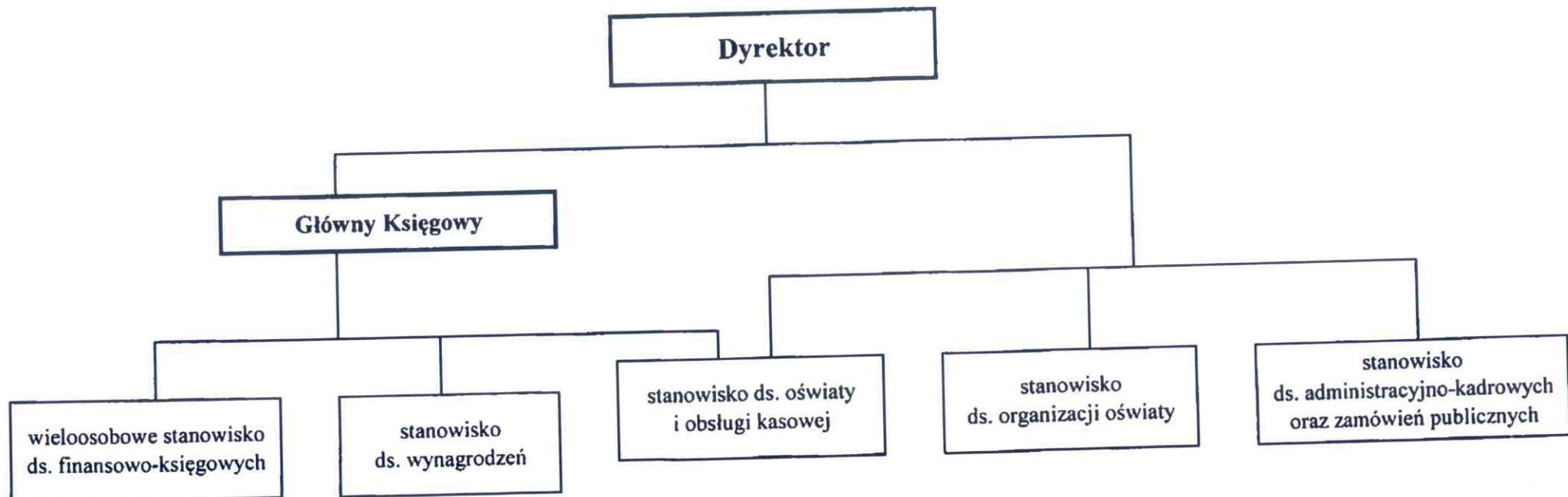
Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 18.1. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników poprzez zamieszczenie go na stronie BIP.

2. Nowo zatrudnieni pracownicy mają obowiązek zapoznać się z regulaminem w ciągu 3 dni od daty rozpoczęcia pracy.
3. Pracownicy zobowiązani są potwierdzić zapoznanie się z niniejszym Regulaminem stosownym oświadczeniem, złożonym na piśmie, które stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

Struktura organizacyjna Powiatowego Centrum Zarządzania Oświatą



*Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Zarządzania Oświatą*

Bydgoszcz, dnia.....

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Regulaminu Organizacyjnego PCZO, wprowadzonego Uchwałą Nr Zarządu Powiatu z dnia oraz Zarządzeniem Nr Dyrektora PCZO z dnia i przyjmuję go do wiadomości, stosowania, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
imię i nazwisko

.....
data

.....
podpis