

UCHWAŁA Nr CCCLXXI/138/13.....

ZARZĄDU POWIATU W OTWOCKU
z dnia 11 czerwca 2013.....

**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 (Dz. U. z 2013 r., poz. 595) 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 CXCVIII/84/04 Zarządu Powiatu w Otwocku z dnia 14 grudnia 2004 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 podjęcia.

Podpisy członków Zarządu Powiatu:

PRZEWODNICZĄCA ZARZĄDU

1.
Bogumiła Węckowska

WICESTAROSTA

2.
mgr Mirosław Pszunku

CZŁONEK ZARZĄDU

3.
Jawisz Budy

CZŁONEK ZARZĄDU

4.
Grzegorz Michalczyk

5.

Marcin Bandura

aplikant adwokacki

Uzasadnienie

Zgodnie z treścią art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595) jednostka organizacyjna działa na podstawie regulaminu organizacyjnego określającego organizację i zasady funkcjonowania, uchwalonego przez Zarząd Powiatu. Wobec nałożenia na Oświatę nowych zadań a także w Związku z koniecznością aktualizacji wykazu obsługiwanych przez tę jednostkę szkół i placówek i zmiany siedziby zasadne jest przyjęcie nowego Regulaminu.

opracowała
Dyrektor Oświaty Powiatowej
mgr Hanna Majewska - Smółka

PRZEWODNICZĄCA ZARZĄDU


Bogumiła Więckowska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚWIATY POWIATOWEJ W OTWOCKU

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Oświata Powiatowa w Otwocku jest budżetową jednostką organizacyjną Powiatu Otwockiego, działającą na mocy uchwały Nr 125/XVII/2000 Rady Powiatu w Otwocku z dnia 29 sierpnia 2000 r. w sprawie przekształcenia Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Szkół w jednostkę budżetową Oświata Powiatowa w Otwocku.

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

§ 3. 1. Siedzibą Oświaty Powiatowej jest miasto Otwock, ul. Poniatowskiego 10.

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

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
 - 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
 - 3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela;
 - 4) uchwały Nr 125/XVII/2000 Rady Powiatu w Otwocku z dnia 29 sierpnia 2000 r. w sprawie przekształcenia Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Szkół w jednostkę budżetową Oświata Powiatowa w Otwocku;
 - 5) uchwały Nr 229/XXVIII/13 Rady Powiatu w Otwocku z dnia 25 kwietnia 2013 r. w sprawie nadania statutu Oświacie Powiatowej w Otwocku.
 - 6) 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 załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu;
- 2) 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;
- 3) wykonywanie czynności związanych z realizacją przez Powiat Otwocki, jako organ właściwy, zgodnie z ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, do

- prowadzenia ewidencji szkół i placówek niepublicznych i udzielania dotacji, w zakresie określonym w § 10 pkt 25 i 26 Regulaminu a także innych zadań;
- 4) prowadzenie kasy zapomogowo – pożyczkowej dla pracowników jednostek oświatowych a także innych jednostek organizacyjnych powiatu.

Rozdział 2

Organizacja Oświaty Powiatowej

§ 5.1. Oświatą kieruje dyrektor, odpowiedzialny za całokształt pracy jednostki, 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. Główny księgowy wykonuje zadania określone w ustawie o finansach publicznych.

7. Kierownik działu kadr i płac nadzoruje i odpowiada za zgodne z prawem wykonywanie zadań określonych w § 9 niniejszego Regulaminu.

§ 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 2 do Regulaminu.

§ 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 25 i 26 Regulaminu.

§ 8. Do zadań Działu Księgowości należy:

- 1) prowadzenie scentralizowanej obsługi finansowo – księgowej wydatków budżetowych szkół i placówek oświatowych, zgodnie z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości, a w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów planów wydatków obsługiwanych jednostek i ich zmian na podstawie projektów wydatków złożonych przez dyrektorów,
 - b) opracowywanie projektów planów wydatków Oświaty,
 - c) sporządzanie planów dochodów budżetowych wszystkich jednostek oświatowych w rozdziale Oświaty oraz ich realizacja,
 - d) 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,
 - e) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - f) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - g) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz innych z zakresu działania

- obsługiwanym szkoł i placówek,
- 2) prowadzenie bieżącej analizy wykonania planu wydatków;
 - 3) prowadzenie obsługi kasowej obsługiwanym szkoł i placówek oświatowych;
 - 4) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej funduszu zdrowotnego nauczycieli;
 - 5) prowadzenie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z zawartymi umowami;
 - 6) prowadzenie kartotek środków trwałych oraz naliczanie amortyzacji;
 - 7) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych Oświaty i obsługiwanym jednostek.
 - 8) współpraca z działem merytorycznym w zakresie zadań określonych w § 10 pkt 26 Regulaminu

§ 9. Do zadań Działu Kadr i Płac należy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników zatrudnionych w Oświacie;
- 2) opracowywanie tabel kalkulacyjnych wynagrodzeń pracowników obsługiwanym szkoł i placówek oświatowych, które stanowią załącznik do projektu planu finansowego;
- 3) prowadzenie bieżącej analizy wykorzystania funduszu plac;
- 4) naliczanie wynagrodzeń i innych należności dla wszystkich pracowników obsługiwanym jednostek oraz Oświaty, wynikających ze stosunku pracy oraz z tytułu umów cywilnoprawnych;
- 5) sporządzanie miesięcznych zbiorczych zestawień z dokonanych wypłat;
- 6) naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, prowadzenie kart zasiłkowych pracowników;
- 7) sporządzanie przelewów wynagrodzeń, umów zleceń i umów o dzieło, funduszu świadczeń socjalnych oraz innych należności dla pracowników obsługiwanym jednostek i Oświaty;
- 8) 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;
- 9) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, prowadzenie dokumentacji dla celów podatkowych, sporządzanie rocznych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach (PIT);
- 10) terminowa realizacja zobowiązań publicznoprawnych (ZUS, Urząd Skarbowy);
- 11) sporządzanie sprawozdań dla celów statystycznych dotyczących zatrudnienia i funduszu plac (GUS);
- 12) wystawianie zaświadczeń do celów emerytalnych i innych dla obecnych i byłych pracowników oraz pracowników zlikwidowanych placówek;
- 13) sporządzanie dokumentacji kadrowo-płacowej na podstawie materiałów źródłowych znajdujących się w Składnicy Akt Oświaty Powiatowej;
- 14) przygotowywanie materiałów do analizy poniesionych wydatków na wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela.

§ 10. Do zadań Działu Merytorycznego należy:

- 1) współdziałanie z organem nadzoru pedagogicznego w dokonywaniu oceny pracy dyrektora szkoły lub placówki, przyjmowanie odwołań od oceny pracy dyrektora oraz przygotowywanie postępowania odwoławczego;
- 2) 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;
- 3) udział w charakterze obserwatora w komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego;
- 4) opiniowanie wniosków dotyczących przeniesienia nauczyciela w trybie art. 18 ust. 1 Karty Nauczyciela;
- 5) przygotowywanie dokumentacji do przeniesienia służbowego nauczyciela w trybie art. 19

- ust. 1 Karty Nauczyciela;
- 6) przygotowywanie dokumentów nakładających uzupełnienie tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych w trybie art. 22 ust. 1 Karty Nauczyciela;
 - 7) przygotowywanie opinii do wniosku o wyrażenie zgody na zatrudnienie nauczyciela niebędącego obywatelem polskim;
 - 8) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i placówek;
 - 9) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu w zakresie realizacji zadań oświatowych;
 - 10) prowadzenie dokumentacji i przygotowywanie wniosków związanych z procedurą nagradzania i karania dyrektorów szkół i placówek;
 - 11) prowadzenie dokumentacji związanej z dofinansowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli szkół i placówek oraz organizowanie prac komisji d.s. podziału środków na dofinansowanie doskonalenia zawodowego;
 - 12) koordynowanie i nadzór pracy nauczycieli pełniących funkcję doradcy metodycznego;
 - 13) koordynacja i nadzór nad działalnością szkół i placówek powiatowych w zakresie funkcjonowania, organizacji pracy i bhp;
 - 14) 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;
 - 15) organizacja konkursów na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki;
 - 16) przygotowywanie dokumentacji do przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora szkoły lub placówki;
 - 17) przygotowywanie opinii w sprawie powierzenia stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 18) przygotowywanie dokumentacji związanej z odwołaniem nauczyciela ze stanowiska kierowniczego;
 - 19) przygotowywanie dokumentacji umożliwiającej wydanie przez Zarząd Powiatu opinii w sprawie utworzenia w placówce kształcenia zawodowego nowego zawodu;
 - 20) przygotowywanie opinii dla organu nadzoru pedagogicznego w związku z wnioskiem o uchylenie uchwały rady pedagogicznej szkoły lub placówki;
 - 21) 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;
 - 22) przygotowywanie dokumentacji związanej z zakładaniem i likwidacją szkoły lub placówki oraz zespołu szkół;
 - 23) prowadzenie dokumentacji i wykazów skierowań do placówek szkolnictwa specjalnego;
 - 24) prowadzenie dokumentacji przyznanych, na wniosek dyrektora szkoły, godzin indywidualnego nauczania na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz godzin wyrównawczych na podstawie opinii poradni;
 - 25) 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;
 - 26) przyjmowanie wniosków, miesięcznych informacji o liczbie uczniów/słuchaczy oraz rozliczeń szkół i placówek dotowanych przez Powiat Otwocki i przekazywanie do Starostwa informacji o wysokości należnej im dotacji;
 - 27) przeprowadzanie scentralizowanego naboru uczniów do szkół ponadgimnazjalnych we współpracy ze szkolnymi komisjami rekrutacyjnymi;
 - 28) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej;
 - 29) opracowywanie założeń organizacji roku szkolnego oraz nadzór nad przedłożonymi projektami organizacyjnymi i ich realizacją;

- 30) współpraca z Kuratorium Oświaty oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie działalności oświatowej;
- 31) przygotowywanie wniosków o pozyskiwanie środków finansowych;
- 32) 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 4 **Zasady obsługi interesantów**

- § 12.** 1. Interesanci przyjmowani są codziennie w godzinach pracy Oświaty.
2. Dyrektor Oświaty przyjmuje interesantów w godzinach pracy Oświaty.
3. Nadzór nad prawidłowym załatwieniem spraw, w tym skarg i wniosków, sprawuje dyrektor Oświaty.

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.

PRZEWODNICZĄCA ZARZĄDU

Bogumiła Więckowska

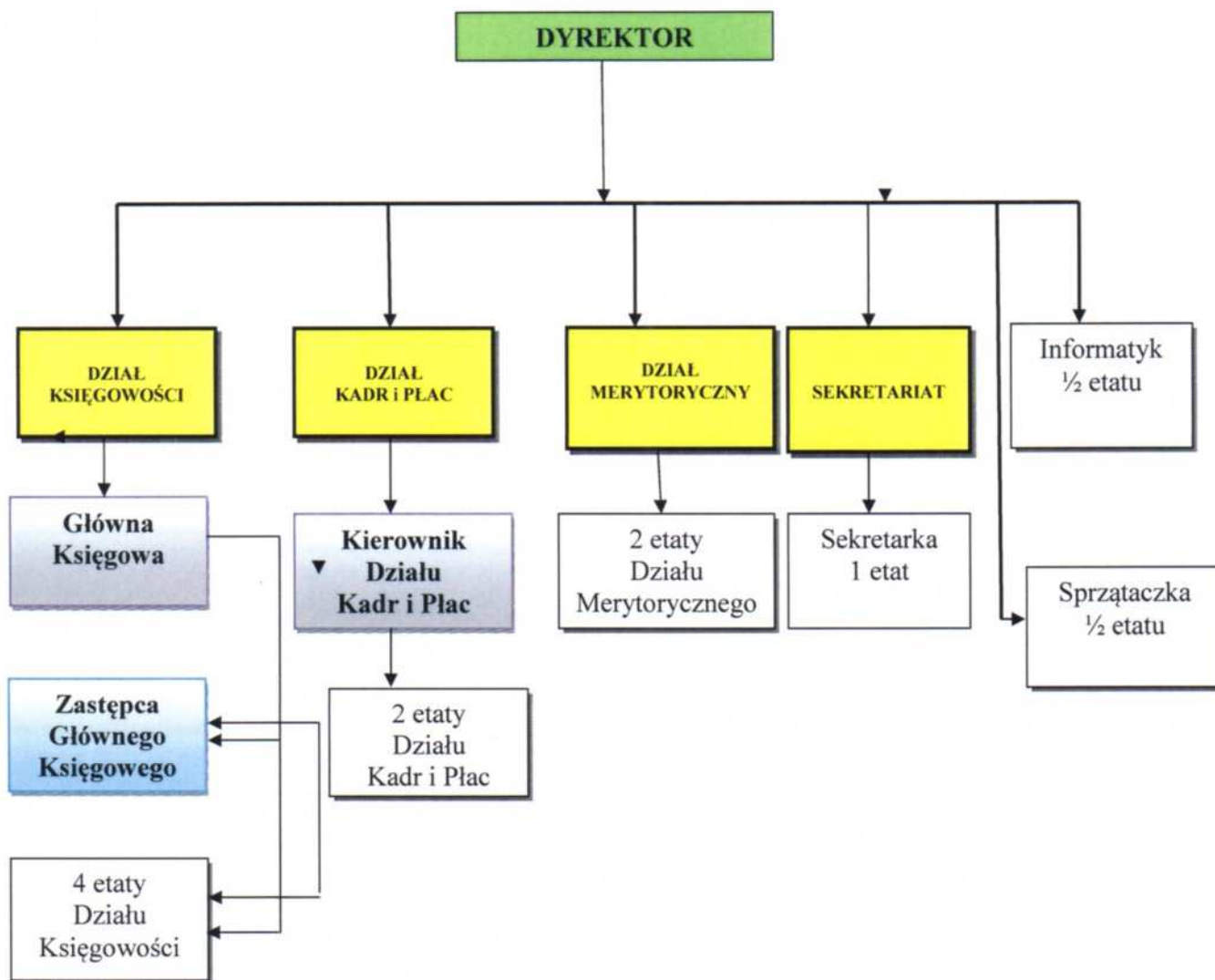
**WYKAZ SZKÓŁ I PLACÓWEK OŚWIATOWYCH OBIĘTYCH OBSŁUGĄ
FINANSOWO – KSIĘGOWĄ PRZEZ OŚWIATĘ POWIATOWĄ W OTWOCKU**

1. Zespół Szkół Ogólnokształcących w Otwocku, ul. Gen. J. Filipowicza 9.
2. Zespół Szkół Ekonomiczno – Gastronomicznych im. St. Staszica w Otwocku, ul. Konopnickiej 3.
3. Zespół Szkół Nr 1 w Otwocku, ul. Słowackiego 4/10.
4. Zespół Szkół Nr 2 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Otwocku, ul. Pułaskiego 7.
5. Powiatowe Gimnazjum Specjalne Nr 21 w Otwocku, ul. Mickiewicza 43/47.
6. Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy Nr 1 im. Marii Konopnickiej w Otwocku, ul. Majowa 17/19.
7. Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy Nr 2 dla Dzieci Niestyszących i Słabosłyszących w Otwocku, ul. Literacka 8.
8. Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii „Jędrus” w Józefowie, ul. Główna 10.
9. Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy Nr 5 w Józefowie, ul. Ks. Malinowskiego 7.
10. Powiatowa Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Otwocku, ul. Majowa 17/19.
11. Powiatowy Młodzieżowy Dom Kultury im. Michała Elwiro Andriollego w Otwocku, ul. Poniatowskiego 10.

PRZEWODNICZĄCA ZARZĄDU


Bogumiła Więckowska

**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
OŚWIATY POWIATOWEJ W OTWOCKU**



PRZEWODNICZĄCA ZARZĄDU

Bogumiła Więckowska