

Załącznik  
do Uchwały Nr 235/1598/24  
Zarządu Powiatu Świeckiego  
z dnia 11 marca 2024 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**POWIATOWEGO ZESPOŁU**  
**EKONOMICZNO–ADMINISTRACYJNEGO**  
**W ŚWIECIU**

## **ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE**

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Zespołu Ekonomiczno–Administracyjnego w Świeciu.

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Świeckiego;
- 2) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Świecki;
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Świeckiego;
- 4) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Świeckiego;
- 5) PZEA – należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół Ekonomiczno–Administracyjny w Świeciu;
- 6) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Powiatowego Zespołu Ekonomiczno–Administracyjnego w Świeciu;
- 7) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego Powiatowego Zespołu Ekonomiczno–Administracyjnego;
- 8) Komórcie organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Zespole Ekonomiczno–Administracyjnym w Świeciu;
- 9) Ustawie o finansach publicznych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.);

**§ 3.** 1. PZEA jest powiatową jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych pełniącą funkcję jednostki obsługującej, w rozumieniu art. 6 b ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107).

2. Siedzibą PZEA jest miasto Świecie, ul. Gen. Józefa Hallera 9.

**§ 4.** Nadzór nad działalnością PZEA sprawuje Zarząd Powiatu.

## **ROZDZIAŁ II PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA**

**§ 5.** 1. PZEA wykonuje zadania w zakresie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkół i placówek oświatowych, dla których Powiat Świecki jest organem prowadzącym.

2. PZEA zapewnia także obsługę zadań z zakresu oświaty należących do kompetencji Starosty.

3. PZEA może prowadzić wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną powiatowych instytucji kultury na podstawie porozumień, po uprzednim zgłoszeniu tego zamiaru Zarządowi Powiatu.

4. PZEA zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

**§ 6.** Jednostkami obsługiwanymi przez PZEA są:

- 1) I Liceum Ogólnokształcące im. Floriana Ceynowy w Świeciu;
- 2) Zespół Szkół Ogólnokształcących i Policealnych w Świeciu;
- 3) Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Świeciu;
- 4) Zespół Szkół w Nowem;
- 5) Zespół Szkół Specjalnych Nr 1 w Świeciu;
- 6) Specjalny Ośrodek Szkolno–Wychowawczy im. Polskich Olimpijczyków w Warlubiu;
- 7) Poradnia Psychologiczno–Pedagogiczna w Świeciu;
- 8) Powiatowa Biblioteka Publiczna w Świeciu.

§ 7. Do zadań PZEA należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) prowadzenia rachunkowości PZEA i jednostek obsługiwanych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami rachunkowości;
- 2) prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostek obsługiwanych;
- 3) gromadzenia i przechowywania dokumentacji finansowo–księgowej;
- 4) obsługi finansowo–księgowej wydzielonych rachunków dochodów, o których mowa w art. 223 ustawy o finansach publicznych;
- 5) obsługi finansowo–księgowej zakładowych funduszy świadczeń socjalnych jednostek obsługiwanych;
- 6) koordynowania czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych jednostek obsługiwanych;
- 7) sporządzania sprawozdań finansowych i budżetowych;
- 8) przygotowywania na potrzeby dyrektorów jednostek obsługiwanych dokumentów i informacji niezbędnych do opracowywania przez nich projektów planów finansowych oraz ich zmian;
- 9) prowadzenia sprawozdawczości statystycznej w zakresie prowadzonych zadań PZEA oraz gromadzenie i przekazywanie danych niezbędnych do prowadzenia sprawozdawczości statystycznej jednostek obsługiwanych;
- 10) prowadzenia obsługi rachunków bankowych jednostek obsługiwanych;
- 11) prowadzenia obsługi kadrowej w zakresie ewidencji dokumentacji dotyczącej zatrudniania, zmian w okresie trwania stosunków pracy, zwalniania dyrektorów jednostek obsługiwanych;
- 12) naliczania i wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników oraz osób zatrudnianych na podstawie umów cywilno–prawnych w jednostkach obsługiwanych;
- 13) ewidencjonowania danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach;
- 14) przygotowywania dokumentacji związanej z przyznawaniem pomocy zdrowotnej dla nauczycieli oraz wypłat świadczeń w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli;
- 15) wypłat stypendiów dla uczniów;
- 16) przygotowywania danych do sprawozdania o średniorocznych wynagrodzeniach nauczycieli;
- 17) informowania kierowników jednostek obsługiwanych o bieżącym stanie realizacji planu wydatków i poziomie zaangażowania;
- 18) określania zasad (polityki) rachunkowości;
- 19) opracowywania analiz ekonomicznych;
- 20) zapewniania obsługi prawnej;
- 21) opracowywania kosztorysów inwestorskich na zadania remontowe, na wniosek i w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych;
- 22) przygotowywania dokumentacji w zakresie udzielania zamówień publicznych przez jednostki obsługiwane na wniosek i w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych;
- 23) koordynowania realizacji zadań remontowych i inwestycyjnych, na wniosek i w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych;
- 24) obsługi finansowo–księgowej projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, realizowanych przez jednostki obsługiwane;

- 25) przygotowywania wniosków aplikacyjnych o środki krajowe i Unii Europejskiej, na wniosek i w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych;
- 26) obsługi merytorycznej projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, realizowanych przez jednostki obsługiwane, na wniosek i w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych, w tym zatrudniania personelu projektu;
- 27) koordynowania działań dotyczących systemu informacji oświatowej w jednostkach obsługiwanych;
- 28) organizacji pracy szkół i placówek oświatowych na każdy rok szkolny;
- 29) sieci szkolnej oraz zakładania, prowadzenia i likwidowania publicznych placówek oświatowych;
- 30) prowadzenia ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz wydawania decyzji o wpisie lub wykreśleniu szkół i placówek z ewidencji;
- 31) naliczania dotacji dla szkół i placówek niepublicznych;
- 32) koordynowania działań dotyczących systemu informacji oświatowej w jednostkach obsługiwanych, w tym weryfikacja danych stanowiących podstawę naliczenia subwencji oświatowej;
- 33) przygotowywania dokumentacji w zakresie przeprowadzania konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek oraz prowadzenia spraw związanych z powierzaniem stanowisk dyrektorów tych jednostek;
- 34) prowadzenia spraw związanych z oceną pracy dyrektorów jednostek obsługiwanych;
- 35) prowadzenia spraw związanych z procedurą awansu zawodowego nauczycieli, ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela mianowanego;
- 36) prowadzenia spraw z zakresu kierowania nieletnich do młodzieżowych ośrodków socjoterapii oraz zapewnienia kształcenia dzieciom i młodzieży posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 37) przygotowywania dokumentacji w zakresie udzielania zamówień publicznych przez jednostki obsługiwane w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych;
- 38) przygotowywania projektów uchwał organu stanowiącego oraz organu wykonawczego w zakresie realizacji zadań oświatowych;
- 39) opracowywania analiz i sprawozdań związanych z działalnością szkół i placówek oświatowych, w tym informacji o stanie realizacji zadań oświatowych;
- 40) współdziałania z organami różnych szczebli samorządu terytorialnego, Ministerstwem właściwym w sprawach edukacji, Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy, organizacjami, związkami zawodowymi, instytucjami i stowarzyszeniami, w zakresie realizacji zadań oświatowych.

### **ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

**§ 8.** Strukturę organizacyjną PZEA tworzą:

- 1) Dyrektor;
- 2) Główny Księgowy;
- 3) Dział Finansowo-Księgowy – 4 etaty, w tym Zastępca Głównego Księgowego;
- 4) Samodzielne stanowiska pracy:
  - a) Samodzielne Stanowisko do spraw Zamówień Publicznych,

- b) Samodzielne Stanowisko do spraw Administracyjnych i Planowania,
- c) Samodzielne Stanowisko do spraw Administracyjnych i Kadr,
- d) Samodzielne Stanowisko do spraw Planowania i Wdrażania Funduszy,
- e) Samodzielne Stanowisko do spraw Rozwoju i Pozyskiwania Funduszy.

§ 9. Schemat organizacyjny PZEA określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

#### **ROZDZIAŁ IV ZADANIA I KOMPETENCJE**

§ 10. 1. Pracą PZEA kieruje Dyrektor zatrudniony przez Zarząd Powiatu Świeckiego.

2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Starosta Świecki.

§ 11. 1. Do zakresu zadań, kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy PZEA, w tym wydawanie zarządzeń wewnętrznych oraz podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań PZEA;
- 2) realizowanie polityki kadrowej i wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników zatrudnionych w PZEA, przeprowadzanie okresowej oceny pracy pracowników;
- 3) dysponowanie środkami finansowymi i gospodarowanie mieniem w kierowanej jednostce;
- 4) odpowiedzialność za rachunkowość i sprawozdawczość PZEA oraz jednostek obsługiwanych;
- 5) koordynowania czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych jednostek obsługiwanych;
- 6) nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji w PZEA;
- 7) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności PZEA;
- 8) reprezentowanie PZEA na zewnątrz;
- 9) zapewnienie ochrony danych osobowych przetwarzanych w kierowanej jednostce, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów;
- 10) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w kierowanej jednostce;
- 11) koordynowanie i nadzorowanie całokształtu spraw oświatowych będących w kompetencji organu prowadzącego;
- 12) nadzorowanie prawidłowości sporządzania arkusza organizacji pracy szkół i placówek na dany rok szkolny oraz ich opiniowania, a także prowadzenie spraw związanych z procedurą zatwierdzania;
- 13) przygotowywanie analiz i planów związanych z realizacją zadań oświatowych;
- 14) nadzorowanie procedury związanej z konkursami na stanowisko dyrektora oraz oceną pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
- 15) koordynowanie prac związanych z realizacją inwestycji i remontów w jednostkach oświatowych;
- 16) koordynowanie i nadzór nad przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 17) organizowanie współpracy w zakresie prowadzenia zadań oświatowych pomiędzy organami poszczególnych szczebli samorządu terytorialnego, ministerstwem właściwym do spraw

edukacji, Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy, organizacjami, związkami zawodowymi, instytucjami i stowarzyszeniami;

18) wykonywanie innych zadań określonych przez Starostę.

2. Podczas nieobecności Dyrektora, zastępuje go pracownik wyznaczony w drodze zarządzenia, w zakresie wynikającym z zarządzenia.

**§ 12.** 1. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

3. Do zakresu zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) kierowanie, koordynowanie i nadzór nad Działem Finansowo-Księgowym;
- 2) przeprowadzanie okresowej oceny pracy pracowników Działu Finansowo-Księgowego;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) prowadzenie rachunkowości obsługiwanych szkół i placówek oświatowych 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 rozliczeń finansowych, a także zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentów księgowych;
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innych będących w dyspozycji jednostek obsługiwanych, zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów;
- 6) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami oraz kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, a także kompletności i rzetelności dokumentów;
- 7) weryfikacja operacji finansowych przed i po realizacji;
- 8) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami, bieżącej księgowości (rachunkowości) dochodów i wydatków budżetowych PZEA;
- 9) bieżąca współpraca z dyrektorami szkół i placówek oświatowych;
- 10) nadzorowanie prac związanych z prowadzoną gospodarką finansową PZEA, obsługiwanych szkół i placówek oświatowych oraz realizacji zadań związanych z rozliczeniami podatku VAT;
- 11) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych na poszczególnych stanowiskach księgowych;
- 12) prowadzenie stałej kontroli zobowiązań zaciąganych przez dyrektorów szkół i placówek oświatowych oraz PZEA;
- 13) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym: zasad (polityki) rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów oraz zasad przeprowadzania inwentaryzacji;
- 14) nadzór nad przygotowaniem, analizą i realizacją planów finansowych;
- 15) sporządzanie wniosków w sprawie zmian w planach finansowych;
- 16) sporządzanie okresowych analiz ekonomicznych i zbiorczych zestawień z realizacji budżetu;

- 17) nadzorowanie prawidłowości rozliczenia dotacji udzielanych szkołom niepublicznym o uprawnieniach szkół publicznych i placówkom niepublicznym oraz dotacji udzielonych Powiatowi na realizację zadań oświatowych;
- 18) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań finansowych;
- 19) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań budżetowych i finansowych oraz ich terminowym przekazywaniem;
- 20) organizowanie kontroli zarządczej w obszarze finansowym.

2. W czasie nieobecności Głównego Księgowego, jego obowiązki wykonuje Zastępca Głównego Księgowego.

**§ 13.** Do zadań pracowników zatrudnionych w Dziale Finansowo-Księgowym należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami, bieżącej księgowości (rachunkowości) dochodów i wydatków budżetowych obsługiwanych szkół i placówek oświatowych oraz dochodów i wydatków na rachunkach, o których mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych;
- 2) sprawdzenie operacji finansowych przed operacją i po ich realizacji;
- 3) sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe dla obsługiwanych jednostek;
- 5) sporządzanie bilansu, rachunku zysku i strat zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) 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;
- 7) rozliczanie poleceń wyjazdów służbowych pracowników obsługiwanych jednostek;
- 8) bieżąca współpraca z dyrektorami szkół i placówek oświatowych;
- 9) ewidencjonowanie i analiza umów zawieranych przez PZEA oraz obsługiwane szkoły i placówki oświatowe;
- 10) ewidencjonowanie i umarzanie majątku, sporządzanie sprawozdania rocznego ze środków trwałych obsługiwanych jednostek;
- 11) nadzór nad prowadzeniem ksiąg inwentarzowych, rozliczanie inwentaryzacji oraz osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie w obsługiwanych szkołach i placówkach oświatowych;
- 12) prowadzenie dokumentacji płacowej;
- 13) sporządzanie list płac, naliczanie wynagrodzeń z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń;
- 14) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonania przelewów składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników;
- 15) wydawanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzenia;
- 16) przygotowywanie dokumentacji i wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zleceń lub umów o dzieło;
- 17) sporządzanie danych do celów sprawozdawczych;

- 18) sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS dotyczących comiesięcznego rozliczania składek społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego;
- 19) realizacja zadań związanych z rozliczeniami podatku VAT;
- 20) prowadzenie bieżącej księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obsługiwanych jednostek.

**§ 14.** Do zadań pracownika zatrudnionego na Samodzielnym Stanowisku do spraw Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie wymaganej dokumentacji w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych przez PZEA oraz jednostki obsługiwane oraz publikacja w wersji elektronicznej na platformie e-Zamówienia oraz platformie zakupowej Powiatu Świeckiego;
- 2) wprowadzanie planów zamówień dla PZEA i jednostek obsługiwanych na platformie e-Zamówienia;
- 3) monitorowanie przebiegu procesów inwestycyjno–remontowych w jednostkach obsługiwanych;
- 4) współdziałanie z osobami, którym powierzono zadania inspektora nadzoru inwestorskiego przy realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych w PZEA oraz jednostkach obsługiwanych;
- 5) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych;
- 6) prowadzenie dokumentacji w zakresie Ewidencji Szkół i Placówek Niepublicznych;
- 7) weryfikowanie pod względem formalnym wniosków szkół i placówek niepublicznych o udzielenie dotacji;
- 8) naliczanie dotacji dla szkół i placówek niepublicznych;
- 9) przygotowywanie dokumentacji w zakresie kierowania nieletnich do młodzieżowych ośrodków socjoterapii;
- 10) kierowanie uczniów do szkół i ośrodków specjalnych poza granicami Powiatu;
- 11) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kształcenia zawodowego dla uczniów jednostek obsługiwanych;
- 12) realizacja zadań przewidzianych dla organu prowadzącego, wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej,

**§ 15.** Do zadań pracownika zatrudnionego na Samodzielnym Stanowisku do spraw Administracyjnych i Planowania należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjna PZEA – przyjmowanie korespondencji, jej rejestracja, prowadzenie dzienników korespondencji, wysyłka korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przekazywanie korespondencji do poszczególnych pracowników;
- 2) prowadzenie rejestrów pocztowych;
- 3) przekazywanie i wysyłka korespondencji pocztą tradycyjną i elektroniczną;
- 4) prowadzenie sekretariatu PZEA;
- 5) obsługa spotkań wewnętrznych oraz zewnętrznych organizowanych przez PZEA;
- 6) zaopatrzenie PZEA w sprzęt, materiały i wyposażenie;
- 7) opisywanie faktur dla PZEA;



- 8) przygotowywanie wykazu zaangażowania wydatków PZEA;
- 9) przygotowywanie umów na zapewnienie obsługi prawnej, informatycznej oraz bhp;
- 10) przygotowywanie pism, życzeń, podziękowań;
- 11) obsługa Dyrektora w zakresie prac administracyjno-biurowych;
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 13) prowadzenie Książki kontroli;
- 14) przygotowywanie upoważnień i prowadzenie rejestru upoważnień;
- 15) wystawianie delegacji służbowych i prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych;
- 16) prowadzenie rejestru szkoleń;
- 17) opracowywanie materiałów do zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 18) współdziałanie w zakresie naliczania dotacji dla szkół i placówek niepublicznych;
- 19) współdziałanie w zakresie prowadzenia procedur o udzielenie zamówień publicznych.

**§ 16.** Do zadań pracownika zatrudnionego na Samodzielnym Stanowisku do spraw Administracyjnych i Kadr, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników PZEA oraz dyrektorów jednostek obsługiwanych;
- 2) przygotowywanie skierowań na badania wstępne, kontrolne i okresowe, kontrola terminowości wykonywania badań;
- 3) przygotowywanie dokumentacji w zakresie przeprowadzania konkursów na stanowiska dyrektorów jednostek obsługiwanych oraz prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk dyrektorów tych jednostek;
- 4) przygotowywanie opinii w sprawie powierzenia przez dyrektora szkoły lub placówki oświatowej stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych oraz odwoływania z tych stanowisk;
- 5) prowadzenie spraw związanych z procedurą awansu zawodowego nauczycieli, ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela mianowanego;
- 6) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy zdrowotnej dla nauczycieli;
- 7) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów jednostek obsługiwanych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Starosty Świeckiego dla nauczycieli;
- 9) prowadzenie spraw związanych z podziałem środków finansowych na doskonalenie zawodowe nauczycieli;
- 10) prowadzenie spraw związanych z wnioskami o odznaczenia resortowe i państwowe;
- 11) monitorowanie sieci szkolnej oraz przygotowywanie procedury zakładania i likwidacji publicznych placówek oświatowych;
- 12) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie programu i-Arkusz;
- 13) opracowywanie materiałów do zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 14) prowadzenie zbioru Uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, prowadzenie zbioru zarządzeń Dyrektora, opracowywanie projektów zarządzeń i regulaminów wewnętrznych.

**§ 17.** Do zadań pracownika zatrudnionego na Samodzielnym Stanowisku do spraw Planowania i Wdrażania Funduszy, należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie i propagowanie bieżących informacji o dostępnych środkach pomocowych z funduszy europejskich i krajowych;
- 2) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów z funduszy europejskich i funduszy krajowych dotyczących zadań oświatowych we współpracy z jednostkami obsługiwanymi;
- 3) koordynowanie działań promocyjnych dotyczących realizowanych projektów z funduszy zewnętrznych;
- 4) współpraca z instytucjami zarządzającymi programami pomocowymi;
- 5) opracowywanie projektów dokumentów w zakresie strategicznego rozwoju oświaty oraz programów działań dotyczących wzbogacania oferty edukacyjnej Powiatu;
- 6) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie obowiązujących planów i działań strategicznych;
- 7) przygotowywanie analiz i planów związanych z realizacją zadań oświatowych;
- 8) analiza arkuszy organizacji pracy szkół i placówek na dany rok szkolny oraz prowadzenie spraw związanych z procedurą ich opiniowania a także zatwierdzania;
- 9) przygotowywanie dokumentacji w zakresie kierowania nieletnich do młodzieżowych ośrodków socjoterapii;
- 10) kierowanie uczniów do szkół i ośrodków specjalnych poza granicami Powiatu;
- 11) opracowywanie materiałów do zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 12) realizacja zadań przewidzianych dla organu prowadzącego, wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej.

**§ 18.** Do zadań pracownika zatrudnionego na Samodzielnym Stanowisku do spraw Rozwoju i Pozyskiwania Funduszy, należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie i propagowanie bieżących informacji o dostępnych środkach pomocowych z funduszy europejskich i krajowych;
- 2) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów z funduszy europejskich i funduszy krajowych dotyczących zadań oświatowych we współpracy z jednostkami obsługiwanymi;
- 3) koordynowanie działań promocyjnych dotyczących realizowanych projektów z funduszy zewnętrznych;
- 4) współpraca z instytucjami zarządzającymi programami pomocowymi;
- 5) opracowywanie projektów dokumentów w zakresie strategicznego rozwoju oświaty oraz programów działań dotyczących wzbogacania oferty edukacyjnej Powiatu;
- 6) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie obowiązujących planów i działań strategicznych;
- 7) przygotowywanie analiz i planów związanych z realizacją zadań oświatowych;
- 8) współpraca z Dyrektorem w zakresie spraw oświatowych będących w kompetencji organu prowadzącego;
- 9) współpraca w zakresie spraw związanych z finansowaniem kształcenia zawodowego dla uczniów jednostek obsługiwanymi;
- 10) opracowywanie materiałów do zamieszczenia na stronach internetowych PZEA oraz Powiatu Świeckiego;
- 11) obsługę spotkań wewnętrznych oraz zewnętrznych organizowanych przez PZEA.

**§ 19.** 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 Biuletynu Informacji Publicznej;
- 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) archiwizacja dokumentów ze swojego stanowiska pracy i przekazywanie ich do archiwum;
- 12) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach, kursach i w ramach samokształcenia;
- 13) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz innych regulaminów i zarządzeń wewnętrznych obowiązujących z PZEA.

**§ 20.** 1. Pracownicy PZEA prowadzą sprawy zgodnie z pisemnym zakresem zadań, czynności, uprawnień i odpowiedzialności oraz zgodnie z poleceniem służbowym przełożonego.

2. W czasie nieobecności pracownika, sprawy przez niego prowadzone wchodzą do zakresu zadań, czynności, uprawnień i odpowiedzialności tego pracownika, który stosownie do ustalonego zakresu, ma obowiązek zastępowania nieobecnego pracownika.

3. Zadania pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy podlegają stałej aktualizacji poprzez ich dostosowanie do zmian wprowadzonych przepisami prawa.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH**

**§ 21.** 1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PZEA podpisują:

- 1) dyrektor jako dysponent;
- 2) główny księgowy PZEA;
- 3) inne osoby upoważnione przez dyrektora.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

3. Szczegółowe zasady kontroli i obiegu dokumentów w PZEA reguluje, opracowana w oparciu o obowiązujące przepisy, instrukcja obiegu i kontroli dokumentów.

§ 22. Decyzje administracyjne, postanowienia administracyjne, zaświadczenia oraz inne dokumenty zastrzeżone do właściwości rzeczowej i miejscowej organu prowadzącego podpisują osoby pisemnie upoważnione przez Starostę, zgodnie z zakresem udzielonego upoważnienia.

§ 23. Akty normatywne dotyczące organizacji pracy PZEA, dokumenty w sprawach pracowniczych podpisuje dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

§ 24. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania, oznaczania pism i dokumentów określa Instrukcja Kancelaryjna.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE I ORGANIZACJA PRACY**

§ 25. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

§ 26. Dyrektor w drodze Regulaminu, ustala szczegółowe zasady naboru, w tym tryb pracy komisji konkursowej.

§ 27. Szczegółowy tygodniowy rozkład czasu pracy, zasady organizacji i porządku pracy określa Regulamin Pracy PZEA.

§ 28. Dyrektor przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków w ustalonym czasie, podanym do publicznej wiadomości.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 29. 1. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników poprzez zamieszczenie go na stronie Biuletynu Informacji Publicznej PZEA.

2. Nowo zatrudnieni pracownicy mają obowiązek zapoznać się z regulaminem i potwierdzić to podpisem w stosownym oświadczeniu.

**STRUKTURA**  
**POWIATOWEGO ZESPOŁU EKONOMICZNO - ADMINISTRACYJNEGO W ŚWIECIU**

