

UCHWAŁA Nr 149/2025
Zarządu Powiatu w Rypinie
z dnia 14 maja 2025 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Obsługi Oświaty w Rypinie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107; poz. 1907) **uchwała się, co następuje:**

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Obsługi Oświaty w Rypinie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 847/2023 Zarządu Powiatu w Rypinie z dnia 14 września 2023 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Obsługi Oświaty w Rypinie.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Obsługi Oświaty w Rypinie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Rypinie oraz publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.

Zarząd Powiatu w składzie:

1. Jarosław Sochacki -
2. Monika Kalinowska -
3. Piotr Makowski -
4. Paweł Sobierajski -
5. Krzysztof Szalkowski -

UZASADNIENIE

Przedmiot regulacji

Uchwała dotyczy uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Obsługi Oświaty w Rypinie.

Uzasadnienie prawne i merytoryczne

W związku z koniecznością powołania nowego stanowiska zastępcy głównego księgowego oraz zmianą godzin pracy jednostki Powiatowego Centrum Obsługi Oświaty w Rypinie, wywołanie uchwały jest zasadne.

Konsultacje wymagane przepisami prawa

Uchwała nie wymaga konsultacji.

Skutki finansowe i źródła ich pokrycia

Uchwała nie powoduje skutków finansowych.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM OBSŁUGI OŚWIATY W RYPINIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Organizacyjny zwany dalej Regulaminem określa strukturę organizacyjną Powiatowego Centrum Obsługi Oświaty w Rypinie, podział kompetencji, zadania komórek organizacyjnych, indywidualne uprawnienia i obowiązki oraz inne zagadnienia związane z wewnętrzną organizacją.

§2

Ileokroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. PCOO - rozumie się przez to Powiatowe Centrum Obsługi Oświaty w Rypinie;
2. Dyrektorze - rozumie się przez to Dyrektora Powiatowego Centrum Obsługi Oświaty w Rypinie;
3. Głównym Księgowym - rozumie się przez to Głównego Księgowego Powiatowego Centrum Obsługi Oświaty w Rypinie;
4. Powiecie - rozumie się przez to Powiat Rypiński;
5. Starostwie - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Rypinie;
6. Jednostkach obsługiwanych - rozumie się przez to Zespoły Szkół nr 1, 2, 3 i 5; Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, Dom Dziecka, Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą Typu Specjalistyczno-Terapeutycznego i Dzienny Dom Pobytu „Senior+” dla których organem prowadzącym jest Powiat Rypiński;
7. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Obsługi Oświaty w Rypinie.

§3

Siedzibą PCOO jest budynek Starostwa Powiatowego w Rypinie, ul. Warszawska 38, 87-500 Rypin. PCOO urzęduje w dniach i w godzinach:

- a) poniedziałek, środa, czwartek od 7⁰⁰ do 15⁰⁰;
- b) wtorek od 7⁰⁰ do 16⁰⁰;
- c) piątek od 7⁰⁰ do 14⁰⁰.

§4

1. PCOO jest jednostką organizacyjną Powiatu obsługującą i prowadzącą wspólną obsługę administracyjną, kadrową, finansową i organizacyjną jednostek obsługiwanych.
2. Określa się zakres obowiązków powierzonych PCOO w ramach wspólnej obsługi:
 - 1) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami rachunkowości;
 - 2) Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek obsługiwanych;
 - 3) Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej;
 - 4) Obsługa finansowo-księgowa wydzielonych rachunków dochodów własnych, o których mowa w art. 223 ustawy o finansach publicznych;
 - 5) Obsługa finansowo-księgowa funduszy socjalnych jednostek obsługiwanych;
 - 6) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
 - 7) Koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych jednostek obsługiwanych;
 - 8) Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych;
 - 9) Prowadzenie rachunków bankowych jednostek obsługiwanych;
 - 10) Organizacja wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych w jednostkach obsługiwanych;
 - 11) Obsługa administracyjna i prawna;
 - 12) Prowadzenie spraw pracowniczych (kadrowych).

Rozdział II

Zasady wykonywania zadań Dyrektora oraz Głównego Księgowego PCOO

§5

1. Całością działalności PCOO kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor na podstawie udzielanego pełnomocnictwa przez Starostę Rypińskiego.
2. Dyrektor kieruje działalnością PCOO przy pomocy Głównego księgowego oraz samodzielnych stanowisk bezpośrednio mu podległych.
3. Podczas nieobecności Dyrektora jego obowiązki przejmuje główny księgowy lub osoba przez niego wyznaczona za wyjątkiem nawiązywania, zmian czy rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami PCOO. Do podpisywania przez osoby wyznaczone zarządzeń i decyzji wymagane jest odrębne upoważnienie Dyrektora.

§6

1. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu w Rypinie.
2. Dyrektor odpowiada przed Zarządem Powiatu w Rypinie za prawidłową organizację pracy i zgodną z przepisami realizację wspólnej obsługi w zakresie finansowym, rachunkowym, prawnym oraz administracyjno-organizacyjnym jednostek obsługiwanych.
3. Zakres czynności Dyrektora zatwierdza Zarząd Powiatu w Rypinie.
4. Dyrektor współpracuje z dyrektorami jednostek obsługiwanych w celu zapewnienia efektywnego zarządzania.

§7

1. Dyrektor jest pracodawcą wszystkich pracowników PCOO w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników wykonuje Dyrektor.

3. Zakresy czynności pracowników PCOO ustala Dyrektor.

§8

1. Do zadań i kompetencji Dyrektora należy:

- 1) realizacja zadań statutowych PCOO;
- 2) kierowanie pracą PCOO w sposób zapewniający jego sprawne funkcjonowanie i podejmowanie działań zapewniających efektywną realizację zadań PCOO;
- 3) realizowanie polityki personalnej w PCOO i wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników zatrudnionych w PCOO w zakresie prawa pracy;
- 4) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;
- 5) prawidłowe gospodarowanie mieniem w kierowanej jednostce;
- 6) nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej w PCOO;
- 7) przygotowywanie niezbędnych materiałów, opinii i projektów odnośnie działania jednostek obsługiwanych w zakresie arkuszy organizacyjnych, planów finansowych, konkursów na dyrektorów, wynagradzania dyrektorów i innych;
- 8) ustalanie wewnętrznej struktury organizacyjnej i systemu kontroli zarządczej;
- 9) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych (zarządzeń, Instrukcji, regulaminów i innych aktów);
- 10) udzielanie upoważnień w zakresie niewykraczającym poza zakres upoważnienia, o którym mowa w §5 ust. 1 niniejszego Regulaminu;
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących oświaty w ramach posiadanych upoważnień;
- 12) zapewnienie ochrony przetwarzanych danych osobowych w kierowanej jednostce stosownie do obowiązujących przepisów w tym zakresie;
- 13) przeprowadzanie spraw związanych z realizacją polityki oświatowej Powiatu Rypińskiego powierzonych przez Radę Powiatu i Zarząd Powiatu w Rypinie;
- 14) wykonywanie obowiązków kierownika jednostki sektora finansów publicznych wynikających z ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości;
- 15) bieżąca analiza i ocena efektywności działań podejmowanych przez PCOO;
- 16) reprezentowanie PCOO na zewnątrz;
- 17) kreowanie samorządowej polityki oświatowej;
- 18) nadzorowanie realizacji planów finansowych obsługiwanych jednostek;
- 19) współpraca z Kuratorem Oświaty w Bydgoszczy, Starostwem Powiatowym w Rypinie oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu Rypińskiego i innymi instytucjami w zakresie niezbędnym do realizacji zadań statutowych PCOO;
- 20) nadzorowanie i kontrola działalności jednostek obsługiwanych, z wyłączeniem nadzoru pedagogicznego;
- 21) nadzór i kontrola opracowanych przez dyrektorów arkuszy organizacyjnych jednostek obsługiwanych sporządzonych w formie elektronicznej i papierowej;
- 22) wydawanie dyrektorom jednostek obsługiwanych doraźnych zaleceń oraz zgłaszanie uwag i wniosków wynikających z prowadzonych czynności nadzorczych;
- 23) kontrola prawidłowości wykorzystania środków finansowych przydzielonych dyrektorom jednostek obsługiwanych do realizacji zadań;
- 24) wykonywanie czynności wynikających z przepisów prawa w stosunku do dyrektorów jednostek obsługiwanych w zakresie ustalonym przez organ prowadzący w statucie PCOO;

- 25) tworzenie koncepcji polityki kadrowej w związku z przeniesieniem nauczycieli, likwidacją jednostek obsługiwanych;
- 26) wykonywanie czynności wynikających z przepisów prawa pracy z zastosowaniem programu System Informacji Oświatowej;
- 27) opracowywanie aktów prawnych dot. edukacji na terenie powiatu, wynikających z ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela i aktów wykonawczych do tych przepisów;
- 28) przygotowanie procedury oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych;
- 29) przygotowanie dokumentów konkursowych na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych oraz spraw dotyczących powierzania i odwołania ze stanowiska dyrektora;
- 30) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych
- 31) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności PCOO;
- 32) uczestniczenie w posiedzeniach Rady i Zarządu oraz w pracach Komisji Rady Powiatu tematycznie związanych z zakresem działalności PCOO;
- 33) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu w zakresie rzeczowo właściwym dla PCOO;
- 34) przestrzeganie przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy;
- 35) rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie przedmiotowym jednostki, badanie ich zasadności oraz podejmowanie działań zmierzających do ich terminowego załatwienia;
- 36) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora ustawami, uchwałami Rady i Zarządu.
- 37) wykonywanie zadań Administratora danych.
- 38) nadzór nad systemem informatycznym PCOO.

§9

1. Do zakresu działań Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości PCOO i jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) sprawowanie nadzoru nad całokształtem prac związanych z płacami pracowników PCOO i obsługiwanych jednostek;
- 3) okresowe ustalanie lub sprawdzanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
- 4) wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego PCOO i obsługiwanych jednostek;
- 5) sprawowanie nadzoru nad całokształtem prac z zakresu rachunkowości PCOO i obsługiwanych placówek;
- 6) gromadzenie i przechowywanie dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych;
- 7) nadzór nad naliczaniem odpisu na fundusze świadczeń socjalnych PCOO i obsługiwanych jednostek;
- 8) opracowywanie rocznych planów finansowych PCOO i obsługiwanych jednostek;
- 9) pomoc w realizowaniu planu finansowego obsługiwanych jednostek;
- 10) sporządzanie wniosków w sprawie zmian w planach finansowych PCOO i obsługiwanych jednostek;

- 11) sporządzanie okresowych analiz ekonomicznych i zbiorczych zestawień z realizacji budżetu;
- 12) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi PCOO i obsługiwanych jednostek zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi;
- 13) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z planami finansowymi;
- 14) sporządzanie opisowych sprawozdań z wykonania planu finansowego PCOO i obsługiwanych jednostek;
- 15) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami dla PCOO i obsługiwanych jednostek;
- 16) nadzorowanie całokształtu spraw związanych ze środkami trwałymi i wyposażenia zgodnie z przepisami o rachunkowości;
- 17) prowadzenie wszystkich spraw związanych z ewidencją i gospodarowaniem środkami trwałymi i sporządzanie sprawozdań o stanie ruchu środków trwałych (F-03) dla PCOO i obsługiwanych jednostek;
- 18) kontrola funkcjonowania pracowników działu finansowo-księgowego w zakresie powierzonych im obowiązków;
- 19) kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian;
- 20) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 21) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
- 22) ewidencja wykonania planów finansowych jednostek obsługiwanych/analiza realizacji planów finansowych w celu nie dopuszczenia do przekroczenia planu;
- 23) koordynacji realizacji zadań poszczególnych jednostek obsługiwanych w procesie planowania budżetowego, kontrola stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczenia należności i zobowiązań;
- 24) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów dla potrzeb rozliczenia podatku VAT;
- 25) sporządzanie deklaracji VAT-7;
- 26) windykacja należności budżetowych obsługiwanych jednostek;
- 27) opracowywanie i bieżąca aktualizacja instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych PCOO i jednostek obsługiwanych oraz przedstawianie ich do zatwierdzania kierownikom jednostek;
- 28) współdziałanie z dyrektorami obsługiwanych jednostek w sprawach związanych z obsługą finansową tych jednostek;
- 29) pełnienie obowiązków głównego księgowego dla jednostek obsługiwanych przez PCOO w zakresie spraw określonych w art. 45 ustawy o finansach publicznych;
- 30) dokonywanie kontrasygnaty dokumentów dot. czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych PCOO i obsługiwanych jednostek;
- 31) nadzór nad właściwym przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentów finansowo-księgowych, ksiąg rachunkowych oraz dokumentacji sprawozdań i ich bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego zgodnie z rzeczowym wykazem akt;
- 32) opracowywanie zakresu czynności dla pracowników działu finansowo - księgowego;
- 33) koordynowanie pracy pracowników działu finansowo - księgowego;

- 34) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora należą do kompetencji głównego księgowego.

Rozdział III

Struktura organizacyjna

§10

Strukturę organizacyjną PCOO tworzą następujące stanowiska:

1. Dyrektor PCOO;
2. Główny Księgowy;
3. Zastępca głównego księgowego;
4. Stanowisko do spraw księgowości;
5. Stanowisko do spraw płacowych, informatycznych;
6. Stanowisko do spraw kadr;
7. Stanowisko do spraw administracji i obsługi.

§11

Ogólne obowiązki pracowników zatrudnionych na stanowiskach, o których mowa w § 10 są następujące:

1. znajomość 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. rozpatrywanie skarg kierowanych do Dyrektora, badanie ich zasadności, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyczerpujących wyjaśnień z zakresu swojego stanowiska pracy,
4. stosowanie w bieżącej pracy obowiązujących przepisów z zakresu obiegu dokumentów oraz instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt i składnicy akt,
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. przygotowywanie danych do umieszczenia na stronie BIP,
7. stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach, kursach i w ramach samokształcenia,
8. ochrona danych osobowych i przestrzeganie tajemnicy służbowej,
9. opracowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu w sprawach objętych zakresem zadań, czynności, uprawnień i odpowiedzialności,
10. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji.

§12

Do szczegółowych zadań pracowników zatrudnionych na stanowiskach określonych w §10 pkt 3-7 należy:

1. Stanowisko zastępcy głównego księgowego:

- 1) dekretowanie dowodów księgowych oraz ich wprowadzenie i księgowanie w programie księgowym obsługiwanych jednostek wg zatwierdzonych planów kont;
- 2) wystawianie faktur obsługiwanych jednostek;
- 3) bieżące prowadzenie i uzgadnianie księgowej ewidencji kont rozrachunkowych, należności i zobowiązań dotyczących prowadzonych placówek oświatowych;
- 4) sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald obsługiwanych jednostek;
- 5) sporządzanie wszelkich zestawień według klasyfikacji budżetowej niezbędnych do sporządzenia sprawozdań budżetowych obsługiwanych jednostek (Rb-27S, Rb-28S, Rb-N i Rb-Z, Rb-34S i innych);
- 6) bieżące analizowanie wydatków w poszczególnych jednostkach i porównanie ich z planami obsługiwanych jednostek;
- 7) okresowe sprawdzanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów obsługiwanych jednostek;
- 8) prowadzenie wszystkich spraw związanych z ewidencją i gospodarowaniem środkami trwałymi i sporządzanie sprawozdań o stanie ruchu środków trwałych (F-03) dla obsługiwanych jednostek;
- 9) rozliczanie inwentaryzacji obsługiwanych jednostek zgodnie z ustawą o rachunkowości;
- 10) wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego obsługiwanych jednostek;
- 11) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych obsługiwanych jednostek;
- 12) archiwizowanie danych wprowadzonych do programu;
- 13) przekazywanie uporządkowanych dokumentów do archiwum PCOO;
- 14) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów dla potrzeb rozliczenia podatku VAT;
- 15) sporządzanie deklaracji VAT-7;
- 16) windykacja należności budżetowych obsługiwanych jednostek;
- 17) przejmuje obowiązki głównego księgowego podczas jego nieobecności;
- 18) wykonywanie innych zadań w ramach statutowej działalności jednostki zleconych przez dyrektora PCOO.

2. Stanowisko ds. księgowości:

- 1) dekretowanie dowodów księgowych;
- 2) bieżące komputerowe księgowanie syntetyczne i analityczne środków budżetowych w rozbiciu na rozdziały i paragrafy podległych jednostek obsługiwanych i PCOO;
- 3) wystawianie faktur obsługiwanych jednostek;
- 4) bieżące prowadzenie i uzgadnianie księgowej ewidencji kont rozrachunkowych, należności i zobowiązań dotyczących obsługiwanych jednostek;
- 5) bieżące analizowanie wydatków w poszczególnych jednostkach i porównanie ich z planami obsługiwanych jednostek;
- 6) okresowe sprawdzanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów obsługiwanych jednostek;
- 7) rozliczanie inwentaryzacji obsługiwanych jednostek zgodnie z ustawą o rachunkowości;
- 8) przekazywanie uporządkowanych dokumentów do archiwum PCOO;
- 9) windykacja należności budżetowych obsługiwanych jednostek;
- 10) wykonywanie innych zadań w ramach statutowej działalności jednostki zleconych przez dyrektora PCOO.

- 11) sporządzanie komputerowych wydruków według potrzeb poszczególnych jednostek obsługiwanych i PCOO;
- 12) sporządzanie obowiązujących sprawozdań budżetowych;
- 13) wprowadzanie danych do systemu bankowego;
- 14) sporządzanie jednostkowych sprawozdań z realizacji planów finansowych jednostek obsługiwanych i PCOO, w zakresie gospodarki budżetowej i pozabudżetowej wg zasad zawartych w przepisach prawa, w przypadku nieobecności Głównego księgowego;
- 15) prowadzenie rachunkowości jednostek obsługiwanych i PCOO w zakresie wydatków budżetowych i pozabudżetowych;
- 16) obsługa programów księgowych;
- 17) przestrzeganie zasad dyscypliny budżetowej;
- 18) miesięczne rozliczanie i zatwierdzanie dokumentacji intendenta;
- 19) stosowanie instrukcji archiwalnej;
- 20) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów dla potrzeb rozliczenia podatku VAT.

3. Stanowisko ds. płacowych, informatycznych:

- 1) sporządzanie list wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów cywilnoprawnych PCOO i obsługiwanych jednostek,
- 2) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników obsługiwanych jednostek,
- 3) obsługa przekazu elektronicznego dokumentów do ZUS-u za pomocą programu „Płatnik” dla obsługiwanych jednostek,
- 4) przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na druku ZUS eRp-7, ZUS Z-3 na podstawie posiadanej dokumentacji płacowej i osobowej dla pracowników obsługiwanych jednostek,
- 5) sporządzanie deklaracji dla podatku dochodowego od osób fizycznych i podatku ryczałtowego,
- 6) sporządzanie i wysyłanie deklaracji ZUS w celu prawidłowego odprowadzenia składek,
- 7) prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) obsługa świadczeń pracowników z tytułu ubezpieczenia na życie oraz rozliczenia z ubezpieczycielem,
- 9) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracownikom obsługiwanych jednostek,
- 10) kompletowanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji płacowej oraz przekazywanie jej do archiwum PCOO,
- 11) sporządzanie deklaracji, informacji dla PFRON,
- 12) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu płac,
- 13) prowadzenie spraw związanych z rejestrowaniem i wyrejestrowywaniem pracowników z ubezpieczeń społecznych w ZUS,
- 14) ustalanie prawa do świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 15) informowanie organu rentowego o wysokości osiągniętych przychodów przez emerytów i rencistów, będących w zatrudnieniu,
- 16) sporządzanie, przekazywanie przelewów drogą elektroniczną do banku,
- 17) administrowanie siecią komputerową PCOO,
- 18) nadzór nad użytkownikami systemu IT,

- 19) tworzenie/ nadzór nad kopiami zapasowymi systemu IT,
- 20) nadzór nad zabezpieczeniami systemu IT,
- 21) prowadzenie zagadnień związanych z posiadanymi licencjami oprogramowań oraz ich aktualizacją,
- 22) nadzór merytoryczny nad stroną internetową PCOO,
- 23) utrzymywanie sprzętu komputerowego w stałej sprawności oraz prowadzenie niezbędnej jego konserwacji,
- 24) prowadzenie analityki pożyczek z ZFŚS i uzgodnienie ich sald z kontem księgowym 234 odrębnie dla jednostek obsługiwanych i PCOO,
- 25) sporządzanie sprawozdań z zakresu wynagrodzeń dla jednostek obsługiwanych i PCOO,
- 26) przechowywanie i archiwizowanie sporządzonych dokumentów płacowych zgodnie z przepisami w tym zakresie,
- 27) analiza zmian i przestrzeganie przepisów prawnych dotyczących wykonywanej pracy,
- 28) sporządzanie wykazów do zmian i analiz wynagrodzeń dotyczących planowania budżetów jednostek obsługiwanych i PCOO,
- 29) wykonywanie innych zadań w ramach statutowej działalności jednostki zleconych przez dyrektora PCOO.

4. Stanowisko ds. kadr:

- 1) prowadzenie kompleksowo spraw kadrowych pracowników jednostek obsługiwanych oraz pracowników PCOO w programie komputerowym,
- 2) prowadzenia akt osobowych dyrektorów i pracowników jednostek obsługiwanych oraz pracowników PCOO zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) kontrola terminów badań lekarskich, szkoleń BHP i pierwszej pomocy przedmedycznej dyrektorów i pracowników jednostek obsługiwanych oraz pracowników PCOO, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 4) wprowadzanie/ aktualizacja danych dyrektorów i pracowników jednostek obsługiwanych oraz pracowników PCOO do systemu kadrowo-płacowego niezbędnych do naliczenia wynagrodzenia, w tym: składki wynagrodzenia i pochodne, oraz należnych świadczeń pracowniczych,
- 5) sporządzanie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu i innych dokumentów kadrowych na wniosek dyrektorów i pracowników jednostek obsługiwanych oraz pracowników PCOO,
- 6) przechowywanie i przekazywanie dokumentów kadrowych do archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) sporządzanie listy obecności pracowników PCOO, planu i ewidencji urlopów wypoczynkowych dyrektorów jednostek obsługiwanych oraz pracowników PCOO.

5. Stanowisko ds. administracji i obsługi:

- 1) prowadzenie sekretariatu PCOO,
- 2) wykonywanie czynności kancelaryjnych metodą tradycyjną, jak również z zastosowaniem elektronicznego obiegu dokumentów: prowadzenie dziennika podawczego - korespondencja wychodząca i przychodząca, obsługa poczty elektronicznej PCOO oraz systemu e-doręczenia,

- 3) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 4) organizowanie kontaktów z Dyrektorem,
- 5) nadzór nad powierzonymi pieczętkami,
- 6) pomoc przy prowadzeniu spraw dotyczących kierowania uczniów do kształcenia specjalnego,
- 7) opracowywanie założeń demograficznych i przygotowywanie niezbędnych danych dla Zarządu do założeń polityki oświatowej Powiatu,
- 8) obsługa logistyczna i administracyjna PCOO, w tym dokonywanie zakupów zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych i stosowanymi zarządzeniami Dyrektora PCOO,
- 9) prowadzenie spraw związanych z opisem przedmiotu zamówienia, szacowaniem jego wartości oraz przygotowywaniem dokumentów niezbędnych do zawarcia umów na realizację zamówienia publicznego,
- 10) przygotowywanie materiałów związanych z kontrolą wydatków PCOO przed zaciągnięciem zobowiązania,
- 11) prowadzenie zakładowej składnicy akt. wypełnianie obowiązków archiwisty,
- 12) nadzór nad zamawianiem, przechowywaniem pieczętek, prowadzenie ewidencji wykorzystywanych pieczętek w PCOO,
- 13) prowadzenie ksiąg inwentarzowych PCOO i obsługiwanych jednostek,
- 14) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego, ministrem właściwym ds. oświaty, związkami zawodowymi i innymi instytucjami, urzędami w sprawach związanych z oświatą,
- 15) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) w zakresie stosowania polityki bezpieczeństwa w jednostce,
- 16) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz książki kontroli,
- 17) wykonywanie innych zadań w ramach statutowej działalności jednostki zleconych przez dyrektora PCOO.

6. Inspektor Ochrony Danych (IOD);

Zadania Inspektora Ochrony Danych wykonuje osoba powołana Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Centrum Obsługi Oświaty. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy realizacja zadań wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Rozdział IV

Zastępstwa w czasie nieobecności

§13

1. Zastępstwa pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych ustalane są na bieżąco przez Dyrektora jednostki według potrzeb.
2. Osoba zastępowana ma obowiązek przekazania osobie zastępującej wykaz spraw do załatwienia z niezbędnymi środkami, tak by normalny tok pracy nie uległ zakłóceniu.

3. Osoba pełniąca zastępstwo jest zobowiązana niezwłocznie po powrocie osoby zastępowanej przekazać jej informacje o wszystkich niezbędnych sprawach i decyzjach, które zostały podjęte podczas pełnienia zastępstwa.

Rozdział V

Organizacja pracy zespołu

§14

Organizację pracy, wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy PCOO określa Regulamin pracy ustalony przez Dyrektora w drodze zarządzenia w trybie określonym przez przepisy prawa.

Rozdział VI

Zasady, tryb rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków

§15

1. Dyrektor oraz pozostali pracownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg wniosków codziennie, w godzinach od 7.30 do 14.30.
2. Jeżeli skarga jest złożona w formie pisemnej na kopii skargi dokonuje się adnotacji o jej przyjęciu i przekazuje skarżącemu.
3. Z przyjęcia skargi zgłoszonej ustnie sporządza się protokół w 2 (dwóch) egzemplarzach, z których 1 (jeden) egzemplarz otrzymuje skarżący.
4. Rejestr skarg i wniosków prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku ds. administracji i obsługi.
5. Jeżeli skarga dotyczy dyrektora PCOO przekazuje się ją niezwłocznie Radzie Powiatu. W pozostałych przypadkach skargi rozpatruje Dyrektor PCOO.
6. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym regulaminie do skarg i wniosków stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział VII

Kontrola zarządcza

§16

1. Zadania z zakresu kontroli zarządczej są realizowane zgodnie z zasadami określonymi Zarządzeniem nr 37/2021 Starosty Rypińskiego z 16 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia oraz określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Rypinie oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu Rypińskiego.

Rozdział VIII

Instrukcja kancelaryjna i składnica akt

§17

1. W PCOO przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulują ustalone zarządzeniami Dyrektora:
 - a) instrukcja kancelaryjna,

- b) rzeczowy wykaz akt,
- c) instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.

§18

Zasady obiegu dokumentów księgowych są ustalone odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

§19

Obowiązki z zakresu odbierania i wysyłania pism urzędowych wykonują upoważnieni przez Dyrektora pracownicy.

Rozdział IX

Zasady podpisywania pism

§20

Dyrektor PCOO:

1. podpisuje pisma w sprawach należących do zakresu działania PCOO, wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Starosty,
2. podpisuje dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznych PCOO i zadań należących do poszczególnych stanowisk pracy,
3. określa rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są pracownicy PCOO.

§21

Pracownicy opracowujący pisma, umieszczają swój podpis na egzemplarzu pozostającym w aktach sprawy, z lewej strony pod tekstem.

Rozdział X

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych

§22

Do zasad postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych Zarządu i Rady oraz rejestracji i organizacji ich wykonania, stosuje się regulacje wynikające z zarządzeń Starosty.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 23

1. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników poprzez zamieszczenie go na stronie BIP.
2. Nowo zatrudnieni pracownicy mają obowiązek zapoznać się z regulaminem w ciągu 3 dni od daty rozpoczęcia pracy.
3. Pracownicy zobowiązani są potwierdzić zapoznanie się z niniejszym Regulaminem stosownym oświadczeniem, złożonym na piśmie, które stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Spory kompetencyjne pomiędzy pracownikami PCOO rozstrzyga Dyrektor.

5. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem będą ustalane w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora.
6. Interpretacja postanowień niniejszego Regulaminu oraz udzielenie wyjaśnień z tym związanych należy do Dyrektora.
7. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego PCOO
w Rypinie

Rypin, dnia

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Regulaminu Organizacyjnego PCOO, wprowadzonym Uchwałą NrZarządu Powiatu z dniai przyjmuję go do wiadomości, stosowania, co potwierdzam własnoręcznym podpisem:

	data	podpis
imię i nazwisko		

Graficzny schemat struktury organizacyjnej PCOO.

