

UCHWAŁA NR 277/104/2017
ZARZĄDU POWIATU W OSTROWI MAZOWIECKIEJ

z dnia 15 marca 2017 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zespołu do Spraw Obsługi

Jednostek Oświatowych w Ostrowi Mazowieckiej

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814 ze zm.: Dz.U. z 2016 r. poz. 1579, poz. 1948) w związku z Uchwałą nr XVIII/166/2016 Rady Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej z dnia 4 listopada 2016 roku zmieniającą uchwałę w sprawie utworzenia Powiatowego Zespołu do Spraw Obsługi Jednostek Oświatowych w Ostrowi Mazowieckiej uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zespołu do Spraw Obsługi Jednostek Oświatowych w Ostrowi Mazowieckiej, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr 248/117/09 Zarządu Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej z dnia 14 czerwca 2009 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zespołu do Spraw Obsługi Jednostek Oświatowych.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Zespołu do Spraw Obsługi Jednostek Oświatowych w Ostrowi Mazowieckiej.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01.01.2017 r.

Wicestarosta

Starosta

Urszula Wołosiewicz

Zbigniew Kamiński

Członkowie Zarządu:

Krystyna Gumkowska

Tadeusz Jabłonka

Marek Kamiński

Załącznik do Uchwały Nr 277/104/2017
Zarządu Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej
z dnia 15 marca 2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Powiatowego Zespołu do Spraw Obsługi Jednostek Oświatowych w Ostrowi Mazowieckiej

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zasady wykonywania funkcji kierowniczych Dyrektora i Głównego Księgowego,
- 2) organizację Powiatowego Zespołu do Spraw Obsługi Jednostek Oświatowych,
- 3) zakres zadań Powiatowego Zespołu do Spraw Obsługi Jednostek Oświatowych,
- 4) zasady i tryb rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
- 5) tryb prowadzenia kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
- 6) obieg korespondencji,
- 7) zasady podpisywania pism,
- 8) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie – rozumie się przez to Powiat Ostrowski,
- 2) Radzie – rozumie się przez to Radę Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej,
- 3) Radnym – rozumie się przez to radnego Rady Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej,
- 4) Zarządzie – rozumie się przez to Zarząd Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej,
- 5) Staroście – rozumie się przez to Starostę Ostrowskiego,
- 6) PZOJO – rozumie się przez to Powiatowy Zespół do Spraw Obsługi Jednostek Oświatowych w Ostrowi Mazowieckiej,
- 7) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Powiatowego Zespołu do Spraw Obsługi Jednostek Oświatowych w Ostrowi Mazowieckiej,
- 8) Głównym Księgowym – rozumie się przez to Głównego Księgowego Powiatowego Zespołu do Spraw Obsługi Jednostek Oświatowych w Ostrowi Mazowieckiej,
- 9) Komórce organizacyjnej – rozumie się przez to działy funkcjonujące w PZOJO,
- 10) ustawie o samorządzie powiatowym – rozumie się przez to ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2016 r. poz. 814 ze zm.: Dz. U. z 2016 r. poz. 1579, poz. 1948),
- 11) ustawie o systemie oświaty – rozumie się przez to ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm.).

§ 3. Powiatowy Zespół do Spraw Obsługi Jednostek Oświatowych w Ostrowi Mazowieckiej jest jednostką organizacyjną powiatu powołaną do zapewnienia

- 1) wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej:
 - a) Zespołu Szkół Nr 1 w Ostrowi Mazowieckiej,
 - b) Zespołu Szkół Nr 2 w Ostrowi Mazowieckiej,
 - c) Liceum Ogólnokształcącego w Ostrowi Mazowieckiej,
 - d) Zespołu Szkół w Małkini Górnej,
 - e) Zespołu Szkół Specjalnych w Starym Lubiejewie,
 - f) Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Zuzeli,
 - g) Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Ostrowi Mazowieckiej,
 - h) Bursy Szkolnej w Ostrowi Mazowieckiej;
- 2) obsługi administracyjnej organów powiatu ostrowskiego w zakresie kompetencji wynikających z ustawy o systemie oświaty i innych ustaw regulujących zadania powiatu w zakresie oświaty.

§ 4. Siedzibą PZOJO jest miasto Ostrow Mazowiecka.

Rozdział 2.

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych Dyrektora i Głównego Księgowego

§ 5. Dyrektor PZOJO

1. Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora jako kierownika PZOJO należy:

- 1) organizowanie pracy PZOJO,
- 2) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań przez PZOJO,
- 3) realizowanie polityki personalnej w PZOJO i wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników PZOJO z zakresu prawa pracy,
- 4) ustalanie indywidualnych zakresów czynności pracownikom PZOJO i zasad zastępstwa,
- 5) przygotowywanie informacji, analiz i materiałów niezbędnych dla Starosty, Zarządu Powiatu i Rady Powiatu,
- 6) sporządzanie planów kontroli wewnętrznej w PZOJO i zewnętrznej w jednostkach obsługiwanych, oraz doraźna kontrola wewnętrzna i zewnętrzna,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu w zakresie rzeczowo właściwym PZOJO,
- 8) uczestniczenie w przyjmowaniu, rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków oraz petycji w zakresie związanym z przedmiotem działania PZOJO,
- 9) zapewnianie ochrony danych osobowych przetwarzanych w PZOJO stosownie do obowiązujących przepisów w tym zakresie,
- 10) zapewnienie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 11) prawidłowe gospodarowanie mieniem w kierowanej jednostce,
- 12) współdziałanie z bankami i organami skarbowymi,
- 13) reprezentowanie PZOJO na zewnątrz,
- 14) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności PZOJO,
- 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora ustawami, uchwałami Rady i Zarządu.

2. Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora PZOJO w ramach obsługi jednostek oświatowych należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo – księgową jednostek obsługiwanych,
- 2) sporządzanie sprawozdawczości jednostek obsługiwanych i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych im środków,
- 3) kontrola wydatków w poszczególnych obsługiwanych jednostkach,
- 4) nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej, płacowej i kadrowej w PZOJO oraz jednostkach obsługiwanych,
- 5) zwoływanie narad z udziałem dyrektorów szkół i placówek oświatowych powiatu ostrowskiego,
- 6) analiza i sprawdzanie poprawności arkuszy organizacji szkół i placówek oświatowych,
- 7) nadzór nad prowadzeniem bazy danych oświatowych, tj. Systemu Informacji Oświatowej.

§ 6. Główny Księgowy PZOJO

1. Do zakresu działań Głównego Księgowego należy:

- 1) zastępowanie Dyrektora PZOJO w czasie jego nieobecności lub niemożliwości pełnienia swojej funkcji,
- 2) nadzór nad opracowywaniem planów finansowych jednostek obsługiwanych,
- 3) prowadzenie rachunkowości PZOJO oraz obsługiwanych jednostek oświatowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a w szczególności:
 - a) zorganizowanie sporządzenia, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy obieg operacji gospodarczych i ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - b) sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - c) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych i ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - d) prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie jednostki,
 - e) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne PZOJO,
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej PZOJO oraz obsługiwanych jednostek oświatowych zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi 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,
- 5) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji PZOJO i jednostek obsługiwanych,
- 6) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,

- b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania,
- 7) kierowanie pracą działu finansowo – płacowego PZOJO,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo – księgową jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 9) sporządzanie sprawozdawczości jednostek obsługiwanych,
 - 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora PZOJO, dyrektorów obsługiwanych jednostek oświatowych, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - 11) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu i ich analiz,
 - 12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Głównego Księgowego ustawami, uchwałami Rady i Zarządu Powiatu.
 - 13) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem dotacji dla szkół niepublicznych.

Rozdział 3.

Organizacja Powiatowego Zespołu do Spraw Obsługi Jednostek Oświatowych w Ostrowi Mazowieckiej

§ 7. 1. W skład PZOJO wchodzi następujące komórki:

1) dział finansowo – płacowy, w tym:

- a) wieloosobowe stanowisko ds. księgowości,
- b) stanowisko ds. księgowości i obsługi bankowej.
- c) stanowisko ds. płac,
- d) stanowisko ds. płac i organizacji pracy szkół,

2) dział administracyjno – organizacyjny

- a) stanowisko ds. organizacji pracy szkół i spraw kadrowych,
- b) stanowisko ds. organizacji pracy szkół i obsługi administracyjnej.

2. Schemat organizacyjny PZOJO określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 8. 1. Pracownicy prowadzą sprawy zgodnie z podziałem czynności oraz poleceniem służbowym przełożonego.

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

Rozdział 4.

Zakres zadań PZOJO, z podziałem na zadania komórek organizacyjnych

§ 9. 1. Do wspólnych zadań poszczególnych komórek organizacyjnych należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z aktów prawnych organów władzy i administracji rządowej, uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty.
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu, zarządzeń Starosty oraz ich aktualizacji w wymaganej formie elektronicznej, a także materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty.

- 3) przechowywanie akt oraz współdziałanie ze składnicą akt w sprawie przekazywania akt,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z realizacji zadań,
- 5) przygotowywanie informacji środkom masowego przekazu o działalności i zamierzeniach w zakresie realizowanych zadań,
- 6) uczestniczenie w procesie rozpatrywania skarg kierowanych do Dyrektora, badanie ich zasadności, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyczerpujących wyjaśnień,
- 7) stosowanie w bieżącej pracy przy obiegu akt instrukcji kancelaryjnej,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz z ustawy o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego,
- 9) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 10. Dział finansowo-płacowy

1. Dział finansowo – płacowy zapewnia obsługę finansowo-księgową, w tym płacową PZOJO i obsługiwanych jednostek oświatowych powiatu ostrowskiego wymienionych w § 3 pkt 1 oraz odpowiada za sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań budżetowych.

2. Bezpośrednim przełożonym działu finansowo – płacowego jest Główny Księgowy.

3. Do podstawowych zadań Działu należy:

- 1) opracowywanie planów finansowych PZOJO i obsługiwanych jednostek oświatowych,
- 2) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 3) organizowanie i prowadzenie obsługi bankowej i kasowej,
- 4) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz ich księgowanie w ujęciu syntetycznym i analitycznym,
- 5) rozliczanie podróży służbowych,
- 6) ewidencja i księgowanie wnoszonych opłat,
- 7) regulowanie opłat związanych z eksploatacją budynków obsługiwanych jednostek,
- 8) obsługa finansowo - księgowa dochodów własnych jednostek obsługiwanych, funduszy świadczeń socjalnych jednostek obsługiwanych,
- 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz ich rozliczanie,
- 10) inwentaryzacja składników majątkowych PZOJO i jednostek obsługiwanych,
- 11) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów,
- 12) sporządzanie deklaracji podatkowych,
- 13) przygotowywanie list płac i organizowanie wypłat wynagrodzeń,
- 14) rozliczanie zawartych umów cywilnoprawnych.
- 15) prowadzenie dokumentacji i ewidencji wypłat z osobowego funduszu płac oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań i analiz w tym zakresie,
- 16) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z US, ZUS i PFRON,
- 17) prowadzenie akt osobowych dyrektorów jednostek obsługiwanych,
- 18) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora, wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego szkoły lub placówki oświatowej,
- 19) przygotowanie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli,
- 20) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów,

- 21) prowadzenie całokształtu prac związanych z naliczaniem jednorazowych dodatków uzupełniających dla nauczycieli,
- 22) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 23) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Ostrowski.

§ 11. Dział administracyjno – organizacyjny

1. Dział administracyjno – organizacyjny zapewnia realizację zadań w zakresie organizacji pracy szkół, obsługi administracyjnej i spraw kadrowych.

2. Bezpośrednim przełożonym działu administracyjno – organizacyjnego jest Dyrektor.

3. Do podstawowych zadań działu należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, przebiegiem zatrudnienia i zwalnianiem pracowników PZOJO,
- 2) przygotowywanie dokumentacji do regulacji wynagrodzeń,
- 3) prowadzenie akt osobowych pracowników PZOJO,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów cywilnoprawnych,
- 5) prowadzenie ewidencji emerytów i rencistów,
- 6) przygotowywanie przepisów wewnętrznych regulujących zadania z zakresu prawa pracy,
- 7) obsługa spraw związanych z zawieraniem umów cywilnoprawnych,
- 8) współpraca i wspomaganie działu finansowo-płacowego w zakresie spraw pracowniczych, w tym w rozliczaniu wynagrodzeń oraz innych należności,
- 9) zabezpieczenie przestrzegania w PZOJO i obsługiwanych jednostkach powiatowych przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 10) gospodarowanie drukami i formularzami,
- 11) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo - technicznym, w tym organizowanie zakupów sprzętu i oprogramowania,
- 12) prowadzenie spraw i koordynowanie zadań związanych z ochroną danych osobowych,
- 13) realizacja zadań związanych z zakładaniem, likwidacją i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, placówek oświatowo-wychowawczych, placówek kształcenia ustawicznego i praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, placówek artystycznych, poradni psychologiczno-pedagogicznych i placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania,
- 14) przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych, ponadpodstawowych i specjalnych prowadzonych przez powiat ostrowski,
- 15) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw administracyjnych,
- 16) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
- 17) przygotowanie opinii w sprawie likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły - prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną,
- 18) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych działających na terenie powiatu ostrowskiego,

- 19) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem (i cofaniem) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
- 20) przygotowywanie propozycji udzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym,
- 21) prowadzenie bazy danych oświatowych,
- 22) współpracowanie i nadzór nad poprawnością danych wprowadzanych przez jednostki oświatowe do Systemu Informacji Oświatowej,
- 23) prowadzenie spraw związanych z doszkąłcaniem i doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
- 24) wykonywanie obsługi kancelaryjnej PZOJO,
- 25) prowadzenie spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami urzędowymi,
- 26) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, koordynacja załatwiania skarg i wniosków oraz prowadzenie sprawozdawczości i analiz w tym zakresie,
- 27) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 28) prowadzenie zbiorów upoważnień i aktów normatywnych wewnętrznych,
- 29) zabezpieczenie łączności telefonicznej, faksowej i internetowej.

Rozdział 5.

Zasady i tryb rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 13. 1. Dyrektor oraz pozostali pracownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy PZOJO.

2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor PZOJO.

3. Skargi i wnioski nie wymagające przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego powinny być rozpatrywane i załatwiane niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 14 dni – pozostałe w terminie 1 miesiąca od daty wpływu.

4. Skargi i wnioski składane przez posłów, senatorów, radnych powinny być rozpatrywane i załatwiane niezwłocznie nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty wpływu.

5. Odpowiedź negatywna na skargę musi zawierać uzasadnienie prawne i faktyczne.

6. Nadzór nad postępowaniem w sprawach skarg i wniosków prowadzi Dyrektor.

Rozdział 6.

Tryb prowadzenia kontroli wewnętrznej i zewnętrznej

§ 14. 1. Kontrola wykonywana jest przez Dyrektora PZOJO, jak również upoważnionego pracownika PZOJO i obejmuje czynności, których głównym celem jest sprawdzenie prawidłowości kierunków działania, doboru środków i wykonywania zadań przez podmioty kontrolowane.

2. Kontrola w szczególności ma na celu:

- 1) zapewnienie Zarządowi Powiatu informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką Powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji,
- 2) ocenę stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
- 3) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.

3. Kontrola sprawowana jest we współpracy ze stanowiskiem ds. Oświaty i Kultury w Starostwie Powiatowym w Ostrowi Mazowieckiej.

§ 15. 1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

2. Kontrolę wewnętrzną: wstępną, bieżącą, następną - wykonują:

- 1) Dyrektor - w sprawach funkcjonowania PZOJO,
- 2) Główny Księgowy - w zakresie gospodarki materiałowej i finansowej PZOJO oraz prawidłowości gospodarowania środkami finansowymi.

3. Kontrolę zewnętrzną sprawuje Dyrektor jak również upoważniony Główny Księgowy lub

inny pracownik PZOJO, w stosunku do obsługiwanych jednostek oświatowych w zakresie gospodarki finansowej, kadrowej, administracyjnej i organizacyjnej.

§ 16. 1. Zakres kontroli wewnętrznej obejmuje w szczególności:

- 1) dyscyplinę pracy,
- 2) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
- 3) terminowość i rzetelność wykonywania obowiązków,
- 4) prawidłowość stosowania przepisów w sprawach merytorycznych.

2. Zakres kontroli zewnętrznej obejmuje w szczególności:

- 1) prawidłowość dysponowania przyznanymi jednostce obsługiwanej środkami budżetowymi oraz gospodarowania mieniem,
- 2) przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji pracy, prawidłowości realizowanych zadań.

3. W toku kontroli przeprowadzający kontrolę uprawniony jest do:

- 1) wejścia do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki,
- 2) wglądu do prowadzonej dokumentacji,
- 3) wydawania doraźnych zaleceń oraz zgłaszania uwag i wniosków wynikających z przeprowadzonych czynności,
- 4) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących kontroli, odpisów wyciągów z dokumentów oraz sporządzania zestawień i wykazów.

§ 17. 1. Bezpośrednio po przeprowadzeniu kontroli kontrolujący sporządza protokół zawierający:

- 1) nazwę podmiotu kontrolowanego,
- 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- 3) imię i nazwisko osoby kontrolującej oraz numer upoważnienia do kontroli,
- 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika podmiotu kontrolowanego,
- 6) wzmiankę o sporządzonych protokołach, dodatkowych odpisach, zabezpieczonych dowodach,
- 7) spis załączników,
- 8) wzmiankę o poinformowaniu kierownika podmiotu kontrolowanego o prawie zgłaszania zastrzeżeń do protokołu i składaniu pisemnych wyjaśnień do ustaleń pokontrolnych w ciągu 7 dni od podpisania protokołu.

2. Na podstawie protokołu kontroli, w przypadku ujawnienia nieprawidłowości i uchybień, w ciągu 14 dni od otrzymania podpisanego protokołu, sporządza się wystąpienie pokontrolne uwzględniające:

- 1) zwięzły opis wyników kontroli, występujących nieprawidłowości i przyczyny ich powstawania oraz ewentualne wskazania osób winnych zaniedbań,

- 2) zalecenia i wnioski dotyczące wykonania określonych zadań mających na celu usunięcie nieprawidłowości,
- 3) wzmiankę określającą 30 dniowy termin powiadomienia podmiotu kontrolującego o wykonaniu zaleceń.

Rozdział 7.

Obieg korespondencji

§ 18. 1. W sprawie obiegu korespondencji stosuje się instrukcję kancelaryjną.

2. Korespondencja wpływająca do PZOJO jest niezwłocznie rejestrowana poprzez:

- 1) ostemplowanie korespondencji pieczęcią wpływu z oznaczeniem daty,
 - 2) wpisanie do rejestru korespondencji pod kolejnym numerem.
3. Korespondencja zawierająca imię i nazwisko adresata kierowana jest do adresata.
4. Przesyłki wartościowe przekazuje się właściwemu adresatowi za pokwitowaniem.

§ 19. 1. Ostemplowana korespondencja przekazywana jest Dyrektorowi do zadekretowania.

2. W razie nieobecności Dyrektora korespondencja przekazywana jest do Głównego Księgowego.

3. Po zadekretowaniu korespondencja kierowana jest na określone stanowiska pracy.

Rozdział 8.

Zasady podpisywania pism

§ 20. 1. Główny Księgowy podpisuje pisma określone w § 22 pkt. 1, 2, 3 w razie nieobecności Dyrektora oraz inne pisma zgodnie z ustalonym podziałem zadań.

2. Do Głównego Księgowego należy:

- a) aprobata wstępna spraw zastrzeżonych do podpisu Dyrektora, a związanych z zakresem wykonywanego przez niego nadzoru,
- b) aprobata ostateczna spraw należących zgodnie z podziałem zadań do Głównego Księgowego,
- c) aprobata wniosków urlopowych bezpośrednio podległych pracowników.

§ 21. 1. Dyrektor PZOJO:

- 1) podpisuje pisma i decyzje w sprawach nie zastrzeżonych dla Starosty, a należące do zakresu działania PZOJO,
- 2) podpisuje dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej PZOJO i zadań należących do poszczególnych stanowisk pracy,
- 3) aprobuje wnioski pracowników w sprawach urlopów,
- 4) podpisuje na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 5) określa rodzaje pism do podpisywania, do których upoważnieni są pracownicy PZOJO.

§ 22. Zasady stosowania pieczęci nagłówkowych i pieczęci podpisowych regulują odrębne przepisy.

Rozdział 9.

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych

§ 23. PZOJO w zakresie swego działania przygotowuje projekty aktów prawnych Rady, Zarządu, Starosty.

§ 24. 1. Układ projektu aktu prawnego powinien być przejrzysty.

2. Redakcja przepisów projektu powinna być jasna, ścisła i zwięzła.

3. Dla oznaczenia jednakowych pojęć należy w projektach aktów prawnych używać jednakowych terminów i określeń prawnych przyjętych w obowiązującym ustawodawstwie.

4. Projekty aktów prawnych powinny odpowiadać zasadom techniki prawodawczej.

Rozdział 10.

Postanowienia końcowe

§ 25. 1. Wszelkie zmiany Regulaminu Organizacyjnego wymagają trybu przewidzianego dla jego uchwalenia.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą od dnia 01 stycznia 2017 roku.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO ZESPOŁU DO SPRAW OBSŁUGI JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH W OSTROWI MAZOWIECKIEJ

