

UCHWAŁA Nr ..CCXCV/115/16

ZARZĄDU POWIATU W OTWOCKU
z dnia.....14 GRUDNIA 2016 r.,.....

w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego
Oświaty Powiatowej w Otwocku

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Regulamin organizacyjny Oświaty Powiatowej w Otwocku, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr CCCLXXI/138/13 Zarządu Powiatu w Otwocku z dnia 11 czerwca 2013 r.

§ 3. Uchwałę podaje się do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Oświaty Powiatowej w Otwocku.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

Podpisy Członków Zarządu Powiatu:

Przewodniczący Zarządu

1.....mgr. Mirasława Pazonka.....

WICESTAROSTA

2.....mgr. inż. Paweł Rypniewski.....

CZŁONEK ZARZĄDU

3.....Aneta Bartucha.....

CZŁONEK ZARZĄDU

4.....Krzysztof BoczarSKI.....

CZŁONEK ZARZĄDU

5.....Roman Zdunik.....

Uzasadnienie

Zgodnie z treścią art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm.) jednostka organizacyjna działa na podstawie regulaminu organizacyjnego określającego organizację i zasady funkcjonowania, uchwalonego przez Zarząd Powiatu.

Wobec zmiany statusu Oświaty Powiatowej z zespołu obsługi ekonomiczno – administracyjnej szkół na centrum usług wspólnych, nałożenia na Oświatę nowych zadań a także konieczności aktualizacji wykazu obsługiwanych szkół i placówek zasadne jest przyjęcie nowego regulaminu.

opracowała
Dyrektor Oświaty Powiatowej
mgr Hanna Majewska - Smółka

Przewodniczący Zarządu

mgr Mirosław Pszonka

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚWIATY POWIATOWEJ W OTWOCKU

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Oświata Powiatowa prowadzi wspólna obsługę administracyjną, finansowo-księgową i organizacyjną szkół i placówek oświatowych na mocy uchwały Nr 139/XIX/16 Rady Powiatu w Otwocku z dnia 5 grudnia 2016 r.

§ 2. Regulamin organizacyjny Oświaty Powiatowej w Otwocku, zwany dalej Regulaminem, określa jej zasady funkcjonowania i organizację.

§ 3. 1. Siedzibą Oświaty Powiatowej jest miasto Otwock.

2. Oświata Powiatowa, zwana dalej Oświatą, działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 2) uchwały Nr 139/XIX/16 Rady Powiatu w Otwocku z dnia 5 grudnia 2016 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi administracyjnej, finansowo-księgowej i organizacyjnej szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Otwocki;
- 3) uchwały 140/XIX/16 Rady Powiatu w Otwocku z dnia 5 grudnia 2016 r. w sprawie nadania statutu Oświacie Powiatowej w Otwocku.

4) niniejszego Regulaminu organizacyjnego;

3. Gospodarka finansowa Oświaty prowadzona jest w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 2) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

4. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają w szczególności przepisy:

- 1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy;
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 3) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 4) regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Oświacie Powiatowej w Otwocku.

§ 4. 1. Zakres działania Oświaty obejmuje:

- 1) obsługę finansowo-księgową szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat Otwocki, wymienionych w uchwale Nr 139/XIX/16 Rady Powiatu w Otwocku z dnia 5 grudnia 2016 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi administracyjnej, finansowo-księgowej i organizacyjnej szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Otwocki;
- 2) prowadzenie kasy zapomogowo – pożyczkowej dla pracowników jednostek oświatowych a także innych jednostek organizacyjnych powiatu;
- 3) wykonywanie czynności związanych z realizacją przez Powiat Otwocki, jako organ prowadzący, zadań wobec jednostek oświatowych, określonych w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty i ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela, zwanej dalej „Kartą Nauczyciela”;

- 4) wykonywanie czynności związanych z realizacją przez Powiat Otwocki, jako organ właściwy, zgodnie z ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, prowadzenia ewidencji szkół i placówek niepublicznych i przygotowywania dokumentów do udzielania dotacji, w zakresie określonym w § 10 pkt 24,25 i 26 Regulaminu, a także innych zadań.

Rozdział 2

Organizacja Oświaty Powiatowej

§ 5.1. Oświatą kieruje dyrektor, który wykonuje swoje obowiązki przy pomocy głównego księgowego, kierownika działu kadr i płac oraz pracowników jednostki.

2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu w Otwocku.
3. Zakres obowiązków i uprawnień dyrektora Oświaty określa w szczególności statut Oświaty Powiatowej w Otwocku, Regulamin oraz upoważnienia wydane przez Starostę Otwockiego.
4. Wysokość wynagrodzenia dyrektora Oświaty Powiatowej ustala Starosta Otwocki.
5. Pozostałych pracowników Oświaty, w tym głównego księgowego, kierownika działu kadr i płac zatrudnia i zwalnia dyrektor Oświaty.
6. Dyrektor Oświaty Powiatowej jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych wymienionych w uchwale Nr 139/XIX/16 Rady Powiatu z dnia 5 grudnia 2016 w zakresie o którym mowa w § 3 pkt 3 ww. uchwały.
7. Główny księgowy wykonuje zadania określone w art. 54 ust. 1 ustawy o finansach o finansach publicznych.
8. Kierownik działu kadr i płac nadzoruje i odpowiada za zgodne z prawem wykonywanie zadań określonych w § 9 niniejszego Regulaminu.
9. Pozostali pracownicy wykonują zadania zgodnie z przydzielonymi przez Dyrektora obowiązkami.

§ 6.1. Dla zapewnienia właściwego funkcjonowania Oświaty i należytego wykonywania powierzonych zadań, wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Sekretariat;
 - 2) Dział Księgowości;
 - 3) Dział Kadr i Płac;
 - 4) Dział Merytoryczny.
2. Szczegółową strukturę przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.
 3. Upoważnia się dyrektora oświaty do zmiany liczby pracowników w poszczególnych działach pod warunkiem nie przekroczenia ogólnej liczby pracowników wymienionej w schemacie.
 4. Dyrektor Oświaty Powiatowej podpisuje porozumienia z dyrektorami obsługiwanych jednostek obejmujące zakres i szczegółowe zasady wspólnej obsługi .

§ 7. Do zadań Sekretariatu należy:

- 1) prowadzenie dziennika korespondencji zgodnie z rzeczowym wykazem akt;
- 2) prowadzenie spraw związanych z obsługą kancelaryjną Oświaty;
- 3) przyjmowanie od szkół niepublicznych dokumentów w związku z realizacją zadań, o których mowa w § 10 pkt 23 i 24 Regulaminu;
- 4) realizacja zadań zgodnie z zakresem czynności sprzątaczk i informatyka.

§ 8. Do zadań Działu Księgowości należy:

- 1) określenie zasad (polityki) rachunkowości dla jednostek obsługiwanych;
- 2) opracowywanie projektów planów finansowych, zgodnie z przedłożonymi przez dyrektorów danymi zgodnie z wytycznymi Zarządu Powiatu i ich zmian;
- 3) bieżący nadzór nad realizacją planów finansowych;
- 4) prowadzenie obsługi rachunków bankowych oraz dysponowanie środkami pieniężnymi;
- 5) prowadzenie ksiąg rachunkowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz innych z zakresu działania Oświaty oraz obsługiwanych jednostek;
- 7) prowadzenie ewidencji podatku VAT zgodnie z procedurami określonymi przez Zarząd Powiatu;
- 8) wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostek oświatowych;
- 9) weryfikacja pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych;
- 10) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
- 11) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;
- 12) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji Oświaty i obsługiwanych jednostek przewidzianych ustawą;
- 13) prowadzenie bieżącej analizy wykonania planu finansowego;
- 14) prowadzenie obsługi kasowej;
- 15) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu zdrowotnego nauczycieli;
- 16) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej kształcenia nauczycieli;
- 17) prowadzenie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z zawartymi umowami;
- 18) prowadzenie obsługi kasy zapomogowo - pożyczkowej dla pracowników jednostek oświatowych, a także innych jednostek organizacyjnych powiatu.

§ 9. Do zadań Działu Kadr i Płac należy:

- 1) opracowywanie tabel kalkulacyjnych wynagrodzeń pracowników obsługiwanych szkół i placówek oświatowych, które stanowią załącznik do projektu planu finansowego;
- 2) prowadzenie bieżącej analizy wykorzystania funduszu płac;
- 3) naliczanie wynagrodzeń i innych należności dla wszystkich pracowników obsługiwanych jednostek oraz Oświaty, wynikających ze stosunku pracy oraz z tytułu umów cywilnoprawnych;
- 4) sporządzanie miesięcznych zbiorczych zestawień z dokonanych wypłat;
- 5) naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, prowadzenie kart zasiłkowych pracowników;
- 6) sporządzanie przelewów wynagrodzeń, umów zleceń i umów o dzieło, funduszu świadczeń socjalnych oraz innych należności dla pracowników obsługiwanych jednostek i Oświaty;
- 7) sporządzanie miesięcznej i rocznej dokumentacji rozliczeniowej i zgłoszeniowej dotyczącej ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, funduszu pracy i funduszu emerytur pomostowych oraz innej dokumentacji dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 8) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, prowadzenie dokumentacji dla celów podatkowych, sporządzanie rocznych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach (PIT);
- 9) terminowa realizacja zobowiązań publicznoprawnych (ZUS, Urząd Skarbowy);
- 10) sporządzanie sprawozdań dla celów statystycznych dotyczących zatrudnienia i funduszu płac (GUS);

- 11) wystawianie zaświadczeń do celów emerytalno-rentowych i zaświadczeń według potrzeb dla obecnych i byłych pracowników oraz pracowników zlikwidowanych jednostek;
- 12) sporządzanie dokumentacji kadrowo-płacowej na podstawie materiałów źródłowych znajdujących się w Składnicy Akt Oświaty Powiatowej;
- 13) przygotowywanie materiałów do analizy poniesionych wydatków na wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela;
- 14) prowadzenie spraw kadrowych pracowników zatrudnionych w Oświacie;
- 15) prowadzenie bieżącej korespondencji z instytucjami w sprawach dotyczących pracowników.

§ 10. Do zadań Działu Merytorycznego należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu w zakresie realizacji zadań oświatowych;
- 2) przygotowywanie dokumentacji związanej z zakładaniem i likwidacją szkoły lub placówki oraz zespołu szkół;
- 3) koordynacja i nadzór nad działalnością szkół i placówek powiatowych w zakresie funkcjonowania, organizacji pracy i bhp;
- 4) organizacja konkursów na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki;
- 5) przygotowywanie dokumentacji do przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora szkoły lub placówki;
- 6) przygotowywanie dokumentacji związanej z odwołaniem nauczyciela ze stanowiska kierowniczego;
- 7) przygotowywanie dokumentacji umożliwiającej wydanie przez Zarząd Powiatu opinii w sprawie utworzenia w placówce kształcenia zawodowego nowego zawodu;
- 8) przygotowanie dokumentacji dotyczącej zgody na zatrudnienie osoby posiadającej przygotowanie zawodowe uznane przez dyrektora szkoły lub placówki za odpowiednie do prowadzenia zajęć z zakresu kształcenia zawodowego;
- 9) uzgadnianie harmonogramu i programu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania z dyrektorem szkoły lub placówki w przypadku stwierdzenia przez organ nadzoru pedagogicznego niedostatecznych efektów kształcenia lub wychowania w jednostce;
- 10) przygotowywanie opinii w sprawie powierzenia stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 11) przygotowywanie opinii dla organu nadzoru pedagogicznego w związku z wnioskiem o uchylenie uchwały rady pedagogicznej szkoły lub placówki;
- 12) przygotowywanie dokumentów do wydania zezwolenia lub wydania odmowy zezwolenia dla osoby prawnej, innej niż jednostka samorządu terytorialnego lub osoby fizycznej zamierzającej założyć szkołę lub placówkę publiczną;
- 13) współdziałanie z organem nadzoru pedagogicznego w dokonywaniu oceny pracy dyrektora szkoły lub placówki, przyjmowanie odwołań od oceny pracy dyrektora oraz przygotowywanie postępowania odwoławczego;
- 14) organizowanie prac komisji przeprowadzających postępowania egzaminacyjne na stopień nauczyciela mianowanego oraz wykonywanie innych czynności przewidzianych prawem, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie nadania lub odmowy nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
- 15) przygotowanie dokumentacji w sprawie opiniowania wniosków dotyczących przeniesienia nauczyciela w trybie art. 18 ust. 1 Karty Nauczyciela;
- 16) przygotowywanie dokumentacji do przeniesienia służbowego nauczyciela w trybie art. 19 ust. 1 Karty Nauczyciela;
- 17) przygotowywanie dokumentów nakładających uzupełnienie tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych w trybie art. 22 ust. 1 Karty Nauczyciela;

- 18) przygotowywanie opinii do wniosku o wyrażenie zgody na zatrudnienie nauczyciela niebędącego obywatelem polskim;
- 19) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i placówek;
- 20) prowadzenie dokumentacji i przygotowywanie wniosków związanych z procedurą nagradzania i karania dyrektorów szkół i placówek;
- 21) prowadzenie dokumentacji związanej z dofinansowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli szkół i placówek oraz organizowanie prac komisji d.s. podziału środków na dofinansowanie doskonalenia zawodowego;
- 22) przygotowywanie skierowań do placówek szkolnictwa specjalnego i prowadzenie ich ewidencji;
- 23) przygotowanie dokumentów potwierdzających przyznanie, na wniosek dyrektora szkoły, godzin indywidualnego nauczania na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz godzin wyrównawczych;
- 24) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, przygotowywanie do podpisu decyzji o wpisie lub odmowie wpisu do ewidencji oraz nadaniu, odmowie lub cofnięciu nadania uprawnień szkoły publicznej oraz dokonywanie zmian we wpisach do ewidencji;
- 25) przyjmowanie i weryfikacja wniosków, miesięcznych informacji o liczbie uczniów i słuchaczy oraz rozliczeń szkół i placówek dotowanych przez Powiat Otwocki i przekazywanie do Starostwa informacji o wysokości należnej im dotacji;
- 26) weryfikowanie udzielonych dotacji;
- 27) ocena czy poniesione przez szkoły lub placówki dotowane wydatki były wydatkami zgodnymi z przeznaczeniem dotacji;
- 28) rozliczenie dotacji, w tym ustalenia wysokości dotacji przekazanej szkole lub placówce w nadmiernej wysokości bądź nienależnie, niewykorzystanej lub wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem;
- 29) przeprowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji w zakresie zwrotu dotacji pobranej przez szkołę lub placówkę w nadmiernej wysokości bądź nienależnie, niewykorzystanej lub wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem – przygotowanie dokumentów na podpis Starosty;
- 30) przeprowadzanie scentralizowanego naboru uczniów do szkół ponadgimnazjalnych we współpracy ze szkolnymi komisjami rekrutacyjnymi;
- 31) realizacja zadań z zakresu ustawy o systemie informacji oświatowej;
- 32) opracowywanie założeń organizacji roku szkolnego, sprawdzanie składanych na dany rok arkuszy i ich aneksów w zakresie zgodności z wytycznymi i obowiązującym prawem oraz nadzór nad ich realizacją;
- 33) współpraca z Kuratorium Oświaty oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie działalności oświatowej;
- 34) przygotowywanie wniosków o pozyskiwanie środków finansowych;
- 35) wykonywanie innych czynności związanych z działalnością oświatową, zgodnie z przepisami prawa.

Rozdział 3

Zasady podpisywania pism

§ 11. 1. Dyrektor podpisuje pisma i decyzje:

- 1) wynikające z jego kompetencji jako dyrektora, a w szczególności dotyczące reprezentowania Oświaty na zewnątrz;
- 2) na podstawie odrębnego upoważnienia Starosty Otwockiego.
 2. Dyrektor może upoważnić innych pracowników do załatwiania spraw w jego imieniu.

Rozdział 5
Postanowienia końcowe

§ 13. Oświata używa pieczęci o treści:

OŚWIATA POWIATOWA
05-400 Otwock, ul. Poniatowskiego 10
tel. 022 779-29-52, tel./fax 779-40-69
NIP 532-174-16-71.

§ 14. W korespondencji Oświata posługuje się oznakowaniem zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt.

§ 15. Oświata prowadzi Składnicę Akt gromadzącą dokumentację własną i oświatowych jednostek – zgodnie z obowiązującymi przepisami.

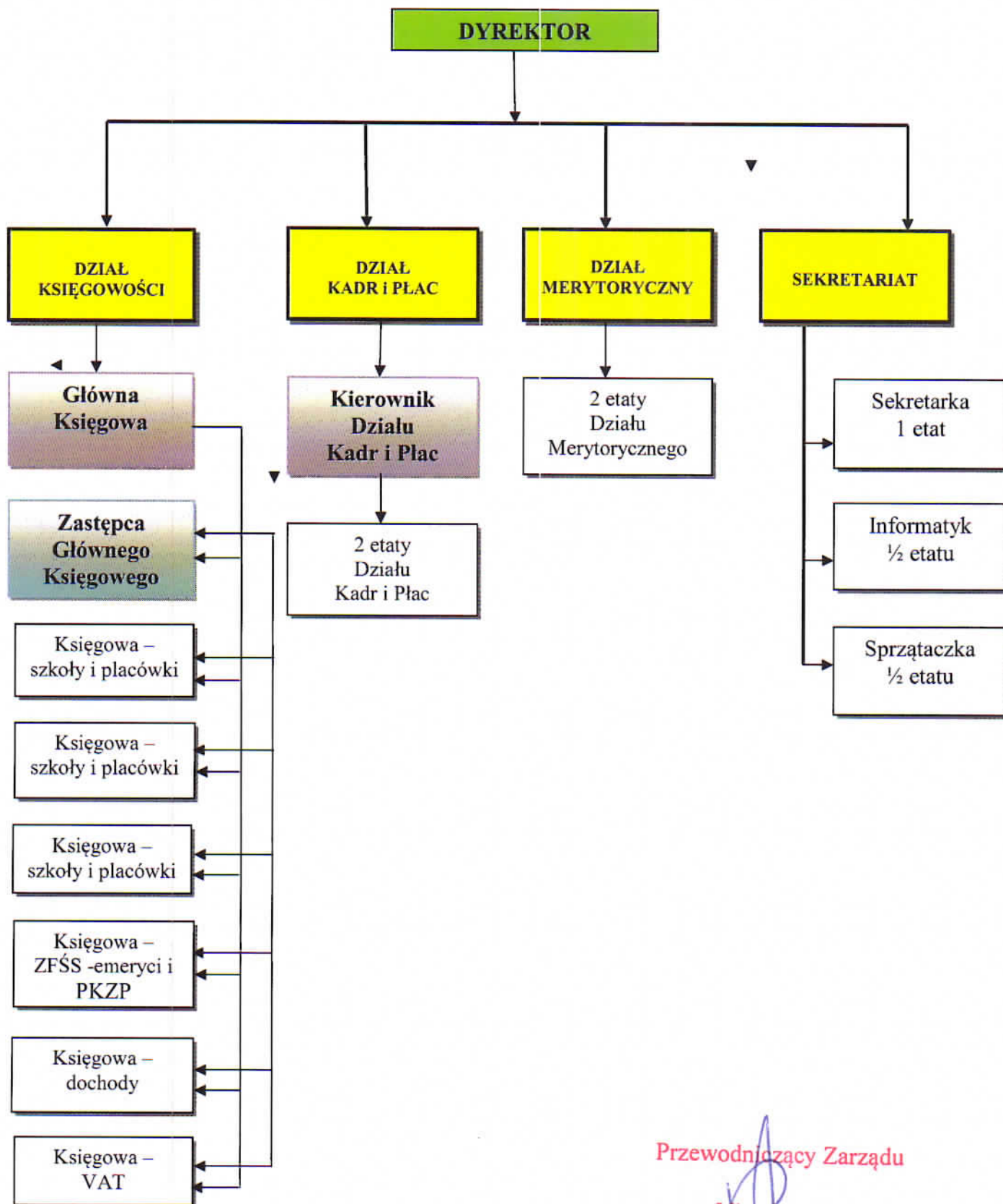
§ 16. Zmiana Regulaminu następuje w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Przewodniczący Zarządu

mgr Mirosław Pszonka

Marek Bajson
M. Bajson
ADWOKAT

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ OŚWIATY POWIATOWEJ W OTWOCKU



Przewodniczący Zarządu

mgr Mirosław Pszonka