

Uchwała nr 308/1556/2010
Zarządu Powiatu w Tarnowskich Górach

z dnia 19 lipca 2010 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty w Tarnowskich Górach.

Na podstawie art. 32, ust. 2, pkt 2 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. nr 142, poz. 1592, z późn. zm. z 2001 roku), wykonując zapisy Uchwały nr XXIX/277/2008 Rady Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 30.09.2008 r. zmienionej Uchwałą nr XXX/297/2008 Rady Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 28.10.2008 r. oraz uchwały Rady Powiatu nr XXX/298/2008

Zarząd Powiatu
uchwała:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty w Tarnowskich Górach o następującej treści:

Regulamin Organizacyjny
Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty
w Tarnowskich Górach.

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty w Tarnowskich Górach określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2

Ilekczoć w regulaminie jest mowa o:

1. **Starośćie** – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Tarnogórskiego.
2. **Zarządzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Tarnogórskiego.
3. **PZOFO** – należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół Obsługi Finansowej Oświaty w Tarnowskich Górach.
4. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty w Tarnowskich Górach.
5. **Głównym Księgowym** – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty w Tarnowskich Górach
6. **Komórcze organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy w PZOFO.

§ 3

1. Siedziba PZOFO mieści się w Tarnowskich Górach przy ul. Sienkiewicza 16.
2. PZOFO obejmuje swym zasięgiem działania Powiat Tarnogórski, w skład którego wchodzą gminy:
 - Kalety
 - Krupski Młyn
 - Miasteczko Śląskie
 - Ożarowice
 - Radzionków
 - Świerkianiec
 - Tarnowskie Góry
 - Tworóg

- Zbrosławice.
3. PZOFO działa na podstawie:
 - a) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1592
 - b) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 roku Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.)
 - c) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.)
 - d) Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 265, poz. 2572 z późn. zm.)
 - e) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 roku Nr 223 poz. 1458z późn. zm.)
 - f) Uchwały Nr XXX/297/2008 Rady Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 28 października 2008 roku w sprawie zmiany Uchwały Nr XXIX/277/2008 Rady Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 30 września 2008 roku w sprawie utworzenia powiatowej jednostki organizacyjnej pod nazwą Powiatowy Zespół Obsługi Finansowej Oświaty w Tarnowskich Górach.
 - g) Uchwały Nr XXX/298/2008 Rady Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 28 października 2008 roku w sprawie nadania Statutu powiatowej jednostce organizacyjnej pod nazwą Powiatowy Zespół Obsługi Finansowej Oświaty w Tarnowskich Górach,
 - h) Niniejszego regulaminu organizacyjnego.
 4. Do zakresu działań PZB należy wykonywanie zadań wynikających z:
 - Uchwały nr XXX/298/2008 Rady Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 28 października 2008 roku w sprawie nadania Statutu powiatowej jednostce organizacyjnej pod nazwą Powiatowy Zespół Obsługi Finansowej Oświaty w Tarnowskich Górach,
 - niniejszego regulaminu.
 5. Zasady gospodarki finansowej PZOFO oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy, w tym Ustawa z dnia 27.08.2009 roku o finansach publicznych (Dz. U z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.) Ustawa z dnia 29.09.1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.) Ustawa z dnia 21.11.2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 roku Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.), Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 19 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r. nr 50 poz. 398) oraz innych obowiązujących aktów prawnych.

§ 4

Do zadań PZOFO należy w szczególności:

1. prowadzenie stałej obsługi finansowo-księgowej szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat Tarnogórski, w szczególności poprzez:
 - a) bieżącą rejestrację operacji finansowych, w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny
 - b) obsługę finansową wydatków rzeczowych
 - c) miesięczną informację o wysokości wydatków i kosztów poniesionych przez placówki
 - d) bieżącą informację o sytuacji finansowej placówki
 - e) tworzenie warunków do przestrzegania dyscypliny finansowej i budżetowej w placówkach
 - f) sporządzanie list płac dla szkół i placówek oświatowych
 - g) rozliczanie i prowadzenie ewidencji wynagrodzeń
2. sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i budżetowej,
3. analiza planów finansowych szkół i placówek oświatowych pod kątem optymalizacji kosztów i racjonalizacji wydatków,
4. standaryzacja wydatków budżetowych szkół i placówek oświatowych,
5. monitorowanie gospodarki finansowej szkół i placówek oświatowych,
6. sprawowanie nadzoru nad prawidłowością i efektywnością wykonania planu finansowego danej jednostki oświatowej w zakresie określonych paragrafów klasyfikacji budżetowej,
7. bieżąca analiza planów finansowych szkół i placówek pod względem przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
8. przygotowywanie określonych sprawozdań, analiz i bieżących informacji o stanie realizacji planów finansowych szkół i placówek oświatowych na podstawie gromadzonych danych,
9. bieżąca kontrola realizacji budżetów szkół i placówek oświatowych,
10. przygotowywanie analiz, opracowań i materiałów zbiorczych niezbędnych do sporządzenia wstępnych projektów jednostkowych planów finansowych szkół i placówek oświatowych,

11. Wykonywanie okresowych przeglądów budowlanych przewidzianych prawem w budynkach będących w administrowaniu obsługiwanych szkół i placówek oświatowych.

§ 5

Przy realizacji zadań PZOFO współdziała z organami samorządów terytorialnych, szkołami i placówkami oświatowymi.

Rozdział II

Kierownictwo Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty

§ 6

1. Całością działalności PZOFO kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowej odpowiedzialności – Dyrektor wyłoniony w drodze konkursu lub naboru.
2. Dyrektor w stosunku do pracowników PZOFO jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor powołuje i odwołuje Głównego Księgowego.
4. Dyrektor kieruje działalnością PZOFO przy pomocy Głównego Księgowego.
5. Podczas nieobecności Dyrektora PZOFO całością prac kieruje Główny Księgowy lub inna osoba, której powierzono pełnienie obowiązków Dyrektora.

Rozdział III

Komórki organizacyjne Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty

§ 7

1. W PZOFO tworzy się komórki organizacyjne w postaci działów i samodzielnych stanowisk pracy.
2. Szczegółowy zakres działań komórek organizacyjnych PZOFO określa Rozdział V niniejszego regulaminu.
3. Szczegółową strukturę organizacyjną PZOFO z podziałem na komórki organizacyjne określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu,
4. Podział etatów PZOFO – stanowi załącznik nr 2.
5. W celu realizacji określonych zadań, Dyrektor może powoływać doraźne zespoły i komisje zadaniowe.
6. Dyrektor ma prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk w jednym stanowisku pracy.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty

§ 8

W PZOFO tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Dział Księgowo – Finansowy – **KF**
2. Dział Płac – **KP**
3. Samodzielne stanowisko ds. administracyjnych i kadr – **DK**
4. samodzielne stanowisko ds. budowlanych - **DB**

§ 9

1. W oparciu o upoważnienie Starosty do kompetencji **Dyrektora** należy w szczególności:
 - 1) kierowanie całością prac PZOFO,
 - 2) opracowanie i przedstawienie Zarządowi Powiatu projektu planu finansowego Zespołu do akceptacji w terminie do 30 września roku poprzedzającego dany rok budżetowy,
 - 3) realizacja rocznego planu finansowego Zespołu,

- 4) przedstawianie Zarządowi Powiatu rocznych sprawozdań z działalności Zespołu, a ponadto sporządzenie stosownych sprawozdań finansowych wynikających z przepisów o sprawozdawczości,
 - 5) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PZOFO oraz podległych komórek organizacyjnych,
 - 6) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu zmian w regulaminie organizacyjnym PZOFO,
 - 7) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę,
 - 8) zatrudnianie i zwalnianie pracowników PZOFO,
 - 9) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych,
 - 10) Analiza planów finansowych szkół i placówek oświatowych pod kątem optymalizacji wydatków oraz przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.
2. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
- 1) Główny Księgowy
 - 2) Samodzielne stanowisko ds. administracyjnych i kadr
 - 3) Samodzielne stanowisko ds. budowlanych

§ 10

1. Do kompetencji **Głównego Księgowego** należy w szczególności:
 - dla Powiatowego Zespołu Obsługi finansowej Oświaty
 - 1) sporządzanie rocznego planu finansowego PZOFO
 - 2) sporządzanie i kontrola obiegu dokumentów finansowych
 - 3) bieżące prowadzenie księgowości i sprawozdawczości
 - 4) nadzór nad realizacją rocznego planu finansowego PZOFO
 - 5) przygotowywanie wniosków o zatwierdzenie zmiany rocznego planu finansowego
 - 6) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z działalności PZOFO
 - 7) nadzór nad prowadzeniem spraw płacowych
 - 8) współdziałanie z bankami, organizacjami finansowymi i instytucjami skarbowymi
 - 9) przygotowanie do zatwierdzenia przez Dyrektora Polityki księgowej PZOFO, instrukcji obiegu dokumentów księgowych, instrukcji inwentaryzacyjnej, Zakładowego planu kont,
 - 10) wykonywanie innych poleceń Dyrektora związanych z pracą na zajmowanym stanowisku.
2. Do kompetencji **Głównego Księgowego** należy w szczególności:
 - dla obsługiwanych szkół i placówek oświatowych
 - 1) nadzór nad sporządzaniem rocznych planów finansowych szkół i placówek
 - 2) nadzór nad sporządzaniem i kontrolą obiegu dokumentów finansowych
 - 3) nadzór nad bieżącym prowadzeniem księgowości i sprawozdawczości
 - 4) nadzór nad realizacją rocznych planów finansowych szkół i placówek
 - 5) nadzór nad przygotowywaniem wniosków o zatwierdzenie zmian rocznych planów finansowych
 - 6) nadzór nad sporządzaniem miesięcznych sprawozdań z działalności szkół i placówek oświatowych
 - 7) nadzór nad prowadzeniem spraw płacowych
 - 8) współdziałanie z bankami, organizacjami finansowymi i instytucjami skarbowymi
 - 9) przygotowanie do zatwierdzenia przez Dyrektorów szkół i placówek Polityki księgowej instrukcji obiegu dokumentów księgowych, instrukcji inwentaryzacyjnych, Zakładowych planów kont,
 - 10) dokonywanie wspólnie z dyrektorem PZOFO analizy planów finansowych szkół i placówek oświatowych od kątem optymalizacji wydatków oraz przestrzegania dyscypliny finansów publicznych
- 3 Główny Księgowy bezpośrednio kieruje pracą działu Księgowo – Finansowego
4. Główny Księgowy nadzoruje pracę Działu Płac kierowanego bezpośrednio przez Kierownika Działu .
5. Główny Księgowy kieruje całością prac PZOFO podczas nieobecności Dyrektora.

§ 11

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla **kierowników komórek organizacyjnych** należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej, jak również bieżąca współpraca ze Starostwem Powiatu Tarnogórskiego oraz szkołami i placówkami oświatowymi,
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie polecenia Dyrektora,

- 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PZOFO oraz ustaleniami Dyrektora i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- 4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach z zakresu doskonalenia zawodowego,
- 5) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
- 6) wykonywanie kontroli pracy komórki na podstawie kryterium legalności, rzetelności i celowości realizowanych zadań,
- 7) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, w szczególności pracowników nowoprzyjętych,
- 8) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 9) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PZOFO materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
- 10) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 11) powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
- 12) wyznaczanie zastępstwa w przypadkach urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
- 13) w związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od Dyrektora PZOFO materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań.

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty

§ 12

1. Do zakresu zadań podstawowych **Działu Księgowo – Finansowego (KF)** w zakresie spraw Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty należy w szczególności:
 - 1) sporządzenie rocznego planu finansowego PZOFO
 - 2) sporządzenie i kontrola obiegu dokumentów finansowych
 - 3) bieżące prowadzenie księgowości i sprawozdawczości
 - 4) bieżący nadzór nad realizacją rocznego planu finansowego PZOFO
 - 5) przygotowanie wniosków o zatwierdzenie zmiany rocznego planu finansowego
 - 6) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z działalności PZOFO
 - 7) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym
 - 8) prowadzenie gospodarki kasowej i obsługa rachunków bankowych PZOFO
 - 9) sporządzanie statystyk do GUS w zakresie spraw księgowych
2. Do zakresu zadań podstawowych **Działu Księgowo – Finansowego (KF)** w zakresie spraw obsługiwanych szkół i placówek oświatowych należy w szczególności:
 - 1) obsługa rachunków bankowych szkół i placówek oświatowych
 - 2) sporządzenie i kontrola obiegu dokumentów finansowych
 - 3) bieżące prowadzenie księgowości i sprawozdawczości
 - 4) bieżący nadzór nad realizacją rocznych planów finansowych obsługiwanych szkół i placówek oświatowych
 - 5) przygotowanie wniosków o zatwierdzenie zmian rocznych planów finansowych obsługiwanych szkół i placówek oświatowych
 - 6) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z działalności obsługiwanych szkół i placówek oświatowych
 - 7) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym obsługiwanych szkół i placówek oświatowych
 - 8) księgowanie sporządzanych w szkołach i placówkach oświatowych raportów kasowych
 - 9) przekazywanie szkołom i placówkom oświatowym danych do sporządzania statystyk do GUS w zakresie spraw księgowych dla obsługiwanych szkół i placówek oświatowych
 - 10) sporządzanie planów finansowych dla obsługiwanych szkół i placówek oświatowych w zakresie wydatków pozapłacowych

- 11) sporządzanie harmonogramów wydatków i dochodów oraz zapotrzebowań na środki finansowe w zakresie wydatków pozapłacowych.
- 3) Pracami Działu Księgowo – Finansowego kieruje bezpośrednio Główny Księgowy.

§ 13

1. Do zakresu zadań podstawowych **Działu Płac (KP)** w zakresie spraw Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw płacowych PZOFO
 - 2) sporządzanie list płac
 - 3) sporządzanie statystyk do GUS w zakresie spraw płacowych
 - 4) sporządzanie dokumentacji PŁATNIK
 - 5) prowadzenie spraw z wiązanych z rozliczeniami z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i urzędem skarbowym w zakresie spraw płacowych PIT – 4 R 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.
 - 9) sporządzanie harmonogramów wydatków i dochodów oraz zapotrzebowań na środki finansowe w zakresie wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń.
2. Do zakresu zadań podstawowych **Działu Płac (KP)** w zakresie spraw obsługiwanych szkół placówek oświatowych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw płacowych 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 płacowych
 - 4) sporządzanie dokumentacji PŁATNIK obsługiwanych szkół i placówek oświatowych
 - 5) prowadzenie spraw z wiązanych z rozliczeniami z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i urzędem skarbowym w zakresie spraw płacowych PIT – 4 R 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 – ustalanych na podstawie arkusza organizacyjnego i aktualnie obowiązujących stawek wynagrodzenia zasadniczego i wysokości dodatków do wynagrodzenia.
 - 9) sporządzanie harmonogramów wydatków i dochodów oraz 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. Pracami Działu Płac kieruje bezpośrednio Kierownik Działu Płac nadzorowany przez Głównego Księgowego.

§ 14

Do zakresu zadań podstawowych **Samodzielnego stanowiska ds. administracyjnych i kadr (DK)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników PZOFO
- 2) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym pracowników zakładu
- 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 sekretariatu PZOFO
- 8) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych PZOFO oraz szkół i placówek oświatowych obsługiwanych przez PZOFO

- 9) prowadzenie rejestrów pism przychodzących i wychodzących
- 10) prowadzenie rejestru faktur przychodzących i ich dekretacja oraz przekazywanie do księgowania w księgach odpowiedniej szkoły lub placówki oświatowej

§ 15

Do zakresu zadań podstawowych **Samodzielnego stanowiska ds. budowlanych (DB)** należy w szczególności :

- 1) wykonywanie okresowych przeglądów budowlanych przewidzianych prawem w budynkach będących w administrowaniu obsługiwanych szkół i placówek oświatowych
- 2) dokonywanie wpisów o dokonanych przeglądach budowlanych, elektrycznych i gazowych w Książkach obiektów budowlanych prowadzonych dla poszczególnych budynków
- 3) Sporządzanie ślepych kosztorysów będących podstawą do przygotowywania zleceń dla firm ubiegających się o zlecenia na wykonywanie robót budowlanych w zakresie objętym przedmiotowymi kosztorysami w budynkach administrowanych przez Dyrektorów szkół i placówek oświatowych
- 4) sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad przebiegiem prac zleconych wykonawcom
- 5) kontrola prawidłowości wykonywanych prac remontowych
- 6) dokonywanie odbioru robót wykonanych w ramach udzielonych zleceń

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 16

1. Dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych podpisują:
 - 1) Dyrektor
 - 2) Główny Księgowy PZOFO
 - 3) inna osoba, której powierzono obowiązki Dyrektora.
2. Przelewy i czeki bankowe podpisywane są zgodnie z zasadami określonymi w karcie wzoru podpisów.
3. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów księgowych określa „Instrukcja w sprawie zakresu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Powiatowym Zespole Obsługi Finansowej w Tarnowskich Górach”.

§ 17

1. Akty normatywne i wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor, a w razie jego nieobecności Główny Księgowy lub inna osoba, której powierzono pełnienie obowiązków Dyrektora.
2. Szczegółowe zasady podpisywania oraz parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca w PZOFO „Instrukcja Kancelaryjna.”

§ 2

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 01 sierpnia 2010 roku.

§ 3

Tracą moc uchwały Zarządu Powiatu: Nr 169/803/2008 z dnia 08 grudnia 2008 roku oraz Nr 198/982/2009 z dnia 21 kwietnia 2009 roku.

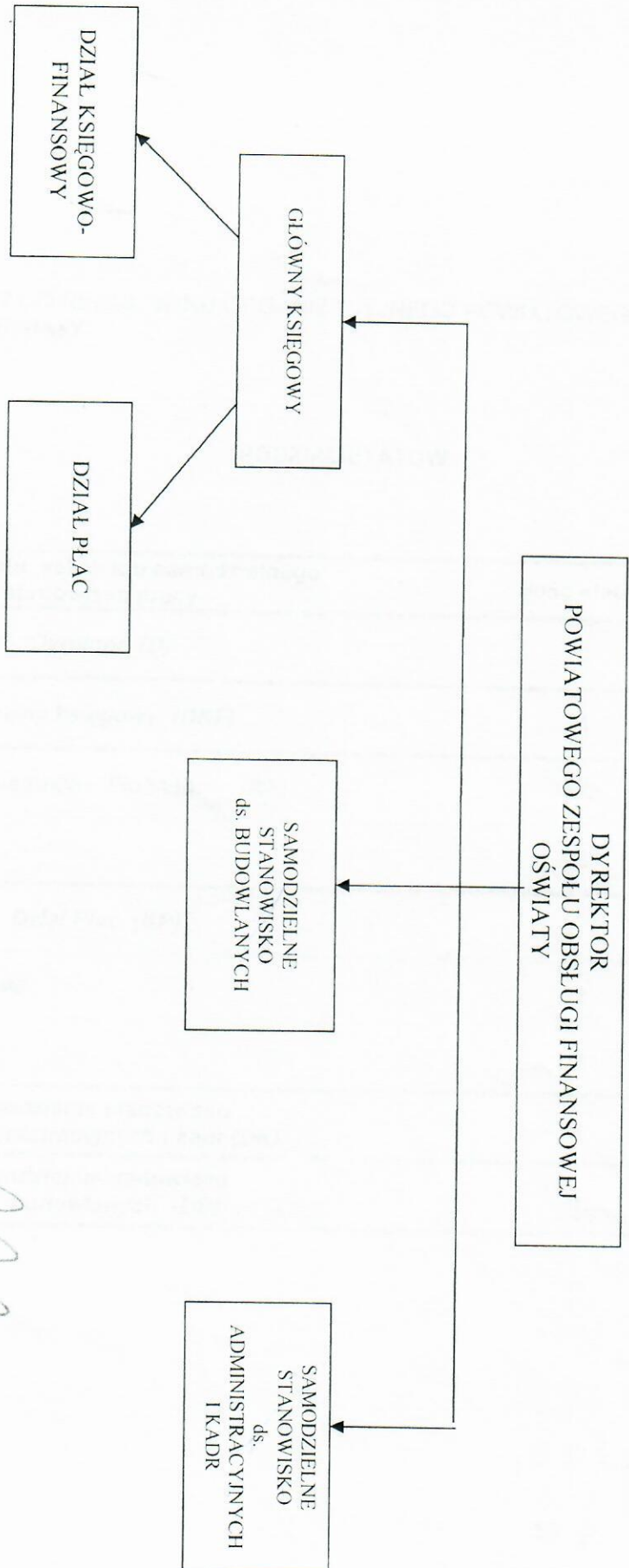
§ 4

Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty

STAKOSTA


ZAŁĄCZNIK NR 1 DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO POWIATOWEGO ZESPOŁU OBSŁUGI FINANSOWEJ OŚWIATY

Struktura organizacyjna POWIATOWEGO ZESPOŁU OBSŁUGI FINANSOWEJ OŚWIATY



SYLWIA
mgr inż. Izabela Kopycka
19.07.2010

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 (KF)</i> | |
| Dział | 6 |
| <i>Dział Plac (KP)</i> | |
| Kierownik Działu | 1 |
| Dział | 3 |
| <i>Samodzielne stanowisko ds. administracyjnych i kadr (DK)</i> | 1 |
| <i>Samodzielne stanowisko ds. budowlanych (DB)</i> | 1 |

STAROSTA
mgr inż. Józef Korpak

19.07.2010.