

**UCHWAŁA NR 67/116/2020**  
**ZARZĄDU POWIATU TUCHOLSKIEGO**  
**z dnia 31 stycznia 2020**

**w sprawie: przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zakładu Obsługi  
w Tucholi**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 511 z późn. zm.) oraz § 62 ust. 3 pkt 19 Statutu Powiatu Tucholskiego przyjętego uchwałą Nr XVIII/147/2012 Rady Powiatu Tucholskiego z dnia 22 czerwca 2012r. (t.j. Dz.U. Woj. Kuj.- Pom. z 2014r., poz. 944, z 2018r. poz.4918, poz.5581)

**Zarząd Powiatu Tucholskiego**  
**uchwala, co następuje:**

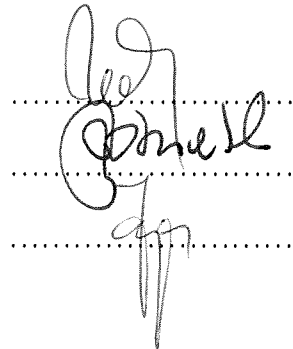
- §1. Przyjąć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zakładu Obsługi w Tucholi w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.
- §2. Wykonanie uchwały zleca się Dyrektorowi Powiatowego Zakładu Obsługi w Tucholi.
- §3. Traci moc uchwała nr 201/456/2018 Zarządu Powiatu Tucholskiego z dnia 28 września 2018r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zakładu Obsługi w Tucholi
- §4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01.02.2020r.

**Zarząd Powiatu:**

Michał Mróz

Zenon Poturalski

Waldemar Kierzkowski



**Załącznik  
do Uchwały nr 67/116/2020  
Zarządu Powiatu Tucholskiego  
z dnia 31 stycznia 2020 r.**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEGO ZAKŁADU OBSŁUGI  
W TUCHOLI**

**ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Zakładu Obsługi w Tucholi określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§ 2

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Zakładzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Zakład Obsługi w Tucholi.
- 2) Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wewnętrzne elementy struktury Zakładu (stanowiska pracy).
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Powiatowego Zakładu Obsługi w Tucholi.
- 4) Głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego Powiatowego Zakładu Obsługi w Tucholi.
- 5) Jednostce – należy przez to rozumieć jednostkę obsługiwaną przez Powiatowy Zakład Obsługi w Tucholi zgodnie z wykazem obsługiwanych jednostek.
- 6) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Powiatowego Zakładu Obsługi w Tucholi.

§ 3

1. Zakład jest jednostką organizacyjną Powiatu Tucholskiego i działa jako jednostka budżetowa.
2. Zakład działa na terenie Powiatu Tucholskiego.
3. Zakład nie posiada osobowości prawnej.
4. Zakład mieści się w Tucholi, ul. Poczтовая 7

§ 4

1. Zakład działa w szczególności na podstawie:
  - 1) Uchwały Nr XXVII/160/2016 Rady Powiatu w Tucholi z dnia 28 października 2016r. w sprawie utworzenia powiatowej jednostki organizacyjnej pod nazwą „Powiatowy Zakład Obsługi w Tucholi” oraz nadania jej statutu wraz z późn. zmianami.
  - 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 511 z późn. zm.).
  - 3) Statutu Powiatowego Zakładu Obsługi w Tucholi.
  - 4) Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

- 5) Innych regulaminów i instrukcji wewnętrznych.
2. Zasady gospodarki finansowej Powiatowego Zakładu Obsługi w Tucholi określa:
  - 1) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych ( t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 869 z późn.zm.)
  - 2) Ustawa z 29 września 1994r. o rachunkowości ( t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 351 z późn. zm.)
3. Status prawny pracowników Powiatowego Zakładu Obsługi w Tucholi określa Ustawa z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych i przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie, określające zasady wynagradzania i wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych oraz Regulamin wynagradzania pracowników Powiatowego Zakładu Obsługi w Tucholi.

#### § 5

1. Całością działalności Zakładu kieruje Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor reprezentuje Zakład na zewnątrz.
3. Dyrektor jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy oraz Ustawy o pracownikach samorządowych w stosunku do pracowników.
4. Dyrektora w czasie nieobecności zastępuje upoważniony pracownik Zakładu.

### ROZDZIAŁ II KOMÓRKI ORGANIZACYJNE

#### § 6

1. W skład Zakładu wchodzi następujące komórki organizacyjne z nadanymi im symbolami literowymi:
 

|                                               |      |
|-----------------------------------------------|------|
| 1) Dyrektor                                   | - D  |
| 2) Główny księgowy                            | - GK |
| 3) Stanowisko d/s księgowości                 | - KS |
| 4) Stanowisko d/s płac                        | - PŁ |
| 5) Stanowisko d/s kadrowych                   | - KA |
| 6) Stanowisko d/s administracyjno-finansowych | - AF |
| 7) Stanowisko d/s zarządzania majątkiem       | - ZM |
| 8) Pomoc administracyjna                      | - PA |
2. Stanowiska pracy mogą być jednoosobowe lub wieloosobowe.
3. O obsadzie etatowej komórek organizacyjnych Zakładu decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane środki finansowe.
4. Schemat struktury organizacyjnej Zakładu przedstawiony jest w załączniku nr 2 do regulaminu.

### ROZDZIAŁ III ZAKRES DZIAŁANIA ZAKŁADU I JEGO KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

#### § 7

Podstawowym zadaniem Zakładu jest obsługa administracyjna, finansowa i organizacyjna, w tym w szczególności z zakresu rachunkowości i zarządzania majątkiem jednostkom obsługiwanym Powiatu Tucholskiego.

1. Do zadań Zakładu należy w szczególności:

- 1) pomoc Dyrektorom/Kierownikom jednostek obsługiwanych w opracowaniu przez nich projektów planów finansowych i ich zmian,
  - 2) prowadzenie rachunkowości, odrębnie dla każdej jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami rachunkowości,
  - 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych jednostek obsługiwanych,
  - 4) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej,
  - 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez dyrektorów jednostek obsługiwanych,
  - 6) prowadzenie obsługi rachunków bankowych jednostek obsługiwanych,
  - 7) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
  - 8) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie wykonywanych zadań,
  - 9) przygotowywanie danych do sprawozdań o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli,
  - 10) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
  - 11) obsługa spraw kadrowych pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych oraz prowadzenie teczek ich akt osobowych,
  - 12) prowadzenie obsługi płacowej jednostek obsługiwanych, przygotowywanie i rozliczenia wypłat wynagrodzeń nauczycieli i pozostałych pracowników jednostek obsługiwanych oraz prowadzenie dokumentacji płacowej,
  - 13) organizowanie wypłat wynagrodzeń i innych należności dla osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych w jednostkach obsługiwanych,
  - 14) dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym,
  - 15) pomoc Dyrektorom/Kierownikom jednostek obsługiwanych w analizie realizacji planu dochodów i wydatków budżetowych i zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - 16) prowadzenie dokumentacji technicznej nieruchomości będących w trwałym zarządzie Zakładu i jednostek obsługiwanych,
  - 17) monitorowanie i zlecanie obowiązkowych przeglądów technicznych zarządzanego majątku,
  - 18) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń i systemów grzewczych nieruchomości zarządzanego majątku,
  - 19) oszacowanie przewidywanych kosztów związanych z planowanymi remontami zarządzanego majątku,
  - 20) prowadzenie bieżących spraw związanych z nieruchomościami zarządzanego majątku,
  - 21) współpraca z Zarządem Powiatu oraz Wydziałami Starostwa w sprawach dotyczących funkcjonowania Zakładu oraz obsługiwanych jednostek,
  - 22) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.
2. Zakład wykonuje zadania na rzecz jednostek w ścisłym porozumieniu z ich dyrektorami.

## § 8

### Wszyscy pracownicy

Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych Zakładu należy:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 2) realizacja planu finansowego oraz racjonalizacja poziomu kosztów rzeczowych Zakładu,
- 3) sporządzanie sprawozdań wewnętrznych i zewnętrznych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 4) proponowanie zadań do programów i planów działalności Zakładu,
- 5) inicjowanie usprawnień w zakresie realizowanych zadań,
- 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Zakładu oraz jednostkami, uzgadnianie wzajemnych porozumień mających na celu rozwiązywanie wspólnych problemów,
- 7) stałe podnoszenie jakości obsługi jednostek,
- 8) rozpatrywanie reklamacji, skarg i wniosków w zakresie prowadzonej działalności,

- 9) prowadzenie korespondencji w sprawach związanych z zakresem działania komórek organizacyjnych,
- 10) archiwizacja i zabezpieczenie danych i dokumentów,
- 11) ochrona tajemnicy służbowej i innych tajemnic prawem chronionych, w tym ochrona danych osobowych i ochrona informacji niejawnych,
- 12) realizacja i przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- 13) udział w opracowywaniu projektów planów oraz projektów budżetu dotyczącej Zakładu i jednostek,
- 14) kompletowanie zbioru przepisów przydatnych w pracy oraz ich aktualizacja,
- 15) sprawowanie nadzoru i kontroli nad prawidłowością i rzetelnością sporządzanych przez jednostki danych liczbowych i sprawozdań statystycznych.
- 16) dążenie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bieżąca aktualizacja posiadanej wiedzy niezbędnej do prawidłowego załatwiania spraw (samokształcenie),
- 17) dbałość o porządek w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczanie powierzonych dokumentów służbowych, pieczętek i innych materiałów,
- 18) referowanie przełożonym spraw w sposób obiektywny i zgodny z posiadaną wiedzą oraz niezwłoczne zgłaszanie przełożonym problemów utrudniających terminowe i rzetelne wywiązanie się z powierzonych zadań,
- 19) zgodne z przepisami i przeznaczeniem wykorzystanie powierzonego majątku, zabezpieczenie go dostępnymi środkami przed zniszczeniem lub nieuzasadnionym obniżeniem jego wartości,
- 20) dążenie do racjonalizacji ograniczenia kosztów rzeczowych poprzez oszczędne gospodarowanie mieniem,
- 21) przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy oraz innych przepisów dotyczących organizacji pracy w Zakładzie.

## § 9

### Dyrektor

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Zakładu oraz zapewnienie właściwej organizacji i funkcjonowania Zakładu,
- 2) prowadzenie polityki kadrowej oraz wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 3) wydawanie zarządzeń,
- 4) składanie oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Zakładu,
- 5) organizowanie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi,
- 6) dbałość o racjonalne kształtowanie poziomu kosztów rzeczowych związanych z działalnością Zakładu,
- 7) dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 8) organizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej,
- 9) zapewnienie właściwego stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w Zakładzie,
- 10) dysponowanie środkami budżetowymi w zakresie powierzonych zadań z zachowaniem zasady: celowości, oszczędności, rzetelności, gospodarności oraz dyscypliny budżetowej,
- 11) udział w sesjach Rady Powiatu, posiedzeniach komisji Rady Powiatu oraz składanie sprawozdań, informacji – według potrzeb,
- 12) wykonywanie uchwał Rady Powiatu, Zarządu oraz zarządzeń Starosty,
- 13) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Zakładu tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym przepisów o ochronie danych osobowych,
- 14) zapewnienie sprawnego i szybkiego przekazywania podległym pracownikom otrzymanych przepisów,

- 15) określenie limitu środków pieniężnych przechowywanych w kasie Zakładu,
- 16) współpraca z dyrektorami jednostek w zakresie realizacji zadań statutowych,
- 17) przeprowadzanie drobnych remontów w Zakładzie,
- 18) bezpośrednie nadzorowanie pracy następujących komórek organizacyjnych:
  - a) Głównego księgowego,
  - b) Stanowiska d/s kadrowych,
  - c) Stanowiska d/s administracyjno-finansowych,
  - d) Stanowiska d/s zarządzania majątkiem,
  - e) Pomocy administracyjnej.

## § 10

### Główny księgowy

1. Główny księgowy koordynuje działania zapewniające dyscyplinę finansową i przestrzeganie zasad rachunkowości oraz gospodarności w Zakładzie i jednostkach obsługiwanych,
2. Do zakresu działania Głównego księgowego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 5) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez komórki organizacyjne Zakładu,
  - 6) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
  - 8) nadzór nad sprawozdawczością Zakładu i jednostek obsługiwanych,
  - 9) nadzór nad przestrzeganiem limitu gotówki w kasie Zakładu (pogotowie kasowe) oraz okresowa kontrola kasy,
  - 10) fachowe doradztwo oraz udział w opracowywaniu projektów planów finansowych Zakładu i jednostek obsługiwanych,
  - 11) prowadzenie ewidencji planowanych dochodów i wydatków budżetowych i zachodzących w nim zmian,
  - 12) opracowywanie okresowych harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
  - 13) sprawowanie obsługi finansowo-księgowej Zakładu i jednostek obsługiwanych,
  - 14) sporządzanie okresowej i rocznej zbiorczej sprawozdawczości budżetowej Zakładu i jednostek obsługiwanych,
  - 15) sporządzanie okresowych analiz oraz półrocznych i rocznych informacji o realizacji budżetu,
  - 16) sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu ,
  - 17) zapewnienie należytego przechowywania i zabezpieczenia dokumentów księgowych oraz sprawozdawczości finansowej,
  - 18) prowadzenie ewidencji środków trwałych w Zakładzie i jednostkach obsługiwanych,
  - 19) dokonywanie podziału zadań pomiędzy nadzorowanymi komórkami organizacyjnymi,
  - 20) opracowywanie zakresu czynności dla pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
  - 21) bezpośrednie nadzorowanie pracy następujących komórek organizacyjnych:
    - a) Stanowiska d/s księgowości,
    - b) Stanowiska d/s płac,

c) Merytoryczny nadzór Stanowiska d/s administracyjno-finansowych.

## § 11

### Stanowisko d/s administracyjno- finansowych

Do zadań Stanowiska d/s administracyjno-finansowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestrów:
  - a) zarządzeń dyrektora,
  - b) pieczęci i stempli używanych w Zakładzie,
  - c) umów zawartych przez Zakład,
  - d) skarg i wniosków,
- 2) przyjmowanie, przeglądanie i przekazywanie korespondencji do dekretacji dyrektorowi,
- 3) przyjmowanie, przygotowywanie do wysyłki i wysyłanie korespondencji,
- 4) prowadzenie ewidencji znaczków,
- 5) prowadzenie ewidencji podróży służbowych pracowników,
- 6) przyjmowanie dokumentów, sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym, czy mieści się w planie finansowym jednostek,
- 7) bieżąca kontrola wydatków w zakresie planu finansowego jednostek,
- 8) rzetelne, bezbłędne i bieżące prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich operacji gospodarczych Zakładu i obsługiwanych jednostek,
- 9) prowadzenie urzędzeń analitycznych i syntetycznych zgodnie z wymogami przepisów prawa oraz planu kont i sprawozdawczości,
- 10) uzgadnianie i analizowanie sald kont,
- 11) wystawianie dowodów księgowych tj. faktur, not obciążeniowych, not odsetkowych i innych dokumentów na podstawie dostarczonych danych z jednostek,
- 12) opisywanie, sprawdzanie, czy wydatek mieści się w planie, kontrola pod względem formalno-rachunkowym i klasyfikowanie wydatków strukturalnych w Powiatowym Zakładzie Obsługi w Tucholi,
- 13) księgowanie zgodnie z instrukcją obsługi i kolejnymi nowelizacjami programu „RADIX” na nośnikach komputerowych operacji gospodarczych zachodzących w wymienionych jednostkach,
- 14) przygotowywanie danych do sprawozdania SIO,
- 15) koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej.

## § 12

### Stanowisko d/s księgowości

Do zadań Stanowiska d/s księgowości należy w szczególności:

- 1) rzetelne, bezbłędne i bieżące prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich operacji gospodarczych Zakładu i obsługiwanych jednostek,
- 2) prowadzenie urzędzeń analitycznych i syntetycznych zgodnie z wymogami przepisów prawa oraz planu kont i sprawozdawczości,
- 3) uzgadnianie i analizowanie sald kont,
- 4) dekretowanie dokumentów księgowych oraz sprawdzanie ich pod względem formalno-rachunkowym,
- 5) udzielanie pomocy jednostkom w zakresie windykacji należności i regulowaniu zobowiązań,
- 6) potwierdzanie sald rozrachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami (ustawą o rachunkowości),
- 7) prowadzenie, analizowanie i uzgadnianie zaliczek, delegacji służbowych i ich rozliczanie,
- 8) wystawianie dowodów księgowych tj. faktur, not obciążeniowych, not odsetkowych i innych dokumentów na podstawie dostarczonych danych z jednostek obsługiwanych,
- 9) udzielanie pomocy w organizowaniu inwentaryzacji składników majątkowych Zakładu oraz obsługiwanych jednostek i jej rozliczanie,

- 10) rozliczanie inwentaryzacji obsługiwanych jednostek,
- 11) kompletowanie i gromadzenie dowodów księgowych,
- 12) analiza wykorzystania środków finansowych,
- 13) prowadzenie obsługi kasy Zakładu zgodnie z zasadami gospodarki kasowej i przepisami obrotu pieniężnego, analizowanie i uzgadnianie kont,
- 14) należyte przechowywanie i zabezpieczanie gotówki, druków ścisłego zarachowania, dokumentów księgowych,
- 15) przestrzeganie przepisów i zasad dotyczących zabezpieczenia środków pieniężnych w czasie pracy, po pracy i w czasie transportu,
- 16) przestrzeganie limitu środków pieniężnych przechowywanych w kasie Zakładu (pogotowie kasowe),
- 17) gospodarowanie funduszem świadczeń socjalnych w Zakładzie oraz prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej funduszu socjalnego,
- 18) opracowywanie projektu regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Zakładu,
- 19) ustalanie planu wydatków budżetowych pod kątem zamówień publicznych Zakładu,
- 20) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem zamówień publicznych Zakładu,
- 21) prowadzenie rejestru zamówień publicznych Zakładu,
- 22) księgowanie w programie komputerowym magazynów obsługiwanych jednostek oraz uzgadnianie stanów z zapisami księgowymi,

### § 13

#### Stanowisko d/s płac

Do zadań Stanowiska d/s płac należy w szczególności:

- 1) naliczanie płac oraz potrąceń od wynagrodzeń,
- 2) przygotowywanie list płac oraz organizowanie wypłaty wynagrodzeń pracowników Zakładu oraz obsługiwanych jednostek,
- 3) prowadzenie ewidencji wypłat z funduszu płac oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań i analiz w tym zakresie,
- 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi oraz zdrowotnymi,
- 5) księgowanie na nośnikach komputerowych operacji gospodarczych,
- 6) sporządzanie przelewów,
- 7) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS,
- 8) naliczenie średnich wynagrodzeń nauczycieli zgodnie z zapisami Karty Nauczyciela,
- 9) wystawianie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagradzania pracowników,
- 10) współpraca z organami administracji państwowej oraz z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Komornikiem Sądowym,
- 11) terminowe sporządzanie deklaracji, raportów oraz przekazywanie przelewów do kasy oraz naliczeń list płac do księgowości,
- 12) organizacja oraz prowadzenie archiwum zakładowego.

### § 14

#### Stanowisko d/s kadrowych

Do zadań Stanowiska d/s kadrowych należy w szczególności:

- 1) kompleksowe prowadzenie akt osobowych dla każdego pracownika Zakładu oraz obsługiwanych jednostek,
- 2) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem: umów o pracę, wypowiedzeń, świadectw pracy i innych,
- 3) terminowe i systematyczne zgłaszanie do ZUS wszelkich zmian związanych z zatrudnieniem i zwolnieniem pracowników,

- 4) kontrolowanie terminowości wykonania przez pracowników badań okresowych i kontrolnych, szkoleń BHP,
- 5) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w sprawach osobowych GUS,
- 6) prowadzenie ewidencji urlopów pracowników,
- 7) rozliczanie czasu pracy pracowników,
- 8) wydawanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia pracowników,
- 9) prowadzenie spraw osobowych pracowników Zakładu w tym:
  - a) rekrutacja (nabór),
  - b) służba przygotowawcza,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Zakładu,
- 3) organizowanie i udział w okresowych ocenach kwalifikacyjnych pracowników Zakładu,
- 4) prowadzenie i nadzorowanie zagadnień związanych z dyscypliną pracy w Zakładzie,
- 5) opracowywanie planu urlopów wypoczynkowych pracowników Zakładu we współdziałaniu z pracownikami i dyrektorem oraz nadzór nad jego realizacją,
- 6) prowadzenie rejestru urlopów pracowników Zakładu,
- 7) prowadzenie spraw rent i emerytur pracowników Zakładu i placówek,
- 8) opracowywanie projektu regulaminu pracy Zakładu oraz jego aktualizacja,
- 9) udział w aktualizacji bazy danych Systemu Informacji Oświatowej.

## § 15

### Stanowisko d/s zarządzania majątkiem

Do zadań Stanowiska d/s zarządzania majątkiem należy w szczególności:

- 1) zarządzanie budynkami administracyjnymi Powiatowego Zakładu Obsługi w Tucholi i obsługiwanych jednostek, w tym przygotowywanie umów w zakresie korzystania z mediów i odpady oraz prawidłowa ich realizacja,
- 2) kontrola stanu technicznego obiektów, instalacji i urządzeń w budynkach Powiatowego Zakładu Obsługi w Tucholi i jednostek obsługiwanych,
- 3) zapewnienie sprawności urządzeń i sprzętu umożliwiających normalne funkcjonowanie Powiatowego Zakładu Obsługi w Tucholi i jednostek obsługiwanych, a także zagrażające życiu lub zdrowiu osób albo grożące stratami materialnymi,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ppoż w Zakładzie i jednostkach obsługiwanych,
- 5) informowanie Dyrektorów/Kierowników jednostek obsługiwanych o konieczności przeprowadzenia konserwacji i napraw w obiektach jednostek obsługiwanych oraz o stanie dokumentacji mających wpływ na bezpieczeństwo w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 6) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych zakładu i jednostek obsługiwanych,
- 7) monitorowanie i zlecanie przeglądów okresowych obiektów, instalacji i urządzeń oraz Powiatowego Zakładu Obsługi w Tucholi i jednostek obsługiwanych,
- 8) przygotowywanie rocznych deklaracji dotyczących podatku od nieruchomości dla zarządzanych obiektów,
- 9) prowadzenie spraw związanych z BHP, w tym opracowywanie zasad gospodarki środkami ochrony indywidualnej w Powiatowym Zakładzie Obsługi w Tucholi,
- 10) przygotowywanie danych do ubezpieczenia majątku w Powiatowym Zakładzie Obsługi w Tucholi oraz ich aktualizacja,
- 11) prowadzenie zaopatrzenia w Zakładzie zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 30 000euro.

## § 16

### Pomoc administracyjna

Do zadań Stanowiska pomoc administracyjna należy w szczególności:

- 1) obsługa urządzeń biurowych, telefon, komputer, fax, kserokopiarka,
- 2) przygotowywanie wstępnych pism oraz dokumentów związanych z zatrudnieniem,
- 3) przyjmowanie i pomoc w przygotowywanie dokumentów Powiatowego Zakładu Obsługi w Tucholi i jednostek obsługiwanych do zaewidencjonowania,
- 4) kontrolowanie terminowości wykonania przez pracowników Powiatowego Zakładu Obsługi w Tucholi i jednostek obsługiwanych badań okresowych i kontrolnych,
- 5) prowadzenie ewidencji urlopów pracowników Powiatowego Zakładu Obsługi w Tucholi oraz jednostek obsługiwanych,
- 6) przygotowywanie danych do sprawozdania SIO i GUS,
- 7) pomoc w ewidencjonowaniu danych do programu księgowego oraz kadrowego,
- 8) przygotowanie do archiwizacji dokumentów na stanowisku zgodnie z instrukcją archiwizacyjną i kancelaryjną

## § 17

Zadania i obowiązki pracowników Zakładu ustalone są w indywidualnych zakresach czynności.

## § 18

Do uprawnień pracowników należy:

- 1) poszanowanie godności osobistej,
- 2) przydział pracy zgodnie z umową,
- 3) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 4) otrzymywanie wynagrodzenia za pracę w ustalonych terminach,
- 5) otrzymywanie urlopu wypoczynkowego i innych urlopów w uzgodnionym terminie,
- 6) systematyczne ocenianie wykonywanej pracy.

## ROZDZIAŁ IV

### **TRYB PRYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW**

## § 19

Dyrektor Zakładu przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Zakładu.

## § 20

Odpowiedzi na skargi i wnioski dokonuje się w ciągu 14 dni od daty złożenia skargi lub wniosku.

## ROZDZIAŁ V

### **ZASTĘPSTWA W CZASIE NIEOBECNOŚCI W PRACY**

## § 21

1. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez dyrektora (na piśmie) tj. przejmuje jego uprawnienia i obowiązki.
2. Głównego księgowego podczas nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez dyrektora (na piśmie).

## § 22

Zastępstwa pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych ustalane są w indywidualnych zakresach czynności i obowiązków służbowych.

## § 23

1. Osoba zastępowana ma obowiązek przekazania osobie zastępującej wykaz spraw do załatwienia z niezbędnymi środkami (klucze, materiały, wytyczne itp.) tak, aby normalny tok pracy nie uległ zakłóceniu.
2. Osoba pełniąca zastępstwo jest zobowiązana niezwłocznie po powrocie osoby zastępowanej przekazać jej informacje o wszystkich istotnych sprawach i decyzjach, które zostały podjęte podczas pełnienia zastępstwa.

## ROZDZIAŁ VI

### ZASADY PODPISYWANIA, ZNAKOWANIA ORAZ OBIEGU DOKUMENTÓW I KORESPONDENCJI

## § 24

1. Dyrektor Zakładu podpisuje:
  - 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości,
  - 2) odpowiedzi na wystąpienia instytucji,
  - 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Zakładu,
  - 4) pisma do dyrektorów jednostek,
  - 5) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Dyrektora do jego podpisu,
  - 6) zarządzenia wewnętrzne,
  - 7) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.
2. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak i inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i zobowiązaniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych podpisują:
  - 1) Dyrektor lub upoważniona osoba jako dysponent,
  - 2) Główny księgowy lub upoważniony przez Dyrektora pracownik.
3. Pracownicy komórek organizacyjnych mogą podpisywać korespondencję o charakterze przygotowawczym, opracowania własne, notatki, informacje, wykazy itp. dotyczące spraw i zagadnień objętych zakresem czynności – za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu innych osób.
4. Szczegółowe zasady podpisu pism i dokumentów oraz ich obiegu ustalają przepisy Instrukcji Kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.

## ROZDZIAŁ VII

### POSTĘPOWANIE Z PIECZĘCIAMI I STEMLAMI

## § 25

1. Komórki organizacyjne Zakładu zaopatrywane są w pieczęcie i stemple przez Stanowisko d/s administracyjno-finansowych.
2. Jednostki zaopatrują się w pieczęcie i stemple we własnym zakresie.
3. Rejestr pieczęci i stempli używanych przez pracowników Zakładu prowadzi Stanowisko d/s administracyjno-finansowych.
4. Odbiór pieczęci i stempli pracownicy kwitują w rejestrze.

§ 26

1. Pracownicy, którym przydzielono pieczęcie lub stemple, są bezpośrednio odpowiedzialni za właściwe ich użytkowanie i zabezpieczanie podczas pracy oraz po godzinach pracy.
2. Pracownik opuszczający stanowisko pracy zobowiązany jest zabezpieczyć odpowiednio posiadane pieczęcie lub stemple.
3. Pieczęcie i stemple należy przechowywać w biurkach lub szafach z zamkiem patentowym.
4. Pracownicy są zobowiązani do niezwłocznego zgłoszenia Dyrektorowi lub Głównemu księgowemu kradzieży, zagubienia pieczęci lub stempli.

§ 27

1. Pieczęcie i stemple wymagające naprawy, całkowicie zużyte lub zniszczone, zdezaktualizowane i zbędne należy niezwłocznie zwrócić do Stanowiska d/s administracyjno-finansowych.
2. Pieczęcie i stemple całkowicie zużyte lub zniszczone, zdezaktualizowane i zbędne, podlegają komisyjnemu protokolarnemu zniszczeniu.

**ROZDZIAŁ VIII**  
**ORGANIZACJA PRACY**

§ 28

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa „Regulamin pracy” wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Zakładu Obsługi w Tucholi.

**ROZDZIAŁ IX**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 29

Wykaz jednostek obsługiwanych przez Powiatowy Zakład Obsługi w Tucholi zawiera załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 30

1. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa.
2. Zmiana Regulaminu Organizacyjnego wymaga zachowania formy i trybu przewidzianego dla jego ustalenia.

CZŁONEK ZARZĄDU

Waldemar Kierzkowski

WICESTAROSTA TUCHOLSKI

Zenon Poturalski

STAROSTA TUCHOLSKI

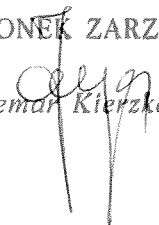
Michał Mróz

**Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu  
obsługiwanych przez  
Powiatowy Zakład Obsługi w Tucholi**

1. Zespół Szkół Licealnych i Technicznych w Tucholi,
2. Liceum Ogólnokształcące w Tucholi,
3. Zespół Szkół Licealnych i Agrotechnicznych w Tucholi,
4. Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Tucholi,
5. Tucholskie Centrum Edukacji Zawodowej w Tucholi,
6. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Śliwicach,
7. Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Tucholi,
8. Zarząd Dróg Powiatowych w Tucholi,
9. Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza nr 1 w Gostycynie, obsługująca Placówkę Opiekuńczo – Wychowawczą nr 2 w Żalnie
10. Powiatowe Centrum Pomocy w Rodzinie w Tucholi,
11. Dom Pomocy Społecznej w Wysokiej,
12. Powiatowy Urząd Pracy w Tucholi,
13. Starostwo Powiatowe w Tucholi.

Jednostka obsługująca zapewnia jednostkom obsługiwanym, o których mowa w pkt 1-8 wspólną obsługę z zakresu rachunkowości, kadr i zarządzania majątkiem oraz jednostkom, o których mowa w pkt 9-13 wspólną obsługę z zakresu zarządzania majątkiem.

CZŁONEK ZARZĄDU

  
Waldemar Kierzkowski

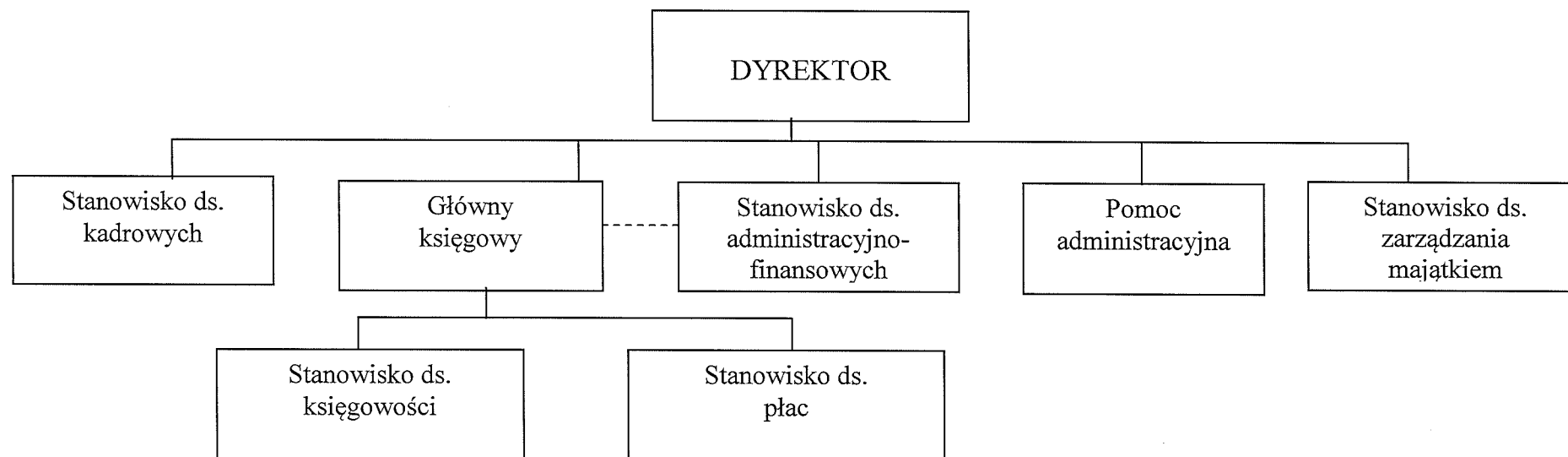
WICESTAROSTA TUCHOLSKI

  
Zenon Poturalski

STAROSTA TUCHOLSKI

  
Michał Mróz

*Schemat struktury organizacyjnej  
Powiatowego Zakładu Obsługi w Tucholi*



—— podległość formalna i merytoryczna

----- podległość merytoryczna

CZŁONEK ZARZĄDU

Waldemar Kierzkowski

WICESTAROSTA TUCHOLSKI

Zenon Poturański

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz