

**Uchwała Nr 41/22/2011
Zarządu Powiatu w Pisz
z dnia 28 lipca 2011 roku**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Zespołu Ekonomiczno- Administracyjnego Szkół i Placówek w Pisz**

Na podstawie art.36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 167, poz. 1759, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 92, poz. 753 i Nr 157, poz. 1241, 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40 poz. 230 i Nr 106, poz. 675 oraz z 2011 r. Nr 21, poz. 113)

Zarząd Powiatu w Pisz uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Placówek w Pisz stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Placówek w Pisz.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2011r.

Członkowie Zarządu:

Przewodniczący Zarządu

1. Marek Wysocki



2. Waldemar Brenda



3. Dariusz Kizling



4. Irena Jatkowska




WICESTAROSTA
Powiatu Pisz
mer inż. Marek Wysocki

Regulamin Organizacyjny

Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Placówek w Pisz

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres zadań Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Placówek w Pisz, zwanego dalej „Zespołem”,
- 2) organizację Zespołu,
- 3) zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Zespołu, pełniących funkcje kierownicze,
- 4) zasady podpisywania pism i decyzji,
- 5) tryb prowadzenia kontroli wewnętrznych,
- 6) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów uchwał i innych aktów prawnych,
- 7) zasady i tryb rozpatrywania skarg i wniosków interesantów.

§2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- | | |
|-----------------------|---|
| 1) Powiecie | -rozumie się przez to Powiat Piski, |
| 2) Radzie | -rozumie się przez to Radę Powiatu Pisz, |
| 3) Zarządzie | - rozumie się przez to Zarząd Powiatu w Pisz, |
| 4) Staroście | - rozumie się przez to Starostę Piskiego lub działającego z jego upoważnienia Wicestarostę, |
| 5) Dyrektorze | -rozumie się przez to Dyrektora Zespołu, |
| 6) Zastępcy Dyrektora | - rozumie się przez to Zastępcę Dyrektora Zespołu, |
| 7) Głównym Księgowym | -rozumie się to Głównego Księgowego Zespołu, |

§3

1. Zespół jest jednostką organizacyjną Powiatu, działającą w formie jednostki budżetowej. Obejmuje on swą działalnością następujące szkoły i placówki oświatowe, dla których organem prowadzącym jest powiat piski:

- 1) Zespół Szkół Ogólnokształcących w Pisz,
- 2) Zespół Szkół Nr 1 w Pisz,
- 3) Zespół Szkół Zawodowych w Pisz,
- 4) Zespół Placówek Kształcenia Ustawicznego w Pisz,
- 5) Międzyszkolny Ośrodek Sportowy w Pisz,
- 6) Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Pisz,
- 7) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Łupkach,
- 8) Zespół Szkół Ogólnokształcących w Orzyszu,
- 9) Zespół Szkół Nr 1 w Białej Piskiej,
- 10) Zespół Szkół Leśnych w Rucianem-Nidzie.

2. Siedzibą Zespołu jest miasto Pisz.

§4

Zespół realizuje zadania Powiatu określone w:

- 1) ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (j.t. Dz.U. z 2004r. Nr 256, poz.2572 ze zm.),
- 2) ustawie z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (j.t. Dz.U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 ze zm.),
- 3) ustawie z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (j.t. Dz.U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 ze zm.),
- 4) ustawie z dnia 23 lipca 2003r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz.U. z 2003r. nr 162, poz. 1568 ze zm.),
- 5) ustawie z dnia 21 listopada 1996r. o muzeach (Dz.U. z 1997r. Nr 5, poz. 24 ze zm.),
- 6) ustawie z dnia 30 sierpnia 1991r. o zakładach opieki zdrowotnej (j.t. Dz.U. z 2007r. Nr 14, poz. 89 ze zm.),
- 7) ustawie z dnia 25 czerwca 2010r. o sporcie (Dz. U. Nr 127, poz. 857 ze zm.),
- 8) ustawie z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz.U. z 1997r. Nr 85, poz.539 zezm.),

- 9) ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
- 10) ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.),
- 11) ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. –Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz.U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 ze zm.),
- 12) innych ustaw, które stanowiły będą podstawę działania Zespołu,
- 13) przepisów wykonawczych do tych ustaw.

Rozdział II

Organizacja Zespołu

§ 5

1. Zespołem kieruje Dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Zarząd Powiatu.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora wykonuje Starosta.
3. Pod nieobecność Dyrektora Zespołem kieruje Zastępca Dyrektora.
4. Nadzór nad gospodarką finansową Zespołu sprawuje Dyrektor Zespołu.

§ 6

1. W skład Zespołu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor
- 2) Zastępca Dyrektora
- 3) Główny Księgowy
- 4) inspektor ds. zdrowia, kultury i sportu,
- 5) inspektor ds. zamówień publicznych,
- 6) inspektor ds. pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 7) inspektor ds. inwestycji i remontów,
- 8) inspektor ds. administracji i obsługi sekretariatu,
- 9) inspektorzy ds. księgowości budżetowej,
- 10) inspektorzy ds. płac i kadr,
- 11) radca prawny,
- 12) informatyk.

2. Strukturę organizacyjną Zespołu określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 7

1. Pracownicy Zespołu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Zespołu działają na podstawie i w

granicach prawa.

2. Pracownicy prowadzą sprawy zgodnie z zakresem obowiązków i poleceniami służbowymi przełożonych.

3. W czasie nieobecności pracownika sprawy przez niego prowadzone wchodzi do zakresu czynności tego pracownika, który stosownie do ustalonego zakresu czynności ma obowiązek zastępowania nieobecnego pracownika.

§8

Do zadań Zespołu w zakresie oświaty należy w szczególności:

- 1) sprawowanie, w imieniu organów Powiatu, nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie właściwości rzeczowej Zespołu,
- 2) udzielanie pomocy merytorycznej dyrektorom szkół i placówek oświatowych w zakresie spraw organizacyjnych i pracowniczych wynikających z ustawy o systemie oświaty i ustawy Karta Nauczyciela oraz udzielanie niezbędnej pomocy w zakresie realizacji statutowych zadań szkół i placówek,
- 3) prowadzenie rejestru funkcjonujących publicznych szkół placówek oraz szkół i placówek niepublicznych, które uzyskały wpis do powiatowej ewidencji jednostek niepublicznych,
- 4) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji oświatowych jednostek niepublicznych oraz przygotowywanie decyzji o odmowie wpisu do tej ewidencji,
- 5) opracowywanie projektu planu sieci publicznych szkół i placówek,
- 6) opracowywanie kierunków polityki oświatowej powiatu i ich realizacja,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu, w szczególności dotyczących:
 - a) ustalania planu sieci szkół ponadgimnazjalnych,
 - b) tworzenia, likwidowania i przekształcania jednostek oświatowych,
 - c) nadania statutu nowotworzonym jednostkom,
 - d) realizacji zadań określonych przepisami prawa dla organu prowadzącego szkoły i placówki oświatowe.
- 8) organizowanie konkursu na stanowisko dyrektora szkoły, placówki,
- 9) przygotowywanie projektu uchwały Zarządu o powierzeniu stanowiska dyrektora szkoły (placówki), przedłużeniu powierzenia stanowiska dyrektora lub odwołania ze stanowiska dyrektora,
- 10) przygotowywanie projektu opinii o kandydatach na funkcje kierownicze, inne niż dyrektora, w szkołach, placówkach,
- 11) przygotowywanie projektów umów i porozumień dotyczących współpracy lub współdziałania

ze stowarzyszeniami lub innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań oświatowych,

12) współdziałanie z innymi organami w sprawach zmian lub wprowadzania nowych zawodów i profili kształcenia zawodowego w szkołach ponadgimnazjalnych,

13) nadzór nad realizacją postanowień sądowych i orzeczeń kwalifikacyjnych do spełnienia przez dzieci i młodzież obowiązku szkolnego i obowiązku nauki w szkołach specjalnych, ośrodkach szkolno-wychowawczych, młodzieżowych ośrodkach socjoterapii oraz młodzieżowych ośrodkach wychowawczych,

14) realizacja zadań wynikających z ustawy Karta Nauczyciela, a zwłaszcza:

a) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem oceny pracy i dorobku zawodowego dyrektorów jednostek oświatowych, w tym przygotowywanie projektu oceny pracy dyrektora,

b) udział w pracach komisji nadającej nauczycielom kolejne stopnie awansu zawodowego,

c) organizowanie posiedzeń komisji egzaminacyjnej nadającej nauczycielom awans zawodowy nauczyciela mianowanego,

d) prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń o zdanym egzaminie na stopień awansu nauczyciela mianowanego oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych o nadanym awansie zawodowym,

e) prowadzenie postępowania wyjaśniającego do odwołania od decyzji dyrektora jednostki oświatowej w sprawach nadania nauczycielom stopnia awansu zawodowego,

f) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nauczycielom szkół i placówek nagrody Starosty.

15) analiza projektów arkuszy organizacyjnych szkół i placówek przed zatwierdzeniem organizacji roku szkolnego,

16) współdziałanie z kuratorium oświaty, ośrodkiem metodycznym, centralną i okręgową komisją egzaminacyjną oraz organizacjami związków zawodowych w sprawach wymagających uzgodnień i opinii,

17) przygotowywanie projektów zasad wynagradzania pracowników pedagogicznych oraz przyznawania i wypłacania świadczeń pracowniczych nauczycielom jednostek oświatowych prowadzonych przez Powiat,

18) realizacja zadań związanych z przyznawaniem uczniom powiatowych szkół i placówek stypendium Starosty,

19) koordynacja zadań związanych z doskonaleniem i doszkaltaniem nauczycieli,

20) dokonywanie podziału subwencji oświatowej na poszczególne szkoły i placówki,

21) sporządzanie wniosków o dodatkowe środki z rezerwy części oświatowej subwencji ogólnej,

22) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych,

- 23) przygotowywanie wniosków o dotacje celowe,
- 24) prowadzenie i koordynacja prac związanych z systemem informacji oświatowej na szczeblu Powiatu,
- 25) wykonywanie, w zależności od właściwości, na pisemne upoważnienie Zarządu lub Starosty, kontroli szkół i placówek oświatowych.

§9

Do zadań Zespołu w zakresie obsługi organizacyjnej, administracyjnej i finansowo-księgowej należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów finansowych obsługiwanych jednostek oraz planów zbiorczych i dokonywanie zmian w tych planach,
- 2) opracowywanie okresowych analiz i informacji dla potrzeb dyrektorów obsługiwanych jednostek oraz na potrzeby Zarządu,
- 3) bieżące prowadzenie księgowości budżetowej oraz ewidencji pozaksięgowych w wymaganym prawem zakresie,
- 4) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz sprawozdawczości w zakresie operacji finansowych,
- 5) wypłacanie i rozliczanie wynagrodzeń i świadczeń,
- 6) rozliczanie inwentaryzacji,
- 7) prowadzenie funduszu świadczeń socjalnych w oparciu o obowiązujące w poszczególnych szkołach i placówkach regulaminy,
- 8) koordynacja realizacji zasad wynagradzania nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami,
- 9) sprawowanie nadzoru nad wykorzystaniem przyznanych jednostkom środków finansowych, według kryterium celowości, oszczędności i zgodności z prawem,
- 10) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w wymaganym zakresie,
- 11) organizowanie przeglądów stanu technicznego budynków i budowli szkół i placówek oraz prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji,
- 12) planowanie, w porozumieniu z dyrektorami szkół i placówek, inwestycji oraz remontów w obiektach,
- 13) prowadzenie spraw związanych z przetargami na roboty i dostawy oraz z udzielaniem zamówień publicznych na rzecz obsługiwanych jednostek,
- 14) sprawowanie nadzoru i kontroli przestrzegania przepisów bhp i ppoż. w obsługiwanych jednostkach,

- 15) przygotowywanie wniosków o środki zewnętrzne na remonty, inwestycje i wyposażenie obsługiwanych jednostek.

§ 10

Do zadań Zespołu w zakresie kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami należy w szczególności:

- 1) realizacja mecenatu Powiatu nad działalnością kulturalną w Powiecie,
- 2) obsługa zadań i kompetencji Powiatu w zakresie organizacji działalności kulturalnej,
- 3) inspirowanie i koordynacja kierunków upowszechniania kultury na obszarze Powiatu,
- 4) inicjowanie i popieranie rozwoju amatorskiego i społecznego ruchu artystycznego,
- 5) planowanie oraz realizacja zadań promujących kulturę, ważniejszych przedsięwzięć kulturalnych o zasięgu powiatowym, a nawet ponadregionalnym,
- 6) współdziałanie w organizacji międzyszkolnych imprez patriotycznych i kulturalnych, organizowanych z udziałem młodzieży szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych,
- 7) podejmowanie działań ochronnych w sytuacji zagrożenia dobra kultury,
- 8) przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia,
- 9) umieszczanie na zabytkach nieruchomych informacji w formie znaków i zapisów o zabytku.

§11

Do zadań Zespołu w zakresie sportu należy w szczególności:

- 1) realizacja mecenatu nad działalnością w zakresie sportu w Powiecie,
- 2) inspirowanie i koordynacja kierunków upowszechniania sportu na obszarze Powiatu,
- 3) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz stowarzyszeń kultury fizycznej,
- 4) współdziałanie w organizacji imprez w zakresie sportu, w tym międzyszkolnych z udziałem dzieci, młodzieży szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych.

§12

Do zadań Zespołu w zakresie zdrowia należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań zmierzających do upowszechniania oświaty zdrowotnej z zakresu zwalczania chorób zakaźnych i gruźlicy,
- 2) współpraca z państwowym powiatowym inspektorem sanitarnym i placówkami służby zdrowia,
- 3) podejmowanie działań na rzecz promocji zdrowia,

- 4) współpraca z instytucjami, szkołami i innymi jednostkami w zakresie przeciwdziałania i zwalczania uzależnień,
- 5) opracowywanie programów zdrowotnych,
- 6) nadzór nad realizacją Narodowego Programu Zdrowia,
- 7) współdziałanie z izbami lekarskimi, aptekarskimi, samorządem pielęgniarek i położnych, oraz z Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej – Szpitalem Powiatowym w Pisz,
- 8) udzielanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z terenu obcego państwa,
- 9) organizowanie opieki zdrowotnej nad kombatantami i osobami represjonowanymi,
- 10) organizowanie konkursu na zastępcę dyrektora SP ZOZ – Szpitala Powiatowego w Pisz,
- 11) przygotowywanie opinii w sprawach nabycia, zbycia majątku trwałego przez SP ZOZ - Szpital Powiatowy w Pisz.

§13

Do zadań Zespołu w zakresie monitorowania, pozyskiwania i rozliczania środków krajowych i unijnych na realizację projektów należy w szczególności:

- 1) monitorowanie aktualnych programów umożliwiających dofinansowanie realizacji projektów opracowanych w szkołach i placówkach oświatowych oraz w Zespole,
- 2) koordynacja prac związanych z przygotowaniem projektów umożliwiających pozyskanie środków pomocowych z przeznaczeniem na potrzeby realizacji projektów w zakresie właściwości rzeczowej Zespołu,
- 3) sporządzanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów określonych w pkt.2, poza projektami inwestycyjnymi,
- 4) realizacja, rozliczanie i monitorowanie powierzonych do wykonania projektów.

Rozdział III

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Zespołu,

§14

Dyrektor

1. Do zadań i kompetencji Dyrektora jako kierownika Zespołu należy:
 - 1) organizacja pracy Zespołu,
 - 2) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań,
 - 3) pełnienie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Zespołu, w tym ustalanie indywidualnych zakresów czynności pracowników oraz zasad zastępstw,

- 4) wykonywanie wobec pracowników Zespołu funkcji zwierzchnika służbowego,
- 5) nadzór nad prowadzonymi w Zespole postępowaniami administracyjnymi,
- 6) przygotowywanie informacji, analiz, materiałów zleconych przez Starostę i Zarząd,
- 7) sporządzanie planów kontroli,
- 8) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 9) zapewnienie ochrony przetwarzanych danych osobowych w kierowanej jednostce stosownie do obowiązujących przepisów w tym zakresie,
- 10) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 11) przestrzeganie przepisów o zamówieniach publicznych, nadzór nad prowadzonymi w Zespole w tym trybie postępowaniami,
- 12) nadzór nad gospodarką finansową Zespołu oraz prawidłowym sporządzaniem i obiegiem dokumentacji finansowej,
- 13) opracowywanie projektów planów finansowych jednostek i kontrola ich wykonania,
- 14) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu i przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 15) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 16) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz, w sądach i poza sądami,
- 17) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- 18) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Zespołu,
- 19) nadawanie instrukcji kancelaryjnej i instrukcji obiegu dokumentów finansowo - księgowych,
- 20) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora ustawami, uchwałami Rady i Zarządu.

§15

Zastępca Dyrektora

1. Zastępca Dyrektora podejmuje czynności kierownika Zespołu pod nieobecność Dyrektora lub w razie wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Dyrektora.
2. Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań Zespołu w zakresie oświaty, kultury, i sportu, pozyskiwania środków zewnętrznych oraz administracji i obsługi sekretariatu.
3. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:
 - 1) bieżące współdziałanie z dyrektorami szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest powiat piski,

- 2) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań w zakresie spraw administracyjnych szkół i placówek oświatowych Powiatu,
- 3) wykonywanie innych zadań z zakresu spraw oświatowych przewidzianych w ustawie o systemie oświaty, Karcie Nauczyciela i innych przepisach dotyczących tego zakresu.
4. Zastępca Dyrektora wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Dyrektora.

§16

Główny Księgowy

1. Do zakresu zadań Głównego księgowego należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Zespołu oraz szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest powiat piski, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a w szczególności:
 - a) organizacja prawidłowego obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych,
 - b) bieżące prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych,
 - c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - d) nadzór nad całokształtem prac z zakresu rachunkowości dokonywanych przez pracowników Zespołu,
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej szkół i placówek oświatowych zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu wydatków finansowych zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - c) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
 - 4) kontrola prawidłowości rozliczeń finansowych pozyskiwanych środków krajowych i unijnych,
 - 5) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,

- c) następcej kontroli operacji gospodarczych jednostki, stanowiących przedmiot księgowania,
 - 6) dyspozycja środkami pieniężnymi,
 - 7) kontrola zgodności operacji z planem finansowym,
 - 8) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej oraz sprawozdawczości GUS, ZUS,
 - 9) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu i ich analiza,
 - 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących rachunkowości, a w szczególności: polityki rachunkowości i obiegu dokumentów księgowych.
2. Główny księgowy wykonuje inne zadania zastrzeżone dla tego stanowiska ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz na polecenie lub z upoważnienia Dyrektora.

Rozdział IV

Zasady podpisywania pism i decyzji

§17

Dyrektor zespołu podpisuje:

- 1) pisma Zespołu wychodzące na zewnątrz,
- 2) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Zespołu,
- 3) decyzje administracyjne, zgodnie z upoważnieniem Starosty,
- 4) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania,
- 5) pisma zawierające oświadczenia woli jako pracodawcy,
- 6) zarządzenia, regulaminy wewnętrzne,
- 7) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Zespołu lub jego pracowników,
- 8) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne z kontroli prowadzonych w Zespole przez organy kontrolne,
- 9) projekty odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.

§18

Zastępca Dyrektora podpisuje:

- 1) pisma związane ze swoim zakresem działania,
- 2) podczas nieobecności Dyrektora, pisma należące do jego kompetencji.

§19

1. Główny Księgowy:

- 1) podpisuje pisma i dokumenty należące, zgodnie z podziałem zadań, do jego kompetencji,
 - 2) dokonuje aprobaty wstępnej, w sprawach zastrzeżonych do podpisu Dyrektora, związanych z jego nadzorem finansowym,
2. Dokumenty mogące spowodować powstanie zobowiązań finansowych podpisują Dyrektor i Główny Księgowy łącznie.

§20

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, oznaczają je swoimi inicjałami, umieszczonymi na końcu tekstu projektu z lewej strony.

Rozdział V

Tryb prowadzenia kontroli wewnętrznych

§21

1. Kontrola wykonywana jest przez Dyrektora i Głównego Księgowego Zespołu.
2. Dyrektor dokonuje kontroli w sprawach funkcjonowania Zespołu.
3. Główny Księgowy dokonuje kontroli w zakresie gospodarki finansowej i materiałowej Zespołu.
4. Kontrola prowadzona jest na podstawie rocznego planu kontroli sporządzanego do 31 stycznia na dany rok budżetowy.

§22

Zakres kontroli wewnętrznej obejmuje w szczególności:

- 1) terminowość i rzetelność wykonywania obowiązków,
- 2) prawidłowość stosowania przepisów przy merytorycznym załatwianiu spraw.

§23

Bezpośrednio po przeprowadzonej kontroli kontrolujący sporządza protokół zawierający:

- 1) nazwę podmiotu kontrolowanego,
- 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- 3) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 4) zwięzły opis wyników kontroli, występujących nieprawidłowości, przyczyn ich powstania,

- 5) zalecenia i wnioski dotyczące wykonania określonych zadań mających na celu usunięcie nieprawidłowości.

Rozdział VI

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów uchwał i innych aktów prawnych

§24

Zespół opracowuje projekty aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty w zakresie swojego działania.

§25

Projekty uchwał Rady i Zarządu, o jakich stanowi §24, a także dokumenty, o których mowa w §17 pkt 9 Dyrektor Zespołu przekazuje do Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pisz.

Rozdział VII

Zasady i tryb rozpatrywania skarg i wniosków interesantów

§26

1. Dyrektor oraz pozostali pracownicy przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Zespołu.
2. Merytoryczne rozpatrywanie skarg i wniosków należy do rzeczowo właściwej komórki Zespołu ze względu na przedmiot wniesionej sprawy.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor Zespołu.
4. Skargi i wnioski nie wymagające przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego powinny być rozpatrywane i załatwiane niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od wpływu do Zespołu. Pozostałe w terminie nie dłuższym niż 1 miesiąc.
5. Odpowiedź negatywna na skargę musi zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.
6. Nadzór nad postępowaniem w sprawach skarg i wniosków prowadzi Dyrektor.

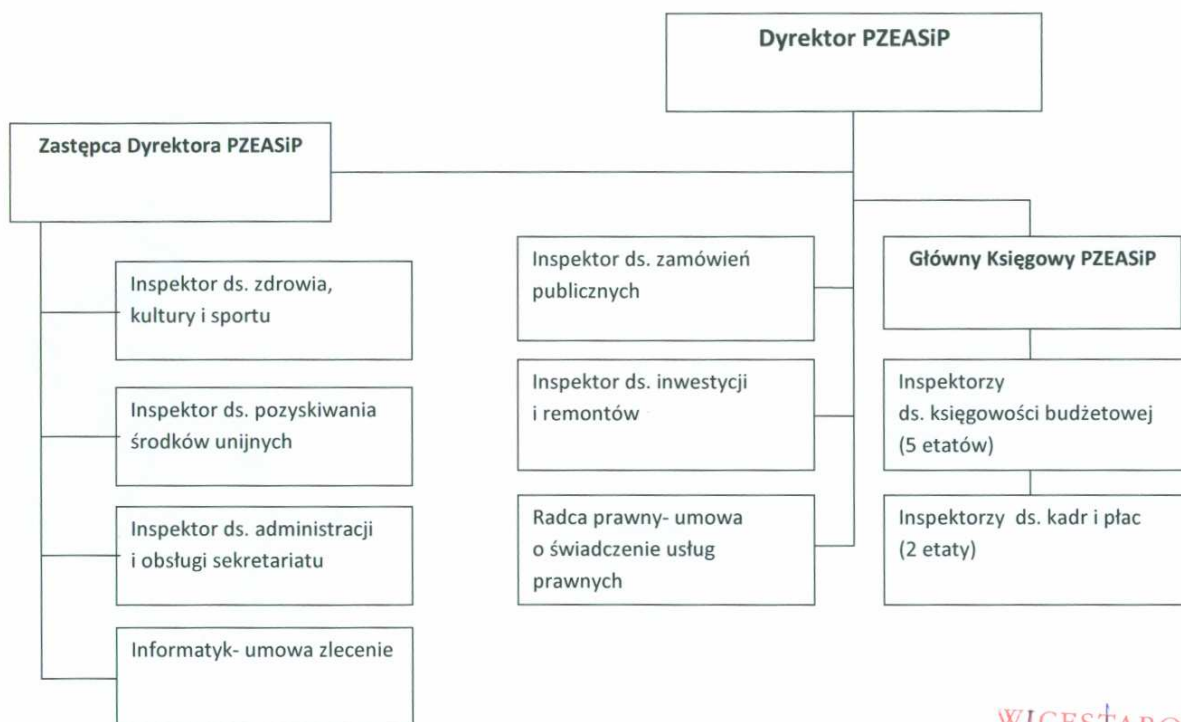
Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§27

Zmiany niniejszego regulaminu są wprowadzane w trybie jego uchwalenia.


WZC STAROSTA
Powiatu Pisz
mgr inż. *Marek Wysocbi*



WICESTAROSTA
Powiatu Pisz
Marek Wysocki
mgr inż. Marek Wysocki