

Załącznik Nr 2

do Uchwały nr 262/R1.....

Zarządu Powiatu Kwidzyńskiego

z dnia 18 maja...2021...

- TEKST JEDNOLITY ¹

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO ZESPOŁU
EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEGO
W KWIDZYNIE

Kwidzyn, 2021 rok

100 ET
DZIAŁ PRAWNY
Tomasz Stryk



SPIS TREŚCI

		Strona
Rozdział I	Postanowienia ogólne	1
Rozdział II	Zakres i zasady funkcjonowania	3
Rozdział III	Struktura organizacyjna	5
Rozdział IV	Zakres działania Dyrektora	6
Rozdział V	Zakres działania i podstawowe kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych	8
Rozdział VI	Zasady podpisywania pism	15
Rozdział VII	Zasady przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków	16
Rozdział VIII	Zasady kontroli zarządczej	16
Rozdział IX	Obieg dokumentów	17
Rozdział X	Ochrona danych osobowych	17
Rozdział XI	Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji	17
Rozdział XII	Zasady oceny pracowników	18
Rozdział XIII	Postanowienia końcowe	18

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego w Kwidzynie (dalej PZEA w Kwidzynie) zwany dalej "Regulaminem" określa:

1. Zakres i zasady funkcjonowania PZEA w Kwidzynie – określone w Rozdziale II,
2. Strukturę organizacyjną PZEA w Kwidzynie – określoną w Rozdziale III,
3. Zakres działania Dyrektora PZEA w Kwidzynie – określony w Rozdziale IV,
4. Zasady działania i podstawowe kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych – określone w Rozdziale V,
5. Zasady podpisywania pism – określone w Rozdziale VI,
6. Zasady przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków – określone w Rozdziale VII,
7. Zasady kontroli zarządczej – określone w Rozdziale VIII,
8. Obieg dokumentów – określony w Rozdziale IX,
9. Ochrona danych osobowych – określona w Rozdziale X,
10. Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji – określone w Rozdziale XI,
11. Zasady oceny pracowników – określone w Rozdziale XII,
12. Postanowienia końcowe – określone w Rozdziale XIII.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatowego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego w Kwidzynie stanowiący **załącznik nr 1** do Uchwały Nr XXVI/147/2017 Rady Powiatu Kwidzyńskiego z dnia 30 października 2017 r.,
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora PZEA w Kwidzynie,
3. Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Kwidzyńskiego,
4. Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Kwidzyńskiego,
5. Dziale – należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną PZEA w Kwidzynie,
6. jednostce obsługującej – należy przez to rozumieć PZEA w Kwidzynie,



7. jednostce obsługiwanej – należy przez to rozumieć jednostki obsługiwane przez PZEA w Kwidzynie (jednostki wymienione w Rozdziale II § 8).

§ 3

Niniejszy Regulamin jest opracowany na podstawie § 6 pkt 1 Statutu Powiatowego Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego w Kwidzynie.

§ 4

Powiatowy Zespół Ekonomiczno - Administracyjny w Kwidzynie działa na podstawie:

1. Uchwały Nr XXVI/147/2017 Rady Powiatu Kwidzyńskiego z dnia 30 października 2017 r. o zmianie uchwały nr XVII/ 86/2016 Rady Powiatu Kwidzyńskiego z dnia 24 października 2016 r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej niektórym jednostkom organizacyjnym powiatu oraz o zmianie uchwały nr XXIII/ 158/2004 Rady Powiatu Kwidzyńskiego z dnia 28 czerwca 2004 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego w Kwidzynie,
2. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
3. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
4. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
5. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
6. Ustawy z dnia 27 października 2017 r. O finansowaniu zadań oświatowych,
7. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
8. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
9. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
10. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
11. Ustawy dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
12. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
13. Niniejszego Regulaminu,
14. Innych aktów prawnych.

GOŁEŃ
PODCA PRAWNY
Janusz Szyk



Rozdział II

Zakres i zasady funkcjonowania

§ 5

1. PZEA w Kwidzynie jest jednostką organizacyjną Powiatu Kwidzyńskiego działającą w formie jednostki budżetowej i ma swoją siedzibę w Kwidzynie przy ul. Grudziądzkiej 8, terenem jej działania jest obszar Powiatu Kwidzyńskiego. PZEA w Kwidzynie jest czynny w godzinach od 7.00 do 15.00
2. PZEA w Kwidzynie prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
3. Podstawą gospodarki finansowej PZEA w Kwidzynie jest roczny plan dochodów i wydatków zwany planem finansowym.
4. Pracownikami PZEA w Kwidzynie kieruje Dyrektor oraz nawiązuje i rozwiązuje z nimi stosunek pracy.
5. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora PZEA w Kwidzynie jest Starosta Kwidzyński, który nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy.
6. PZEA w Kwidzynie jest pracodawcą dla Dyrektora i zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu Kodeksu Pracy.
7. Dyrektor oraz pracownicy PZEA w Kwidzynie przy wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania, w tym do przestrzegania m.in. podstawowych obowiązków pracownika samorządowego wymienionych w Rozdziale 3 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, art. 100 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz wewnętrznych regulaminach.
8. PZEA w Kwidzynie działa w oparciu o zasady:
 - a. przejrzystego i racjonalnego gospodarowania mieniem,
 - b. kontroli zarządczej,
 - c. planowania pracy,
 - d. podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy kierownictwem, a komórkami organizacyjnymi.
9. Działalność PZEA w Kwidzynie jest jawna z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z odrębnych przepisów.
10. Podstawową formą informacji o działalności PZEA w Kwidzynie jest Biuletyn Informacji

Publicznej oraz umieszczanie ogłoszeń na tablicy informacyjnej znajdującej się w PZEA w Kwidzynie w miejscu ogólnodostępnym.

§ 6

1. PZEA w Kwidzynie przy wykonywaniu powierzonych jej zadań ustala i stosuje czytelne, jednoznaczne procedury, zapewnia terminową i profesjonalną realizację usług.
2. Gospodarowanie mieniem PZEA w Kwidzynie odbywa się w sposób racjonalny, celowy, oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem.
3. PZEA w Kwidzynie w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników oraz poprawia komunikację zewnętrzną i wewnętrzną.

§ 7

PZEA w Kwidzynie realizuje zadania określone w Statucie PZEA w Kwidzynie, który stanowi Załącznik nr 1 do Uchwały Nr XXVI/147/2017 Rady Powiatu Kwidzyńskiego z dnia 30 października 2017 r. o zmianie uchwały XVII/86/2016 Rady Powiatu Kwidzyńskiego z dnia 24 października 2016 r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej niektórym jednostkom organizacyjnym powiatu oraz o zmianie uchwały nr XXIII/158/2004 Rady Powiatu Kwidzyńskiego z dnia 28 czerwca 2004 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego w Kwidzynie.

§ 8

1. PZEA w Kwidzynie określony mianem jednostki **obsługującej** zapewnia obsługę administracyjną, organizacyjną, finansową dla następujących jednostek Powiatu Kwidzyńskiego zwanych jednostkami **obsługiwanymi**:
 - 1) Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 1 w Kwidzynie,
 - 2) Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Kwidzynie,
 - 3) Zespół Szkół nr 1 w Kwidzynie,
 - 4) Zespół Szkół nr 2 w Kwidzynie,
 - 5) Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Kwidzynie,
 - 6) Zespół Szkół w Prabutach,
 - 7) Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy w Kwidzynie,
 - 8) Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Barcicach,
 - 9) Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Kwidzynie,
 - 10) Międzyszkolny Ośrodek Sportowy w Kwidzynie,

160 1212
JANUSZ STYK

6

- 11) Centrum Domów dla Dzieci w Kwidzynie,
 - 12) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kwidzynie.
2. PZEA w Kwidzynie współdziała z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji zadań statutowych w szczególności przy realizacji zadania dotyczącego prowadzenia wspólnej obsługi finansowej, prawnej, organizacyjnej, administracyjnej i całości zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości.
 3. PZEA w Kwidzynie przy prowadzeniu wspólnej obsługi dla jednostek obsługiwanych nie może naruszać autonomii obsługiwanych placówek ani kompetencji dyrektorów tych jednostek w granicach ustalonych przepisami prawa, w tym kompetencji dyrektorów do dysponowania środkami publicznymi, do zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie.
 4. PZEA w Kwidzynie ma prawo żądania od jednostek obsługiwanych informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.
 5. Jednostki obsługiwane mają prawo żądania od PZEA w Kwidzynie informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie zadań wykonywanych przez jednostkę obsługującą w ramach wspólnej obsługi.
 6. PZEA w Kwidzynie jest uprawnione do przetwarzania danych osobowych dotyczących jednostek obsługiwanych w zakresie i celu niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.

Rozdział III

Struktura organizacyjna

§ 9

1. W skład PZEA w Kwidzynie wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - Dyrektor – 1 etat
 - Główny Księgowy – 1 etat
 - Dział Kadr – 2 etaty
 - Dział Płac – 3 etaty
 - Dział Księgowości – 8 etatów
 - Sekretariat – 1 etat
 - Informatyk – umowa cywilno-prawna

500 E-19
P. ADCA PRAWNY
Janusz Styk



- Radca prawny – umowa na obsługę prawną.
- 2. Wskazane w pkt 1. stanowiska wchodzi w skład następujących komórek organizacyjnych oznaczonych w obiegu dokumentów skrótem jak poniżej:
 - Dyrektor – skrót DK
 - Główna Księgowa – skrót GK
 - Dział Księgowości – skrót FK
 - Dział Płac – skrót PŁ
 - Dział Kadr – skrót KD
 - Sekretariat – skrót SK
 - Informatyk – skrót IN
 - Radca Prawny – skrót RP

Schemat organizacyjny PZEA w Kwidzynie stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV

Zakres działania Dyrektora

§ 10

1. Działalnością PZEA w Kwidzynie kieruje i reprezentuje jednostkę na zewnątrz Dyrektor na podstawie upoważnienia udzielonego przed Zarząd Powiatu Kwidzyńskiego.
2. Podczas nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni upoważniony przez niego pracownik.
3. Powierzenie obowiązków, o których mowa w punkcie 2. następuje w drodze pisemnego upoważnienia udzielonego przez Dyrektora.
4. Osoba zastępująca Dyrektora przy wykonywaniu swoich zadań działa w granicach udzielonych mu przez Dyrektora.
5. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników PZEA w Kwidzynie.
6. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników PZEA w Kwidzynie dokonuje Dyrektor.
7. Dyrektor odpowiada przed Starostą Kwidzyńskim za prawidłową i terminową realizację zadań należących do kompetencji PZEA w Kwidzynie oraz organizację i skuteczność pracy.

164 123
RADCA PRAWNY
Janusz Słuk



§ 11

Do podstawowych obowiązków Dyrektora należy:

1. Realizacja zadań statutowych.
2. Kierowanie, organizowanie i koordynowanie pracy PZEA w Kwidzynie.
3. Sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonywaniem zadań PZEA w Kwidzynie.
4. Sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie powierzonych obowiązków.
5. Wydawanie zarządzeń i upoważnień regulujących pracę PZEA w Kwidzynie.
6. Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników PZEA w Kwidzynie.
7. Dokonywanie czynności w sprawach w zakresie prawa pracy wobec pracowników PZEA w Kwidzynie.
8. Opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących realizowanych zadań PZEA.
9. Sporządzanie planów finansowych PZEA w Kwidzynie oraz pomoc przy sporządzaniu budżetu jednostek obsługiwanych.
10. Zatwierdzanie dowodów księgowych do wypłaty PZEA i obsługiwanych jednostek po uprzednim zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego PZEA.
11. Racjonalne gospodarowanie środkami i składnikami majątkowymi pozostającymi w dyspozycji PZEA w Kwidzynie.
12. Zapewnienie prawidłowej i ciągłej pracy poszczególnych komórek organizacyjnych PZEA w Kwidzynie.
13. Reprezentowanie oraz działanie w imieniu PZEA w Kwidzynie wobec organu prowadzącego, instytucji, organizacji i osób trzecich.
14. Współdziałanie z dyrektorami szkół i placówek obsługiwanych we wszystkich sprawach w ramach obsługi.
15. Rozpatrywanie skarg i wniosków.
16. Nadzorowanie nad prawidłowym przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych.

WIECZ
P. DCA PRAWNY
Janusz Stryk

Rozdział V

Zakres działania i podstawowe kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 12

Do podstawowych obowiązków każdego pracownika należy:

1. Podejmowanie działań i prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań statutowych PZEA w Kwidzynie w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji powierzonych obowiązków.
2. Wykonywanie pracy sumiennie i starannie, przestrzeganie dyscypliny pracy oraz stosowanie się do poleceń Dyrektora wydanych w granicach zakresu obowiązku na danym stanowisku.
3. Realizowanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Dbanie o należyte zabezpieczenie, przechowywanie i wykorzystywanie mienia PZEA w Kwidzynie.
5. Realizowanie zadań zgodnie z przydzielanym pracownikom zakresem czynności.
6. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
7. Udzielanie interesantom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach.
8. Wewnętrzne komórki organizacyjne są zobowiązane do wzajemnego współdziałania w zakresie wymiany informacji oraz bieżących konsultacji.
9. Przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych.

§ 13

Zakres zadań Głównego Księgowego:

Do zadań i kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. Pełnienie obowiązków Głównego Księgowego PZEA w Kwidzynie oraz jednostek obsługiwanych.
2. Nadzór nad prawidłową gospodarką finansową PZEA w Kwidzynie i jednostek obsługiwanych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi jednostek obsługiwanych, w granicach kwot określonych w planie finansowym i zgodnie z planowanym przeznaczeniem po zatwierdzeniu dowodów księgowych przez kierownika jednostki obsługiwanej.

 PZEA KWIDZYN
Janusz Szyk



4. Prowadzenie rachunkowości w PZEA w Kwidzynie oraz nadzór nad prowadzeniem rachunkowości jednostek obsługiwanych.
5. Zapewnienie należytej dokonywanej wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej lub finansowej z planem finansowym lub kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących takiej operacji.
6. Bieżący nadzór nad realizacją planu finansowego oraz informacja o sytuacji finansowej i realizacji budżetu, w tym ocena realizacji zatwierdzonych arkuszy organizacyjnych w danym roku szkolnym w odniesieniu do planu finansowego.
7. Kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu (w całości lub poszczególnych pozycjach), a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań.
8. Sporządzanie sprawozdań budżetowych PZEA w Kwidzynie i jednostek obsługiwanych i ich terminowe przekazywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Sporządzanie sprawozdań finansowych dla PZEA w Kwidzynie i jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Ewidencja aktywów trwałych stanowiących własność PZEA w Kwidzynie.
11. Wycena poszczególnych składników aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego.
12. Nadzór nad gromadzeniem i przechowywaniem dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieuprawnionym rozpowszechnianiem lub uszkodzeniem.
13. Zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów, a także należyta ochrona danych.
14. Nadzór nad przeprowadzeniem inwentaryzacji, ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów oraz rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.
15. Zamykanie poszczególnych okresów sprawozdawczych, zamykanie i otwieranie ksiąg rachunkowych na dzień bilansowy.
16. Pomoc przy sporządzaniu planów finansowych na dany rok budżetowy.
17. Zastępstwo Dyrektora podczas jego nieobecności w granicach upoważnienia.
18. W razie nieobecności Głównego Księgowego, jego obowiązki wykonuje pracownik działu księgowości wyznaczony przez Dyrektora.

STADCA PRAWNY
Janusz Stryk

Zakres zadań Działu Księgowości:

1. Prowadzenie w całości zadań z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanych i PZEA w Kwidzynie.
2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych.
3. Przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych.
4. Przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań dla jednostek obsługiwanych, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych.
5. Wycena aktywów i pasywów.
6. Przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów na koniec każdego roku budżetowego zgodnie z instrukcją inwentaryzacji.
7. Obsługa finansowo – księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
8. Obsługa finansowo – księgowa funduszu zdrowotnego nauczycieli.
9. Obsługa finansowo – księgowa w zakresie realizacji zadań jednostek obsługiwanych wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
10. Obsługa finansowo – księgowa w zakresie dofinansowania kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli.
11. Prowadzenie rozrachunków z kontrahentami oraz rozrachunków kasy zapomogowo – pożyczkowej i związków zawodowych.
12. Obsługa finansowo – księgowa realizowanych przez jednostki obsługiwane programów rządowych i innych projektów pomocowych i rozliczanie przyznanych dotacji.
13. Ustalanie, pobieranie i odprowadzanie dochodów jednostek obsługiwanych na zasadach i w terminach wynikających z obowiązujących przepisów.
14. Prowadzenie spraw związanych z centralizacją rozliczeń podatku od towaru i usług VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami i Uchwałą Zarządu Powiatu Kwidzyńskiego w tej sprawie.
15. Pomoc przy opracowywaniu projektów planów dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek obsługiwanych oraz opracowywaniu zmian do tych planów.
16. Prowadzenie obsługi rachunków bankowych jednostek obsługiwanych i PZEA w Kwidzynie.

BIURO
PODCA PRAWNY
Janusz Szyk



17. Sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych.
18. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym.
19. Dokonywanie wstępnej i bieżącej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
20. Sprawdzanie przed zaciągnięciem zobowiązań wniosków o zaangażowanie środków z planem finansowym wydatków i ich akceptacje.
21. Windykacja należności i dochodzenie roszczeń spornych.
22. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z ewidencją, majątkiem trwałym i pozostałymi środkami trwałymi.
23. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo – księgowej oraz przekazywanie do składnicy akt PZEA w Kwidzynie.
24. Sporządzanie miesięcznych informacji z wykonania budżetu dla jednostek obsługiwanych i organu prowadzącego.
25. Prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki finansowej.
26. Zamykanie poszczególnych okresów sprawozdawczych obsługiwanych jednostek.
27. Sporządzanie zestawień obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych zgodnie z zapisami art.18 ust 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
28. Obsługa finansowo – księgowa realizowanych zadań z zakresu Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
29. Przygotowanie danych do informacji i sprawozdań nałożonych przepisami o Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§ 15

Zakres zadań Działu Płac:

1. Sporządzanie list wynagrodzeń dla pracowników PZEA w Kwidzynie i jednostek obsługiwanych oraz dokonywanie wypłat wynagrodzeń.
2. Prowadzenie kart wynagrodzeń i innych ewidencji wymaganych przepisami prawa dla pracowników PZEA w Kwidzynie i jednostek obsługiwanych.
3. Sporządzanie deklaracji, naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obligatoryjnych na rzecz ZUS, Urzędu Skarbowego, itp.

100 6 10
DCA PRAWNY
Janusz Szyk

4. Sporządzanie rocznych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych dla pracowników i do Urzędu Skarbowego.
5. Sporządzanie rocznych informacji do ZUS o uzyskanych przychodach z tytułu zatrudnienia emerytów i rencistów.
6. Sporządzanie danych do sprawozdania Systemu Informacji Oświatowej w części dotyczącej wynagrodzeń.
7. Przygotowywanie niezbędnych materiałów dla organu prowadzącego oraz przeprowadzanie w trakcie i na koniec roku kalendarzowego analizy z poniesionych wydatków na wynagrodzenia nauczycieli w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń, o których mowa w Art. 30a Karty Nauczyciela. W przypadku nieosiągnięcia w roku podlegającym analizie wysokości średnich wynagrodzeń, o których mowa w Art. 30 ust 3 Karty Nauczyciela ustalanie i dokonywanie wypłat.
8. Sporządzanie sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w placówkach prowadzonych przez jednostkę samorządu terytorialnego.
9. Sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS.
10. Sporządzanie rozliczeń do Powiatowego Urzędu Pracy z zatrudnienia pracowników na podstawie umów zawartych z Powiatowym Urzędem Pracy.
11. Weryfikacja liczby godzin zajęć edukacyjnych prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli określonych w arkuszu organizacyjnym i aneksach z planami finansowymi jednostek.
12. Bieżąca weryfikacja prawidłowości rozliczania przez dyrektorów jednostek oświatowych obsługiwanych przez PZEA w Kwidzynie godzin nadwymiarowych wynikających z zatwierdzonych arkuszy organizacyjnych i aneksów do arkuszy.
13. Wydawanie zaświadczeń dla pracowników o wynagrodzeniu.
14. Udzielanie informacji i wyjaśnień dla interesantów.
15. Kompletowanie i przechowywanie w staranny sposób wszelkiej dokumentacji płacowej oraz po zakończeniu roku kalendarzowego przekazywanie do składnicy akt PZEA w Kwidzynie.
16. Sporządzanie miesięcznych zestawień z wykonywania wynagrodzeń i pochodnych służących do analiz.
17. Współpraca z działem kadr.
18. Prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi.

§ 16

Zakres zadań Działu Kadr:

1. Prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy.
2. Prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej.
3. Prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników.
5. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem kapitału początkowego.
6. Wprowadzanie danych do programu komputerowego oraz ich uaktualnianie i archiwizowanie.
7. Przygotowywanie danych do Systemu Informacji Oświatowej (dalej SIO) dla jednostek obsługiwanych oraz sporządzanie sprawozdania SIO dla PZEA w Kwidzynie.
8. Wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na prośbę pracownika.
9. Udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych.
10. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników oraz ich rodzin (obsługa programu „Płatnik” ZUS).
11. Prowadzenie spraw związanych z obsługą Pracowniczych Planów Kapitałowych.
12. Sporządzanie sprawozdań określonych przepisami prawa.
13. Kompletowanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji kadrowej oraz przekazywanie do składnicy akt PZEA w Kwidzynie.
14. Nadzór nad prawidłowym planowaniem i wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.
15. Współpraca z działem płac.

§ 17

Zakres zadań Sekretariatu:

1. Obsługa interesantów – udzielanie informacji bieżących w siedzibie jednostki i telefonicznych.
2. Przyjmowanie, wysyłanie korespondencji oraz prowadzenie dzienników korespondencyjnych.
3. Zapewnienie sprawnego obiegu wpływających i sporządzonych przez PZEA w Kwidzynie dokumentów oraz ich ewidencjonowanie i rejestrowanie.

10.01.17
PŁACA PRAWNY
Janusz Szyk



4. Organizowanie obiegu dokumentów zgodnie z dekretem Dyrektora.
5. Prowadzenie korespondencji, sporządzanie projektów pism i dokumentów.
6. Obsługa połączeń telefonicznych i poczty elektronicznej.
7. Nadzór nad aktualizacją Biuletynu Informacji Publicznej.
8. Zaopatrzenie jednostki w materiały biurowe i środki czystości oraz wydawanie dla poszczególnych działów.
9. Prowadzenie zakładowej składnicy akt oraz sporządzanie dokumentacji związanej z przekazywaniem akt do składnicy.
10. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
11. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem budynku przy ul. Grudziądzkiej 8 w Kwidzynie.
12. Przyjmowanie skarg i wniosków.
13. Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych.
14. Zapewnienie wymaganego przepisami prawa i umowami gwarancyjnymi serwisowania instalacji, urządzeń technicznych i sprzętu.
15. Prowadzenie rejestru umów związanych z działalnością administracyjno – gospodarczą PZEA w Kwidzynie.
16. Obsługa zagadnień związanych z Prawem zamówień publicznych.

§ 18

Zakres zadań informatyka:

1. Obsługa informatyczna wszystkich stanowisk komputerowych w PZEA w Kwidzynie.
2. Administrowanie siecią, systemami operacyjnymi i oprogramowaniem sieci komputerowej PZEA w Kwidzynie.
3. Bieżąca konserwacja sprzętu komputerowego.
4. Przeprowadzanie procedur związanych z zakupem sprzętu komputerowego i oprogramowania.
5. Tworzenie, eksploatacja i archiwizacja baz danych i zasobów systemowych.

IGo ETP
P. DCA PRAWNY
Janusz Styk



6. Administrowanie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej.
7. Utrzymywanie kontaktów z autorami i serwisantami oprogramowania, szczególnie systemu finansowo – księgowego, kadrowo – płacowego oraz aktualizacja oprogramowania.
8. Ewidencjonowanie systemów i programów oraz przestrzeganie warunków licencyjnych oprogramowania.

§ 19

Zakres czynności radcy prawnego:

1. Świadczenie usług polegających na doradztwie prawnym we wszelkim zakresie wynikającym z przedmiotu działania PZEA w Kwidzynie oraz obsługiwanych placówek z wyłączeniem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kwidzynie, który zatrudnia swojego radcę prawnego.
2. Usługi radcy prawnego polegające w szczególności na informowaniu o obowiązujących przepisach prawa, udzielaniu konsultacji co do stosowania przepisów prawa w zakresie i przedmiocie działania PZEA w Kwidzynie i obsługiwanych jednostkach z wyłączeniem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kwidzynie, który zatrudnia swojego radcę prawnego.
3. Reprezentowanie PZEA w Kwidzynie i obsługiwanych jednostek na podstawie pełnomocnictwa w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi z wyłączeniem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kwidzynie, który zatrudnia swojego radcę prawnego.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism

§ 20

1. Dyrektor PZEA w Kwidzynie podpisuje:
 - zarządzenia i regulaminy,
 - umowy i porozumienia,
 - pisma związane z reprezentowaniem PZEA w Kwidzynie na zewnątrz,
 - dokumenty związane z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników,
 - pisma kierowane do dyrektorów jednostek obsługiwanych oraz wszelkie pisma kierowane na zewnątrz jednostki,

64113
RADCA PRAWNY
Janusz Styk



- odpowiedzi na skargi i wnioski,
- sprawozdania budżetowe, finansowe i inne sprawozdania określone przepisami prawa,
- dowody księgowe do wypłaty,
- pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- dowody księgowe PZEA w Kwidzynie pod względem merytorycznym.

W przypadku nieobecności Dyrektora PZEA w Kwidzynie w/w dokumenty podpisuje osoba pisemnie upoważniona przez Dyrektora w zakresie udzielonego upoważnienia.

2. Główna Księgowa podpisuje:

- wnioski o zaangażowanie środków w PZEA w Kwidzynie i jednostkach obsługiwanych,
- dowody księgowe do wypłaty w PZEA w Kwidzynie i jednostkach obsługiwanych,
- sprawozdania budżetowe, finansowe i inne.

Dokumenty dotyczące operacji gospodarczych i finansowych, w tym czynności mogących pociągnąć za sobą zobowiązania pieniężne, muszą być zaakceptowane przez Główną Księgową lub osobę upoważnioną.

3. Pracownicy opracowujący pisma podpisują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem po lewej stronie, jako osoby sporządzające.

Rozdział VII

Zasady przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 21

1. Skargi i wnioski kierowane do Dyrektora PZEA w Kwidzynie przyjmowane są w sekretariacie PZEA w Kwidzynie.
2. Kontrole prawidłowości oraz terminowości rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków sprawuje imiennie wyznaczony zarządzeniem pracownik PZEA w Kwidzynie.
3. Skargi i wnioski rozpatruje i podpisuje Dyrektor PZEA w Kwidzynie.
4. Ogół spraw związanych z przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków zawarty jest w Instrukcji w zakresie organizacji i rozpatrywania skarg i wniosków w PZEA w Kwidzynie.
5. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.).

P. DOCA PRAWNY
 Jurek
 Stryk

Rozdział VIII

Zasady kontroli zarządczej

§ 22

Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Rozdział IX

Obieg dokumentów

§ 23

1. Wszelka korespondencja wpływająca oraz dostarczona przez interesantów jest rejestrowana w dzienniku korespondencyjnym w sekretariacie PZEA w Kwidzynie i przekazywana Dyrektorowi PZEA w Kwidzynie w celu zadekretowania do poszczególnych komórek.
2. Czynności o charakterze przygotowawczym wykonują komórki organizacyjne we własnym zakresie.
3. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów i czynności kancelaryjnych reguluje Instrukcja kancelaryjna.
4. Obieg dokumentów finansowo – księgowych określony jest w Instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych.

Rozdział X

Ochrona danych osobowych

§ 24

1. W zakresie ochrony danych osobowych w PZEA w Kwidzynie stosuje się Rozporządzenie 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, ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz wewnętrzne akty PZEA w Kwidzynie.
2. Administratorem Danych Osobowych Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego w Kwidzynie jest Dyrektor.
3. Dyrektor powołuje Inspektora Danych Osobowych.
4. Dyrektor PZEA w Kwidzynie sprawuje nadzór nad prawidłowym przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych oraz prowadzi dokumentację przetwarzania danych osobowych.

LGd E-12
PZEA KWIDZYN
Janusz Sytk

Rozdział XI

Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji

§ 25

1. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
2. Dyrektor zobowiązany jest do przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji.
3. Każdy pracownik zobowiązany jest do powstrzymania się od mobbingu i dyskryminacji oraz zobowiązany jest do właściwego reagowania w przypadku bycia świadkiem mobbingu lub dyskryminacji.
4. Każdy pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi lub dyskryminacji może wystąpić z pisemną skargą do pracodawcy.
5. Generowanie sytuacji zachęcających do mobbingu i dyskryminacji lub stosowania mobbingu i dyskryminacji stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do stosowania przez Dyrektora sankcji przewidzianych w przepisach prawa pracy.
6. O postępowaniu i przeciwdziałaniu mobbingowi i dyskryminacji stanowi instrukcja o przeciwdziałaniu mobbingowi i dyskryminacji wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora PZEA w Kwidzynie.

Rozdział XII

Zasady oceny pracowników

§ 26

1. Status prawny pracowników PZEA w Kwidzynie, a tym samym ich prawa i obowiązki określa ustawa o pracownikach samorządowych i akty wykonawcze wydane na jej podstawie.
2. Pracownicy PZEA w Kwidzynie zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom pracowniczym.
3. Okresowej oceny pracowników dokonuje Dyrektor PZEA w Kwidzynie zgodnie z obowiązującymi przepisami i Regulaminem przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

GOŁEŃSKA PRAWNY
Janusz Styk



Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§ 27

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa.

§ 28

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.

§ 29

Regulamin PZEA w Kwidzynie wchodzi w życie z dniem uchwalenia i obowiązuje od dnia podjęcia.

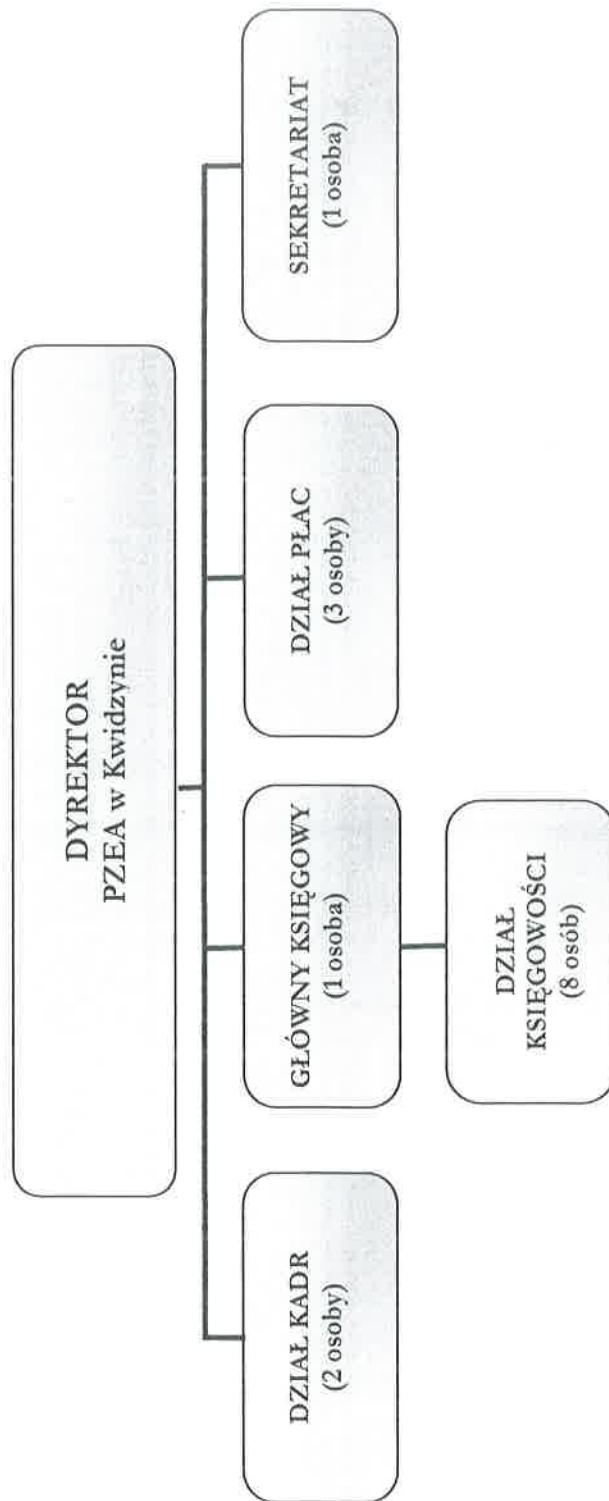
¹ Regulamin Organizacyjny PZEA w Kwidzynie zatwierdzony Uchwałą Nr 249/17 Zarządu Powiatu Kwidzyńskiego z dnia 1 czerwca 2017r., zmieniony Uchwałą Nr 359/18 Zarządu Powiatu Kwidzyńskiego z dnia 21 czerwca 2018 r. oraz Uchwałą ..263...../21 Zarządu Powiatu Kwidzyńskiego z dnia 18 maja 2021r

160 E-10
RADCA PRAWNY
Janusz Stuk

STAROSTA
Jerzy Golik

Powiatowy Zespół Ekonomiczno – Administracyjny w Kwidzynie

SCHEMAT ORGANIZACYJNY



STAROSTA
Jerzy Godzik

Zatrudnienie w PZEA – 16 osób