

**Uchwała nr 346 / 2010  
Zarządu Powiatu w Giżycku  
z dnia 8 lutego 2010 r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego  
Powiatowego Zespołu Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w Giżycku**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym ( j.t. z 2001r. Dz.U. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), Zarząd Powiatu uchwała, co następuje:

**§ 1**

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zespołu Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w Giżycku określony w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Zespołu Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w Giżycku.

**§ 3**

Traci moc uchwała nr 233/2004 Zarządu Powiatu w Giżycku z dnia 8 listopada 2004r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych w Giżycku.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

RN/RN



**STAROSTA**  
*mgr Włodzisław Szewczyk*

## **Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zespołu Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w Giżycku**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. zakres zadań Powiatowego Zespołu Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych,
2. organizację Powiatowego Zespołu Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych,
3. zasady wykonywania funkcji kierowniczych,
4. zasady podpisywania pism i decyzji,
5. obieg korespondencji,
6. tryb prowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
7. zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów uchwał i innych aktów prawnych,
8. zasady i tryb rozpatrywania skarg i wniosków interesantów.

##### **§ 2**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| 1. Powiecie           | - rozumie się przez to Powiat Giżycki,  |
| 2. Radzie             | - rozumie się przez to Radę Powiatu w Giżycku,  |
| 3. Radnym             | - rozumie się przez to radnego Rady Powiatu w Giżycku,  |
| 4. Zarządzie          | - rozumie się przez to Zarząd Powiatu w Giżycku,  |
| 5. Staroście          | - rozumie się przez to Starostę Giżyckiego -<br>Przewodniczącego Zarządu lub Wicestarostę działającego<br>z upoważnienia Starosty |
| 6. PZOŚiPO            | - rozumie się przez to Powiatowy Zespół Obsługi Szkół<br>i Placówek Oświatowych w Giżycku,  |
| 7. Dyrektorze         | - rozumie się przez to Dyrektora PZOŚiPO w Giżycku,   |
| 8. Zastępcy Dyrektora | - rozumie się przez to Zastępcę Dyrektora PZOŚiPO,  |
| 9. Głównym Księgowym  | - rozumie się przez to Głównego Księgowego PZOŚiPO,   |
| 10. Księgowej         | - rozumie się przez to księgowe szkół i placówek<br>oświatowych, których organem prowadzącym jest Powiat<br>Giżycki,              |
| 11. Ustawie           | - rozumie się przez to ustawę z dnia 5.06.1998r. o samorządzie<br>Powiatowym (tj. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.).       |



### § 3

PZOSiPO jest jednostką organizacyjną Powiatu, działającą w formie jednostki budżetowej, powołaną do realizacji zadań Powiatu określonych w:

- ustawie z dnia 7.09.1991r. o systemie oświaty (j.t. Dz.U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.),
- ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (j.t. Dz.U. z 2006 Nr 97 poz. 674 z późn. zm.)
- ustawie z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (j.t. Dz.U. z 2001 r., Nr 13, poz. 123 z późn. zm.)
- ustawie z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz.U. z 2003 r., Nr 162, poz. 1568 z późn. zm.)
- ustawie z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz.U. z 1997 r., Nr 5, poz. 24 z późn. zm.)
- ustawie z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (j.t. Dz.U. z 2007 r., Nr 226, poz. 1675 z późn. zm.)
- ustawie z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 1997 r., Nr 85, poz. 539 z późn. zm.)

i opisanych w Rozdziale II Regulaminu.

### § 4

Siedzibą PZOSiPO jest Gizycko.

## Rozdział II

### Organizacja Powiatowego Zespołu Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych

#### § 5

1. Powiatowy Zespół Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych jest kierowany przez Dyrektora.
2. Pod nieobecność Dyrektora PZOSiPO kieruje Zastępca Dyrektora.
3. Nadzór nad gospodarką finansową sprawuje Główny Księgowy.
4. W skład PZOSiPO wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - 1) wieloosobowe stanowisko ds. oświaty i administracji,
  - 2) stanowisko pracy ds. kultury i kultury fizycznej,
  - 3) wieloosobowe stanowisko ds. pozyskiwania i rozliczania środków krajowych i zagranicznych,
  - 4) wieloosobowe stanowisko ds. księgowości.
5. Strukturę organizacyjną PZOSiPO określa załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.



## § 6

1. Pracownicy PZOŚiPO wykonują swoje zadania i obowiązki na podstawie przepisów prawa.
2. Pracownicy prowadzą sprawy zgodnie z zakresem obowiązków i poleceniami służbowymi przełożonych.
3. W czasie nieobecności pracownika sprawy przez niego prowadzone wchodzą do zakresu czynności tego pracownika, który stosownie do ustalonego zakresu ma obowiązek zastępowania nieobecnego pracownika.

## § 7

Do zadań PZOŚiPO w zakresie oświaty należy w szczególności:

1. Sprawowanie, w imieniu organów Powiatu, nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie właściwości rzeczowej PZOŚiPO.
2. Udzielanie pomocy merytorycznej dyrektorom szkół i placówek oświatowych w zakresie spraw organizacyjnych i pracowniczych wynikających z ustawy o systemie oświaty i ustawy – Karta Nauczyciela.
3. Prowadzenie rejestru funkcjonujących publicznych szkół i placówek oraz szkół i placówek niepublicznych, które uzyskały wpis do powiatowej ewidencji jednostek niepublicznych.
4. Wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji oświatowych jednostek niepublicznych oraz przygotowywanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji.
5. Opracowywanie projektu planu sieci publicznych szkół i placówek, o których mowa w pkt. 1.
6. Przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu w szczególności z zakresu:
  - 1) ustalania planu sieci szkół ponadgimnazjalnych,
  - 2) tworzenia, likwidowania i przekształcania jednostek oświatowych,
  - 3) nadania statutu nowotworzonym jednostkom,
  - 4) realizacji zadań określonych przepisami prawa dla organu prowadzącego szkoły i placówki oświatowe.
7. Organizowanie, przeprowadzanie konkursu na stanowisko dyrektora szkoły (placówki).
8. Przygotowywanie projektu uchwały Zarządu o powierzeniu stanowiska dyrektora szkoły (placówki) lub odwołania ze stanowiska dyrektora.
9. Przygotowywanie projektów umów i porozumień dotyczących współpracy lub współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań oświatowych.
10. Współdziałanie z innymi organami w sprawach zmian lub wprowadzania nowych zawodów i profili kształcenia zawodowego w szkołach ponadgimnazjalnych.
11. Nadzór nad realizacją postanowień sądowych i orzeczeń kwalifikacyjnych do spełnienia przez dzieci i młodzież obowiązku szkolnego i obowiązku nauki w szkołach specjalnych, ośrodkach szkolno-wychowawczych, młodzieżowych ośrodkach socjoterapeutycznych oraz młodzieżowych ośrodkach wychowawczych.
12. Realizacja zadań wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela, a zwłaszcza:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z ocenianiem pracy i dorobku zawodowego dyrektorów jednostek oświatowych,
  - 2) przygotowywanie projektu oceny pracy dyrektora,
  - 3) udział w pracach komisji nadającej nauczycielom kolejne stopnie awansu zawodowego,
  - 4) organizowanie posiedzeń Komisji Egzaminacyjnej nadającej nauczycielom awans zawodowy nauczyciela mianowanego,
  - 5) prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń o zdanim egzaminie na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,





- 6) przygotowywanie decyzji administracyjnych o nadanym awansie zawodowym,
- 7) prowadzenie postępowania wyjaśniającego do odwołania od decyzji dyrektora jednostki oświatowej w sprawach nadania nauczycielom stopnia awansu zawodowego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nauczycielom szkół i placówek nagrody specjalnej Starosty.
13. Analizowanie projektów organizacyjnych szkół i placówek przed zatwierdzeniem organizacji roku szkolnego.
14. Współdziałanie z Kuratorium Oświaty, Ośrodkiem Metodycznym, Centralną Komisją Egzaminacyjną i organizacjami związków zawodowych w sprawach wymagających uzgodnień lub opinii.
15. Przygotowywanie projektów zasad wynagradzania pracowników pedagogicznych oraz przyznawania i wypłacania świadczeń pracowniczych nauczycielom jednostek oświatowych prowadzonych przez Powiat.
16. Prowadzenie spraw osobowych dyrektorów szkół i placówek, o których mowa w pkt. 1.
17. Przygotowywanie projektów usprawniających organizację nadzorowanych jednostek oświatowych oraz udzielanie niezbędnej pomocy w zakresie realizacji statutowych zadań szkół i placówek, o których mowa w pkt. 1.
18. Realizowanie zadań związanych z przyznawaniem uczniom powiatowych szkół ponadgimnazjalnych stypendium Powiatu Giżyckiego.
19. Koordynowanie zadań związanych z doskonaleniem i doszkaltaniem nauczycieli.
20. Opracowywanie propozycji do projektu budżetu Powiatu w dziale – „Oświata i wychowanie” i „Edukacyjna opieka wychowawcza” na podstawie analizy rocznych projektów planów dochodów i wydatków budżetowych szkół i placówek oświatowych.
21. Sprawowanie nadzoru w zakresie prac związanych z opracowywaniem planów finansowych przez powiatowe jednostki oświatowe.
22. Sporządzanie wniosków do Zarządu w sprawie dokonywania zmian w planach dochodów i wydatków budżetowych oraz propozycji podziału dodatkowych kwot subwencji oświatowej i dotacji celowych dla szkół i placówek oświatowych.
23. Opracowywanie informacji z wykonania planu budżetowego Powiatu w zakresie oświaty w oparciu o analizy sprawozdawczości oświatowej i statystycznej dotyczącej funkcjonowania szkół i placówek oświatowych.
24. Przygotowywanie informacji o stanie zadań oświatowych.
25. Przygotowywanie wniosków o dotacje celowe.
26. Dystrybucja materiałów szkoleniowych i informacyjnych przekazywanych do szkół i placówek przez Ministerstwo Edukacji Narodowej i Kuratorium Oświaty.
27. Prowadzenie spraw związanych ze stypendiami przeznaczonymi na wyrównywanie szans edukacyjnych.
28. Prowadzenie i koordynacja prac związanych z systemem informacji oświatowej na szczeblu powiatu.
29. Zapewnienie obsługi finansowo-księgowej szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat Giżycki.
30. Wykonywanie, w zależności od właściwości, na pisemne upoważnienie Zarządu lub Starosty, kontroli szkół i placówek oświatowych.

#### § 8

Do zadań PZOSiPO w zakresie kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami należy:

1. Realizacja mecenatu Powiatu nad działalnością kulturalną w Powiecie.
2. Obsługa zadań i kompetencji Powiatu w zakresie organizacji działalności kulturalnej.



3. Inspirowanie i koordynowanie kierunków upowszechniania kultury na obszarze Powiatu.
4. Inicjowanie i popieranie rozwoju amatorskiego i społecznego ruchu artystycznego.
5. Planowanie oraz realizacja zadań promujących kulturę w zakresie edukacji teatralnej, filmowej i muzycznej oraz ważniejszych przedsięwzięć kulturalnych o zasięgu powiatowym i ponadregionalnym, w tym m. in. festiwali, koncertów, przeglądów, spotkań, plenerów, wystaw artystycznych.
6. Prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego w sferze organizacyjno-prawnej, finansowej i kadrowej
7. Promowanie działalności kulturalnej Powiatu Giżyckiego w kraju i zagranicą.
8. Współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych, i rozrywkowych.
9. Współdziałanie w organizacji międzyszkolnych imprez patriotycznych i kulturalnych, organizowanych z udziałem młodzieży szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych.
10. Podejmowanie działań ochronnych w sytuacji zagrożenia dobra kultury.
11. Przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia.
12. Zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym.
13. Przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku.
14. Umieszczanie na zabytkach nieruchomych informacji w formie znaków i zapisów o zabytku.

#### § 9

Do zadań PZOSiPO w zakresie kultury fizycznej należy:

1. Realizacja mecenatu nad działalnością w zakresie kultury fizycznej w Powiecie.
2. Inspirowanie i koordynacja kierunków upowszechniania kultury fizycznej na obszarze Powiatu.
3. Prowadzenie spraw związanych z rozwojem kultury fizycznej w sferze organizacyjno – prawnej, finansowej i kadrowej
4. Prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz stowarzyszeń kultury fizycznej.
5. Prowadzenie spraw związanych z wymianą zagraniczną w sferze kultury fizycznej.
6. Współdziałanie w organizacji imprez w zakresie kultury fizycznej w tym, międzyszkolnych z udziałem młodzieży szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych.

#### § 10

Do zadań PZOSiPO w zakresie monitorowania, pozyskiwania i rozliczania środków krajowych i unijnych na realizację projektów należy:

1. Monitorowanie aktualnych programów umożliwiających dofinansowanie realizację projektów opracowanych w szkołach i placówkach oświatowych oraz w PZOSiPO.
2. Koordynowanie prac związanych z przygotowaniem projektów umożliwiających pozyskanie środków pomocowych z przeznaczonych na potrzeby realizacji projektów w zakresie właściwości rzeczowej PZOSiPO.
3. Sporządzanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów określonych w pkt.2.
4. Realizacja, rozliczenie i monitorowanie powierzonych do wykonania projektów.



### **Rozdział III**

#### **Zasady wykonywania funkcji kierowniczych**

##### **§ 11**

##### **Dyrektor**

1. Do zadań i kompetencji Dyrektora jako kierownika PZOSiPO należy:
  - 1) organizowanie pracy PZOSiPO,
  - 2) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań,
  - 3) realizowanie polityki personalnej w PZOSiPO i wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników z zakresu prawa pracy,
  - 4) ustalanie indywidualnych zakresów czynności pracowników oraz zasad zastępstw,
  - 5) nadzorowanie postępowań administracyjnych,
  - 6) przygotowywanie informacji, analiz, i materiałów zleconych przez Starostę i Zarząd,
  - 7) sporządzanie planów kontroli,
  - 8) rozpatrywanie skarg i wniosków,
  - 9) zapewnienie ochrony przetwarzanych danych osobowych w kierowanej jednostce stosownie do obowiązujących przepisów w tym zakresie,
  - 10) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 11) przestrzeganie przepisów o zamówieniach publicznych i prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne, w tym postępowań zleconych przez Zarząd,
  - 12) nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
  - 13) przestrzeganie przepisów o tajemnicy służbowej,
  - 14) reprezentowanie PZOSiPO na zewnątrz,
  - 15) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności PZOSiPO,
  - 16) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora ustawami, uchwałami Rady i Zarządu.
2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. pozyskiwania środków krajowych i unijnych.

##### **§ 12**

##### **Zastępca Dyrektora**

1. Zastępca Dyrektora podejmuje czynności kierownika PZOSiPO pod nieobecność Dyrektora lub w razie wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Dyrektora.
2. Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) wieloosobowym stanowiskiem ds. oświaty i administracji,
  - 2) stanowiskiem pracy ds. kultury i kultury fizycznej.
3. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:
  - 1) bieżące współdziałanie z dyrektorami szkół i placówek oświatowych,
  - 2) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań w zakresie spraw finansowych i administracyjnych szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Giżycki,





- 3) wykonywanie innych zadań z zakresu spraw oświatowych przewidzianych w ustawie o systemie oświaty, Karcie Nauczyciela i innych przepisach dotyczących tego zakresu,
  - 4) realizacja zadań Powiatu w zakresie kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z rozwojem kultury fizycznej w Powiecie.
4. Zastępca Dyrektora wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Dyrektora.

### § 13 Główny Księgowy

1. Do zakresu działań Głównego Księgowego należą:
  - 1) prowadzenie rachunkowości PZOŚiPO oraz szkół i placówek oświatowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a w szczególności:
    - a) organizacja prawidłowego obiegu, kontroli i archiwowania dokumentów księgowych,
    - b) bieżące prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych,
    - c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
    - d) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości dokonywanych przez pracowników PZOŚiPO;
  - 2) prowadzenie gospodarki finansowej szkół i placówek oświatowych zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
    - a) wykonywaniu wydatków finansowych zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
    - b) przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
    - c) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
  - 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki;
  - 4) kontrola prawidłowości rozliczeń finansowych pozyskiwanych środków krajowych i unijnych;
  - 5) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
    - a) wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
    - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,
    - c) następczej kontroli operacji gospodarczych jednostki, stanowiących przedmiot księgowania;
  - 6) sporządzanie sprawozdawczości jednostek oświatowych i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków;
  - 7) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza;
  - 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
2. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. księgowości.
3. Główny Księgowy wykonuje inne zadania zastrzeżone dla Głównego Księgowego ustawami, uchwałami Rady i Zarządu.





## Rozdział IV

### Zasady podpisywania pism i decyzji

#### § 14

Dyrektor PZOSiPO podpisuje:

1. pisma do organów naczelnych i centralnych, wojewody i marszałka województwa, nie zastrzeżone dla Starosty,
2. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności PZOSiPO lub jego pracowników,
3. odpowiedzi na zalecenia pokontrolne z kontroli prowadzonych w PZOSiPO przez organy kontrolne,
4. zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
5. pisma związane z reprezentacją PZOSiPO na zewnątrz,
6. pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem PZOSiPO,
7. decyzje administracyjne, zgodnie z upoważnieniem Starosty,
8. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w swoim imieniu,
9. pisma zawierające oświadczenia woli jako pracodawcy,
10. odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.

#### § 15

Zastępca Dyrektora podpisuje:

1. pisma związane z swoim zakresem działania,
2. pisma w sprawach dotyczących organizacji pracy wewnętrznej podległych pracowników,
3. podczas nieobecności Dyrektora, pisma należące do jego kompetencji.

#### § 16

Główny księgowy podpisuje:

- 1) pisma i dokumenty należące zgodnie z podziałem zadań do jego kompetencji,
- 2) pisma w sprawach dotyczących organizacji pracy wewnętrznej podległych pracowników.
2. Główny Księgowy dokonuje aprobaty wstępnej, w sprawach zastrzeżonych do podpisu Dyrektora, związanych z jego nadzorem finansowym.
3. Główny Księgowy dokonuje kontrasygnaty dokumentów mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych.

#### § 17

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, oznaczają je swoimi inicjałami, umieszczonymi na końcu tekstu projektu z lewej strony.

#### § 18

Zasady stosowania pieczęci nagłówkowych i pieczęci podpisowych reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998r. instrukcja kancelaryjna dla organów powiatu (Dz.U. Nr 160, poz.1074 ze zm.)



## **Rozdział V**

### **Obieg korespondencji**

#### **§ 19**

1. Korespondencja wpływająca do PZOSiPO jest niezwłocznie rejestrowana poprzez:
  - 1) ostemplowanie pieczęcią wpływu z oznaczeniem daty,
  - 2) wpisanie do rejestru korespondencji pod kolejnym numerem.
2. Korespondencja imienna jest kierowana bez otwierania do adresata.
3. Przesyłki wartościowe przekazuje się właściwemu adresatowi za pokwitowaniem.

#### **§ 20**

1. Ostemplowana korespondencja przekazywana jest do zadekretowania Zastępcy Dyrektora, a następnie do zapoznania Dyrektorowi.
2. Zadekretowana korespondencja przekazywana jest na stanowiska pracy.

#### **§ 21**

Przynoszenie korespondencji i zanoszenie do wysyłki wykonuje upoważniony przez Dyrektora pracownik.

#### **§ 22**

W sprawie obiegu dokumentów stosuje się instrukcję kancelaryjną.

## **Rozdział VI**

### **Tryb prowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych**

#### **§ 23**

1. Kontrola wykonywana jest przez Dyrektora i Głównego Księgowego PZOSiPO.
2. Kontrola wykonywana jest na podstawie upoważnienia wydanego przez Dyrektora i określającego imię i nazwisko osoby przeprowadzającej kontrolę, nazwę podmiotu kontrolowanego, datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli oraz przedmiot kontroli, a także okres objęty kontrolą.
3. Kontrole prowadzone są na podstawie rocznego planu kontroli sporządzanego do 31 stycznia na dany rok budżetowy.
4. Kontrola obejmuje czynności, których głównym celem jest sprawdzenie kierunków działania, doboru środków i prawidłowość wykonania zadań przez podmioty kontrolowane.
5. Kontrola w szczególności ma na celu:
  - 1) zapewnienie Zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką Powiatu i podejmowania 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.



#### § 24

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Kontrolę wewnętrzną, wstępną, bieżącą, następczą, wykonują:
  - 1) Dyrektor – w sprawach funkcjonowania PZOŚiPO,
  - 2) Główny Księgowy – w zakresie gospodarki finansowej i materialnej PZOŚiPO,
  - 3) Księgowy obsługujący poszczególne szkoły i placówki oświatowe – w zakresie gospodarki materialowej i finansowej jednostki oraz prawidłowości gospodarowania środkami finansowymi.
3. Kontrola zewnętrzna jest sprawowana w stosunku do:
  - 1) podmiotów wykonujących zadania Powiatu wynikające z mocy prawa lub z umów zakresie określonym przez prawo lub umowy,
  - 2) jednostek organizacyjnych Powiatu w zakresie określonym przez Zarząd (kontrolę doraźną)

#### § 25

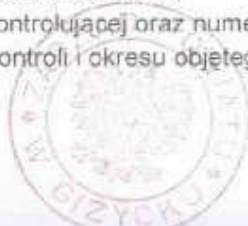
1. Zakres kontroli wewnętrznej obejmuje w szczególności:
  - 1) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
  - 2) terminowość i rzetelność wykonywania obowiązków,
  - 3) prawidłowość stosowania przepisów przy merytorycznym załatwianiu spraw.
2. Zakres kontroli zewnętrznej obejmuje w szczególności:
  - 1) prawidłowość gospodarowania przyznanymi szkole lub placówce oświatowej środkami budżetowymi oraz gospodarowania mieniem,
  - 2) przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły i placówki oświatowej.

#### § 26

1. W toku kontroli przeprowadzanej w jednostkach, dla których organem prowadzącym jest Powiat, przeprowadzający kontrolę uprawniony jest do:
  - 1) wejścia do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki,
  - 2) wglądu do prowadzonej dokumentacji dotyczącej organizacji nauczania np. arkusz organizacyjny, rozkład zajęć,
  - 3) wydawania doraźnych zaleceń oraz zgłaszania uwag i wniosków wynikających z przeprowadzonych czynności,
  - 4) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących kontroli, odpisów i wyciągów z dokumentów oraz sporządzania zestawień i wykazów,
  - 5) wydawania doraźnych zaleceń oraz zgłaszania uwag i wniosków wynikających z przeprowadzonych czynności.
2. W toku kontroli przeprowadzanej w podmiotach, którym udzielono dotacji w zakresie prowadzonych szkół niepublicznych i schronisk, przeprowadzający kontrolę uprawniony jest do podejmowania czynności określonych w odrębnych przepisach lub w umowach z tymi podmiotami.

#### § 27

1. Bezpośrednio po przeprowadzonej 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 i okres jego zatrudnienia w kontrolowanej jednostce,
  - 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 sporządza się wystąpienie pokontrolne, w ciągu 14 dni od otrzymania podpisanego protokołu, uwzględniające:
- 1) zwięzły opis wyników kontroli, występujących nieprawidłowości i przyczyn ich powstania 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 VII**

### **Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów uchwał i innych aktów prawnych**

#### **§ 28**

PZOSiPO opracowuje akty prawne Rady, Zarządu i Starosty w zakresie swojego działania.

#### **§ 29**

Projekty uchwał Rady i Zarządu, Dyrektor PZOSiPO przekazuje do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Gizycku co najmniej na 5 dni przed posiedzeniem Zarządu.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady i tryb rozpatrywania skarg i wniosków interesantów**

#### **§ 31**

1. Dyrektor oraz pozostali pracownicy przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy PZOSiPO.
2. Merytoryczne rozpatrywanie skarg i wniosków należy do rzeczowo właściwej komórki PZOSiPO ze względu na przedmiot wniesionej sprawy.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor PZOSiPO.
4. Skargi i wnioski nie wymagające przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego powinny być rozpatrywane i załatwiane niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od wpływu do PZOSiPO. Pozostałe w terminie nie dłuższym niż 1 miesiąc.
5. Skargi i wnioski składane przez posłów, senatorów, radnych powinny być rozpatrywane i załatwiane nie później niż w ciągu 14 dni od daty wpływu.
6. Odpowiedź negatywna na skargę musi zawierać uzasadnienie prawne i faktyczne.



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

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 32**

1. Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu Giżyckiego.
2. Dyrektor PZOSiPO ma obowiązek zapoznać z treścią Regulaminu wszystkich pracowników w ciągu 14 dni od daty jego wejścia w życie.

