

UCHWAŁA Nr *M30*/2023
ZARZĄDU POWIATU INOWROCŁAWSKIEGO
z dnia *12 lipca* 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Usług Oświatowych w Inowrocławiu

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526, z późn. zm.¹) w związku z § 7 ust. 6 Statutu Powiatowego Centrum Usług Oświatowych w Inowrocławiu stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XX/167/2016 Rady Powiatu Inowrocławskiego z dnia 28 października 2016 r. w sprawie likwidacji Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Placówek Oświatowych w Inowrocławiu i utworzenia Powiatowego Centrum Usług Oświatowych w Inowrocławiu oraz nadania statutu uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Usług Oświatowych w Inowrocławiu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Usług Oświatowych w Inowrocławiu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.


STAROSTA
Wioletta Pawłowska


WICESTAROSTA
Tadeusz Mejewski


Członek Zarządu
Włodzimierz Figas


Członek Zarządu
Jacek Nijak


Członek Zarządu
Jacek Zalesiak

nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem
formalno - prawnym

RADCA PRAWNY

Justyna Jarzyńska

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 572

UZASADNIENIE DO UCHWAŁY Nr 1130/2023
ZARZĄDU POWIATU INOWROCŁAWSKIEGO
z dnia 12 lipca 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Usług Oświatowych w Inowrocławiu

Podjęcie przedmiotowej uchwały uzasadniają następujące okoliczności faktyczne.

Zgodnie z § 7 ust. 6 Statutu Powiatowego Centrum Usług Oświatowych w Inowrocławiu stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XX/167/2016 Rady Powiatu Inowrocławskiego z dnia 28 października 2016 r. w sprawie likwidacji Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Placówek Oświatowych w Inowrocławiu i utworzenia Powiatowego Centrum Usług Oświatowych w Inowrocławiu oraz nadania statutu szczegółowa struktura organizacyjna Centrum określona jest w regulaminie organizacyjnym Centrum.

Podstawę prawną podjęcia uchwały stanowi art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526, z późn. zm.), zgodnie z którym organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

Mając powyższe na względzie zasadne jest podjęcie niniejszej uchwały.


STAROSTA
Wioletta Pawłowska

Załącznik do uchwały Nr. 1130/2023
Zarządu Powiatu Inowrocławskiego
z dnia 12 lipca 2023 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM USŁUG OŚWIATOWYCH
W INOWROCŁAWIU**

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Usług Oświatowych w Inowrocławiu, określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Usług Oświatowych w Inowrocławiu.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) PCUO - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Usług Oświatowych w Inowrocławiu;
- 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Usług Oświatowych w Inowrocławiu;
- 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Powiatowego Centrum Usług Oświatowych w Inowrocławiu;
- 4) Głównym księgowym - należy przez to rozumieć Głównego księgowego Powiatowego Centrum Usług Oświatowych w Inowrocławiu;
- 5) pracowniku PCUO - należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w Powiatowym Centrum Usług Oświatowych w Inowrocławiu w ramach stosunku pracy;
- 6) jednostkach obsługiwanych- należy przez to rozumieć szkoły i placówki oświatowe, dla których organem prowadzącym jest Powiat Inowrocławski oraz Muzeum im. Jana Kasprowicza w Inowrocławiu, z którym zawarto porozumienie na obsługę finansowo-księgową.

§ 3.1. PCUO jest jednostką organizacyjną Powiatu Inowrocławskiego, działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Siedziba PCUO mieści się w Inowrocławiu przy ul. Mątewskiej 17, 88-100 Inowrocław.

§ 4.1. PCUO działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności na podstawie:

- 1) uchwały NR XX/167/2016 Rady Powiatu Inowrocławskiego z dnia 28 października 2016 r. w sprawie likwidacji Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Placówek Oświatowych w Inowrocławiu i utworzenia Powiatowego Centrum Usług Oświatowych w Inowrocławiu oraz nadania statutu;
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 z późn.zm.);

- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 4) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn.zm.);
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270);
- 6) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn.zm.);
- 7) innych obowiązujących przepisów prawa;
- 8) statutu oraz postanowień niniejszego regulaminu.

2. Celem PCUO jest zapewnienie wspólnej obsługi, w szczególności administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego działających w zakresie oświaty, zgodnie z zapisami statutu PCUO.

Rozdział 2.

Organizacja PCUO

§ 5. 1. Działalnością PCUO kieruje Dyrektor i reprezentuje go na zewnątrz.

2. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki przejmuje Główny księgowy.

3. Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników PCUO oraz dokonuje wobec nich innych czynności z zakresu prawa pracy.

4. Prawa i obowiązki pracowników PCUO regulują w szczególności przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeks pracy oraz Regulamin pracy ustalany przez dyrektora.

5. Dyrektor odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie jednostki i ponosi odpowiedzialność za wyniki jej pracy.

6. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie, organizowanie i koordynowanie pracy PCUO,
- 2) sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonywaniem zadań PCUO,
- 3) wydawanie zarządzeń i upoważnień regulujących pracę PCUO,
- 4) zatrudnianie i zwalnianie pracowników, ustalanie ich wynagrodzeń oraz dokonywanie pozostałych czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników PCUO,
- 5) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątkowymi pozostającymi w dyspozycji PCUO,
- 6) reprezentowanie PCUO na zewnątrz przed organami administracji i innymi instytucjami w sprawach dotyczących PCUO w ramach udzielonego pełnomocnictwa,

- 7) terminowe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw prowadzonych przez PCUO,
 - 8) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny, bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
7. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Głównego księgowego i osób zajmujących stanowiska podlegające bezpośrednio Dyrektorowi.
8. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym Głównego księgowego oraz referenta ds. osobowych.
9. Główny księgowy jest bezpośrednim przełożonym: specjalistów ds. księgowości, specjalistów ds. płac, starszego referenta oraz pomocy administracyjnej.
10. Pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego Regulaminu w zakresie działalności merytorycznej.
11. Pracownicy przy realizacji swych zadań są zobowiązani do współdziałania ze sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
12. PCUO przy prowadzeniu wspólnej obsługi jednostek obsługiwanych nie może naruszać autonomii obsługiwanych jednostek oraz kompetencji dyrektorów tych jednostek w granicach ustalonych przepisami prawa, w tym uprawnień do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie.
13. PCUO ma prawo żądania od jednostek obsługiwanych informacji i wyjaśnień oraz wglądu w dokumentację w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.
14. Jednostka obsługiwana ma prawo żądać od jednostki obsługującej (PCUO) informacji i wyjaśnień oraz wglądu w dokumentację w odniesieniu do działalności bieżącej przedmiotu obsługi.
15. PCUO jest uprawnione do przetwarzania danych osobowych jednostek obsługiwanych w zakresie i celu niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek określonych Statutem PCUO.

Rozdział 3.

Wewnętrzna struktura organizacyjna

§ 6.1. W skład PCUO wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor;
 - 2) Główny księgowy;
 - 3) specjalista ds. księgowości;
 - 4) specjalista ds. płac;
 - 5) referent ds. osobowych;
 - 6) starszy referent;
 - 7) pomoc administracyjna.
2. W PCUO tworzy się wieloosobowe i samodzielne stanowiska pracy.
3. Do wieloosobowych stanowisk pracy zalicza się:
- 1) specjalistę ds. księgowości,
 - 2) specjalistę ds. płac,
 - 3) starszego referenta.
4. Do samodzielnych stanowisk pracy zalicza się:
- 1) Głównego księgowego,
 - 2) referenta ds. osobowych,
 - 3) pomoc administracyjną.
5. Schemat organizacyjny PCUO stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
6. Główny księgowy odpowiada bezpośrednio przed dyrektorem za prawidłową i terminową realizację zadań z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz gospodarkę finansową PCUO i jednostek obsługiwanych.

Rozdział 4.

Zadania i kompetencje pracowników na stanowiskach pracy

§ 7. 1. Do podstawowych obowiązków każdego pracownika PCUO należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Powiatu Inowrocławskiego i Zarządu Powiatu Inowrocławskiego;
- 2) współdziałanie w zakresie opracowywania projektu budżetu PCUO;
- 3) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
- 4) wykonywanie pracy sumiennie, starannie i bezstronnie, przestrzeganie dyscypliny pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych;

- 5) dbałość o prawidłowe wykorzystywanie, zabezpieczenie, przechowywanie mienia PCUO;
 - 6) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
 - 7) wzajemne współdziałanie i wymiana informacji pomiędzy pracownikami PCUO.
2. Pracownicy wykonują swoje zadania określone przez Dyrektora w indywidualnym szczegółowym zakresie czynności, w którym uwzględniony jest zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień na każdym stanowisku pracy.
 3. Pracownicy za naruszenie praw i obowiązków określonych w przepisach odrębnych, a także postanowień niniejszego Regulaminu ponoszą odpowiedzialność służbową i dyscyplinarną według zasad określonych w Kodeksie pracy.
 4. Szczegółowe zasady organizacji pracy określone są w poszczególnych regulaminach i zakresach czynności ustalonych przez Dyrektora PCUO.
 5. Pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania obowiązków w PCUO i stosowanych w nim procedur, w tym: regulaminów, instrukcji, zarządzeń, decyzji oraz poleceń, w szczególności poprzez podejmowanie działań i inicjatyw dla zapewnienia realizacji zadań określonych w Statucie PCUO.
 6. W przypadku nieobecności pracownika w związku z urlopem wypoczynkowym, osoba zastępująca wskazywana jest we wniosku urlopowym. W przypadku nieobecności innych niż urlop wypoczynkowy, zastępstwo oraz zakres ustala dyrektor lub osoba go zastępująca, na bieżąco.
 7. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Głównego księgowego w szczególności należy:
 - 1) wykonywanie obowiązków Głównego księgowego PCUO i jednostek obsługiwanych, wynikających z ustawy o finansach publicznych;
 - 2) prowadzenie rachunkowości PCUO oraz jednostek obsługiwanych zgodnie z określonymi ustawą zasadami rachunkowości, polegającej na sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w sposób zapewniający:
 - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych i finansowych, zgodny z planami finansowymi i zaangażowaniem środków na powyższe operacje,
 - b) bieżące i rzetelne prowadzenie księgowości oraz terminowe sporządzanie okresowych analiz, w sposób umożliwiający przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - c) nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami,

- d) organizowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników w sposób umożliwiający sprawne funkcjonowanie i efektywną realizację zadań statutowych,
- 3) organizowanie i nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych PCUO i jednostek obsługiwanych oraz kontroli operacji gospodarczych, stanowiących przedmiot księgowania,
- 5) sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie zgodnym z podziałem zadań i kompetencji,
- 6) obsługa finansowa PCUO oraz prowadzenie zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości PCUO w szczególności:
 - a) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz przedkładanie ich odpowiednim organom,
 - c) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez Dyrektora,
 - d) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
 - e) opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków oraz zmian tego planu,
 - f) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej,
 - g) prowadzenie obsługi księgowej rachunków bankowych,
 - h) sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych,
 - i) nadzór nad rozliczaniem inwentaryzacji składników majątkowych PCUO i jednostek obsługiwanych.
- 7) pozostałe zadania zgodnie ze szczegółowym zakresem czynności na stanowisku pracy.

8. Do podstawowych zadań na stanowisku specjalisty ds. księgowości należy obsługa finansowa jednostek obsługiwanych oraz prowadzenie w całości zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości, w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych dotyczących jednostek obsługiwanych oraz przedkładanie ich odpowiednim organom,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez dyrektorów jednostek obsługiwanych,
- 4) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych,

- 5) koordynacja i pomoc przy opracowywaniu projektów planów dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek obsługiwanych oraz zmian tych planów,
- 6) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej jednostek obsługiwanych,
- 7) prowadzenie obsługi księgowej rachunków bankowych jednostek obsługiwanych,
- 8) sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych,
- 9) bezpośrednia współpraca z obsługiwаныmi jednostkami, udzielanie bieżących informacji dotyczących planu i wykonania,
- 10) pozostałe zadania zgodnie ze szczegółowym zakresem czynności na stanowisku pracy.

9. Do podstawowych zadań na stanowisku specjalisty ds. płac należy obsługa płacowa pracowników PCUO i jednostek obsługiwanych oraz prowadzenie w całości zadań w tym zakresie, w szczególności:

- 1) naliczanie oraz wypłacanie wynagrodzeń pracownikom PCUO i jednostek obsługiwanych zgodnie z otrzymaną dokumentacją, po uprzednim sprawdzeniu jej prawidłowości,
- 2) naliczanie i rozliczanie składek ZUS, podatku dochodowego oraz innych składników wynagrodzeń oraz prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości w tym zakresie,
- 3) planowanie budżetów wynagrodzeń dla pracowników PCUO i jednostek obsługiwanych,
- 4) prowadzenie obsługi płacowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla PCUO i jednostek obsługiwanych,
- 5) sporządzanie i realizowanie przelewów bankowych,
- 6) sporządzanie analiz oraz sprawozdań dotyczących wynagrodzeń, a także innych zleconych kalkulacji wraz z wymaganymi informacjami w zakresie wykorzystania funduszu płac,
- 7) pozostałe zadania zgodnie ze szczegółowym zakresem czynności na stanowisku pracy.

10. Do podstawowych zadań na stanowisku referenta ds. osobowych należy obsługa kadrowa pracowników PCUO oraz współpraca z pracownikami jednostek obsługiwanych, w szczególności:

- 1) organizowanie i koordynowanie pracy kancelaryjno-biurowej jednostki poprzez prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzących i wychodzących,
- 2) ewidencjonowanie dokumentów przychodzących z jednostek obsługiwanych,
- 3) sporządzanie dla GUS sprawozdań statystycznych dla PCUO,
- 4) sporządzanie, kompletowanie oraz odpowiednie przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, ustalaniem wynagrodzenia za pracę i innych przysługujących pracownikom,

- 5) prowadzenie akt osobowych pracowników PCUO,
- 6) przygotowywanie i przeprowadzanie procedury naboru na wolne stanowiska,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących służby przygotowawczej pracowników,
- 8) prowadzeniem m. in: rejestru zarządzeń wewnętrznych, rejestru zawartych umów,
- 9) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych i szkoleniowych pracowników,
- 10) wystawianie pracownikom skierowań na badania lekarskie oraz szkolenia z zakresu BHP,
- 11) opracowywanie przepisów wewnętrznych w zakresie prowadzonych spraw m.in.: regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, regulaminu naboru na wolne stanowisko pracy, regulaminu oceny pracowników,
- 12) zaopatrywanie pracowników m.in. w materiały papiernicze, biurowe i pieczątki,
- 13) pozostałe zadania zgodnie ze szczegółowym zakresem czynności na stanowisku pracy.

11. Do podstawowych zadań na stanowisku starszego referenta należy obsługa finansowa jednostek obsługiwanych oraz prowadzenie kasy PCUO zgodnie z zasadami gospodarki kasowej i przepisami dotyczącymi obrotu pieniężnego, w szczególności:

- 1) prowadzenie operacji kasowych dla wszystkich jednostek obsługiwanych, w tym: podejmowanie z banku i wypłacanie gotówki w kasie PCUO oraz sporządzanie raportów kasowych,
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych dotyczących jednostek obsługiwanych oraz przedkładanie ich odpowiednim organom,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez dyrektorów jednostek obsługiwanych,
- 5) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych,
- 6) koordynacja i pomoc przy opracowywaniu projektów planów dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek obsługiwanych oraz zmian tych planów,
- 7) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej jednostek obsługiwanych,
- 8) prowadzenie obsługi księgowej rachunków bankowych jednostek obsługiwanych,
- 9) sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych,
- 10) bezpośrednia współpraca z obsługiwanymi jednostkami, udzielanie bieżących informacji dotyczących planu i wykonania,
- 11) pozostałe zadania zgodnie ze szczegółowym zakresem czynności na stanowisku pracy.

12. Do podstawowych zadań na stanowisku pomocy administracyjnej należy w szczególności:
- 1) dekretowanie dokumentów księgowych jednostek obsługiwanych,
 - 2) weryfikacja kontrahentów na potrzeby podatku od towarów i usług,
 - 3) pomoc przy opracowywaniu projektów planów dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek obsługiwanych,
 - 4) sporządzanie zbiorczych meldunków z zatrudnienia i wynagrodzeń dla PCUO i jednostek obsługiwanych,
 - 5) numerowanie dowodów księgowych PCUO i jednostek obsługiwanych,
 - 6) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
 - 7) pozostałe zadania zgodnie ze szczegółowym zakresem czynności na stanowisku pracy.

Rozdział 5.

Zasady podpisywania pism

§ 8.1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach zastrzeżonych do jego kompetencji;
- 2) decyzje w sprawach kadrowych pracowników PCUO.

2. W czasie nieobecności dyrektora dokumenty określone w ust.1 podpisuje Główny księgowy.

3. W czasie nieobecności Dyrektora i Głównego księgowego dokumenty określone w ust.1 podpisuje wyznaczony przez dyrektora pracownik na podstawie udzielonego upoważnienia.

4. Pracownicy opracowują pisma, parafują je swoim podpisem umieszczanym pod tekstem z lewej strony, oznaczając jednocześnie datę sporządzenia dokumentu.

5. Pracownicy PCUO podpisują następujące pisma związane z zakresem ich działania i realizowanymi przez nich zadaniami, nie zastrzeżone do podpisu przez Dyrektora:

- 1) bieżącą korespondencję kierowaną do jednostek obsługiwanych oraz interesantów o charakterze informacyjnym lub wyjaśniającym,
- 2) pisma w przypadkach wymagających złożenia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów w zakresie prowadzonych spraw,
- 3) materiały informacyjne, analityczne i oceniające z zakresu działania stanowiska,
- 4) dokumenty regulujące wewnętrzną pracę stanowiska.

6. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

7. Na dokumentach skutkujących zobowiązaniem finansowym wymagana jest kontrasygnata Głównego księgowego.

Rozdział 6.

Zasady przyjmowania i załatwiania indywidualanych spraw oraz skarg i wniosków interesantów

§ 9. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne.

§ 10.1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy PCUO.

2. Na okoliczność przyjęcia skargi lub wniosku ustnego sporządza się protokół.

3. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko oraz adres zgłaszającego a także zwięzły opis treści sprawy.

4. Skargi i wnioski podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym przez wyznaczonego pracownika.

Rozdział 7.

Postanowienia końcowe

§11. Szczegółowy zakres czynności, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień poszczególnych pracowników ustala Dyrektor.

§ 12. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy PCUO.

§13. Zmiany Regulaminu dokonywane są w drodze uchwały Zarządu Powiatu Inowrocławskiego.

§14. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM USŁUG OŚWIATOWYCH
W INOWROCŁAWIU**

