

**Uchwała nr 187/759/2017
Zarządu Powiatu Tarnogórskiego
z dnia 05 stycznia 2017 roku**

**w sprawie
zmiany uchwały nr 102/482/2011 Zarządu Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 23 listopada
2011 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zespołu
Obsługi Finansowej Oświaty w Tarnowskich Górach.**

Na podstawie art. 32, ust.2, pkt 2 i art. 36 ust.1 Ustawy o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 roku, poz. 814 z późn. zm.¹)

Zarząd Powiatu

uchwała:

§ 1

Wprowadza się zmiany w treści uchwały 102/482/2011 Zarządu Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 23 listopada 2011 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty w Tarnowskich Górach w ten sposób, że:

1) § 8 otrzymuje brzmienie:

„W PZOFO tworzy się następujące komórki organizacyjne:

Dział Księgowo – Finansowy KF

Dział Administracji i Płac – AP”

2) W § 9 ust. 2, skreśla się pkt 2)

3) W § 10 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Główny Księgowy nadzoruje pracę Działu Administracji i Płac kierowanego przez Kierownika Działu Administracji i Płac”.

4) § 13 otrzymuje brzmienie:

„1. Do zakresu zadań podstawowych Działu Administracji i Płac (AP) w zakresie spraw Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty należy w szczególności:”

- 1) prowadzenie spraw płacowych PZOFO
- 2) sporządzanie list płac
- 3) sporządzanie statystyki do GUS w zakresie spraw płacowych
- 4) sporządzanie dokumentacji PŁATNIK
- 5) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym w zakresie spraw płacowych PIT - 4 i DRA
- 6) sporządzanie indywidualnych rozliczeń pracowników w zakresie otrzymywanych wynagrodzeń PIT – 11/8B
- 7) wystawianie zaświadczeń o dochodach
- 8) sporządzanie rocznego planu finansowego w zakresie potrzeb wynikających z planowanych wynagrodzeń oraz pochodnych od wynagrodzeń

¹ Przepisy wprowadzające zmiany opublikowano w Dz.U. z 2016r., poz. 1579

- 9) sporządzanie zapotrzebowań na środki finansowe w zakresie wynagrodzeń
2. Do zakresu zadań podstawowych Działu Administracji i Płac (AP) w zakresie spraw obsługiwanych szkół i placówek oświatowych należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw placowych obsługiwanych szkół i placówek oświatowych
 - 2) sporządzanie list płac dla pracowników obsługiwanych szkół i placówek oświatowych
 - 3) przekazywanie do szkół i placówek oświatowych danych do sporządzania statystyk do GUS w zakresie spraw placowych
 - 4) sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej PŁATNIK obsługiwanych szkół i placówek oświatowych
 - 5) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym w zakresie spraw placowych PIT – 4 i DRA
 - 6) sporządzanie indywidualnych rozliczeń pracowników w zakresie otrzymywanych wynagrodzeń PIT – 11/8B dla pracowników obsługiwanych szkół i placówek oświatowych
 - 7) wystawianie zaświadczeń o dochodach pracownikom zatrudnionym w obsługiwanych szkołach i placówkach oświatowych
 - 8) sporządzanie planów finansowych dla obsługiwanych szkół i placówek oświatowych w zakresie potrzeb wynikających z planowanych wynagrodzeń oraz pochodnych od wynagrodzeń – ustalonych na podstawie arkusza organizacyjnego i aktualnie obowiązujących stawek wynagrodzenia zasadniczego i wysokości dodatków do wynagrodzenia
 - 9) sporządzanie zapotrzebowań na środki finansowe w zakresie wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń
 - 10) sporządzanie sprawozdań w zakresie realizacji zapisów art. 30 Karty Nauczyciela dotyczących średnich wynagrodzeń nauczycieli zatrudnionych w jednostkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Tarnogórski.
3. Do zakresu zadań podstawowych Działu Administracji i Płac (AP) w zakresie spraw administracyjnych i kadrowych PZOFO należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników PZOFO
 - 2) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym pracowników
 - 3) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie i prowadzenie kartotek badań profilaktycznych
 - 4) obsługa programu kadrowego
 - 5) sporządzanie rozliczeń czasu pracy pracowników zespołu, stanowiących podstawę do naliczania wynagrodzeń
 - 6) sporządzanie statystyk do GUS w zakresie spraw kadrowych
 - 7) prowadzenie kancelarii PZOFO
 - 8) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań w oparciu o ustawę Prawo Zamówień Publicznych
 - 9) prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących
 - 10) prowadzenie rejestru faktur przychodzących i ich dekretacja oraz przekazywanie do księgowania w księgach odpowiedniej szkoły lub placówki oświatowej
4. Pracami Działu Administracji i Płac kieruje bezpośrednio Kierownik Działu Administracji i Płac nadzorowany przez Głównego Księgowego.”

- 5) Skreśla się § 14.
- 6) Zmienia się treść Załącznika Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty, który otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszej uchwały.
- 7) Zmienia się treść Załącznika Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty, który otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2

Pozostałe zapisy Regulaminu Organizacyjnego PZOFO nie ulegają zmianie.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

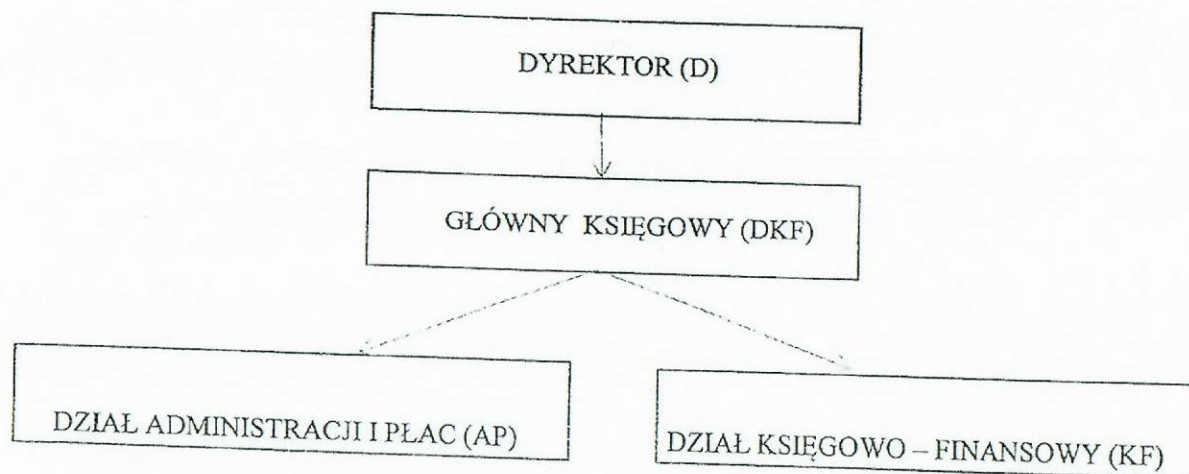
STANISŁAW
Józef Burdziak
Józef Burdziak

10.11.2017

Józef Burdziak
Józef Burdziak

ZAŁACZNIK NR 1 DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO POWIATOWEGO ZESPOŁU OBSŁUGI FINANSOWEJ OŚWIATY

Struktura organizacyjna Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty




STAROSTA
Józef Burdziak
Józef Burdziak

**Załącznik nr 2 DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO POWIATOWEGO ZESPOŁU OBSŁUGI
FINANSOWEJ OŚWIATY**

PODZIAŁ ETATÓW

Nazwa działu, sekcji lub samodzielnego stanowiska pracy	Ilość etatów
<i>Dyrektor (D)</i>	1
<i>Główny księgowy (DKF)</i>	1
<i>Dział księgowo – Finansowy</i>	
Dział	6
<i>Dział Administracji i plac</i>	
Kierownik Działu	1
Dział	4

STAROSTA

Józef Burdziak