

UCHWAŁA Nr 202/420/2010
Zarządu Powiatu Tucholskiego
z dnia 24.03.2010r.

w sprawie: uchwalenia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Zakładu Obsługi w Tucholi

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U.2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zmianami) oraz § 62 ust. 3 pkt 20 Statutu Powiatu Tucholskiego przyjętego uchwałą Nr V/29/2003 Rady Powiatu Tucholskiego z dnia 27.03.2003 r. (Dz. Urzęd.Woj. Kuj.-Pom. Z 2003r. Nr 73, poz. 1136) zmienionego uchwałą Nr VI/41/2007 Rady Powiatu Tucholskiego z dnia 23.03. 2007r.

Zarząd Powiatu
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 regulamin organizacyjny Powiatowego Zakładu Obsługi w Tucholi wprowadzony Uchwałą Zarządu Powiatu z dnia 8.11.2006r. Nr 35/80/2006 zmieniony Uchwałą z dnia 22.10.2008r. Nr 112/237/2008 oraz Uchwałą z dnia 9.02.2009r. Nr 130/267/2009.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu:

Piotr Mówiński

Tadeusz Zaborowski

Bogusław Szramka

Piotr Broszkiewicz

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 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. Obszar działania zakładu obejmuje teren Powiatu Tucholskiego.
3. Zakład nie posiada osobowości prawnej.
4. Zakład mieści się w Tucholi, ul. Pocztowa 7

§ 4

1. Zakład działa w szczególności na podstawie:

- 1) uchwały nr XVIII/86/99 Rady Powiatu w Tucholi z dnia 30.12.1999r. o powołaniu Powiatowego Zakładu Obsługi w Tucholi,
 - 2) ustawy z dnia 5.06.1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001r. Nr142, poz. 1592 z póź. zm.)
 - 3) statutu Powiatowego Zakładu Obsługi w Tucholi,
 - 4) niniejszego regulaminu,
 - 5) innych regulaminów i instrukcji wewnętrznych.
2. Zasady gospodarki finansowej PZO określa:
 - 1) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o Finansach Publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240)
 - 2) Ustawa z 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2009r. Nr 152 poz. 1223 ze zm.)
 3. Status prawny pracowników Powiatowego Zakładu Obsługi określa Ustawa z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) i przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie, określające zasady wynagradzania i wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych oraz Regulamin wynagradzania pracowników PZO wprowadzony zarządzeniem Nr 3/2009 z dnia 15.04.2009r. Dyrektora Powiatowego Zakładu Obsługi w Tucholi.

§ 5

1. Całością działalności PZO kieruje dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor reprezentuje PZO na zewnątrz.
3. Dyrektor jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy oraz Ustawy o pracownikach samorządowych w stosunku do pracowników.
4. Dyrektor Zakładu jest upoważniony przez Zarząd Powiatu do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Zakładu w rozumieniu art. 48 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym.
5. Dyrektora w czasie nieobecności zastępuje upoważniony pracownik PZO.

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) Samodzielne Stanowisko d/s Organizacyjno-Administracyjnych	- OA
4) Samodzielne Stanowisko d/s Kadrowych, BHP, P. Poż	- K
5) Samodzielne Stanowisko d/s Księgowości	- KS
6) Samodzielne Stanowisko d/s Płac	- PŁ
7) Samodzielne Stanowisko d/s Obsługi Kasowej	- KA

2. Samodzielne stanowiska pracy mogą być jednoosobowe lub wieloosobowe.
3. O obsadzie etatowej komórek organizacyjnych PZO 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

1. Podstawowym zadaniem zakładu jest obsługa administracyjna i finansowo – księgową jednostek oświatowo-wychowawczych Powiatu Tucholskiego.
2. Do zadań zakładu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej jednostek, organizowanie wypłat wynagrodzeń oraz ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
 - 2) organizowanie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie PZO oraz nadzór nad przebiegiem inwentaryzacji jednostek obsługiwanych,
 - 3) prowadzenie prac statystycznych i analiz oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań,
 - 4) udział w opracowywaniu projektów planów finansowych, a także organizowanie prawidłowego wykonania zatwierdzonych wskaźników i limitów określonych w planach,
 - 5) tworzenie warunków do przestrzegania dyscypliny finansowej i budżetowej w jednostkach,
 - 6) efektywne gospodarowanie środkami finansowymi oraz składnikami majątkowymi zakładu,
 - 7) prowadzenie ewidencji obiektów użytkowanych przez jednostki,
 - 8) zapewnienie właściwego stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie,
 - 9) prowadzenie spraw socjalnych pracowników i emerytów zakładu,
 - 10) współpraca z Zarządem Powiatu i Wydziałem Edukacji w sprawach dotyczących funkcjonowania obsługiwanych jednostek,
 - 11) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.
3. Zakład wykonuje zadania na rzecz jednostek w ścisłym porozumieniu z dyrektorami tych placówek w ramach umów zawartych na obsługę jednostek.

§ 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 komórki organizacyjnej,
- 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 placówki 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 (materiały biurowe, oświetlenie, rozmowy telefoniczne itp.),
- 21) przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy oraz innych przepisów dotyczących organizacji pracy w zakładzie.

§ 9

Dyrektor

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem PZO,
- 2) prowadzenie polityki kadrowej oraz wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 3) wydawanie zarządzeń i aktów normatywnych,
- 4) organizowanie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi,
- 5) dbałość o racjonalne kształtowanie poziomu kosztów rzeczowych związanych z działalnością zakładu,
- 6) dbałość o rozwój kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 7) organizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej,
- 8) zapewnienie właściwego stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie,
- 9) dysponowanie środkami budżetowymi w zakresie powierzonych zadań z zachowaniem zasady: celowości, oszczędności, rzetelności, gospodarności oraz dyscypliny budżetowej,
- 10) udział w sesjach Rady Powiatu, posiedzeniach komisji Rady oraz składanie sprawozdań, informacji – według potrzeb,

- 11) wykonywanie uchwał Rady Powiatu oraz zarządzeń Starosty,
- 12) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zakładu tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym przepisów o ochronie danych osobowych,
- 13) zapewnienie sprawnego i szybkiego przekazywania podległym pracownikom otrzymanych przepisów,
- 14) określenie limitu środków pieniężnych przechowywanych w kasie zakładu,
- 15) współpraca z dyrektorami jednostek w zakresie realizacji zadań statutowych,
- 16) przeprowadzanie drobnych remontów w zakładzie,
- 17) bezpośrednio nadzorowanie pracy następujących komórek organizacyjnych:
 - a) Głównego Księgowego,
 - b) Samodzielnego Stanowiska d/s Organizacyjno-Administracyjnych,
 - c) Samodzielnego Stanowiska d/s Kadrowych, BHP, P.Poż..

§ 10

Główny Księgowy

1. Główny Księgowy koordynuje działania zapewniające dyscyplinę finansową i przestrzeganie zasad rachunkowości oraz gospodarności w zakładzie i jednostkach,
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,
 - 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,
 - 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,
 - 14) sporządzanie okresowej i rocznej zbiorczej sprawozdawczości budżetowej,
 - 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,

- 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) Samodzielnego Stanowiska d/s Księgowości,
 - b) Samodzielnego Stanowiska d/s Płac,
 - c) Samodzielnego Stanowiska d/s Obsługi Kasowej.
3. W zakresie zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 11

Samodzielne Stanowisko d/s Organizacyjno-Administracyjnych

Do zadań Samodzielnego Stanowiska d/s Organizacyjno-Administracyjnych należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjna i organizacyjno-techniczna zakładu,
- 2) przyjmowanie korespondencji i innych przesyłek,
- 3) przygotowanie do wysyłki oraz ekspedycja korespondencji,
- 4) zamawianie prasy dla zakładu,
- 5) obsługa urządzeń telekomunikacyjnych,
- 6) koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej, w tym redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 7) prowadzenie rejestrów:
 - a) zarządzeń dyrektora,
 - b) pieczęci i stempli używanych w zakładzie,
 - c) umów zawartych przez zakład z kontrahentami,
 - d) skarg i wniosków,
- 8) prowadzenie ewidencji podróży służbowych pracowników zakładu,
- 9) realizowanie zakupów, zapewniających należyte funkcjonowanie zakładu zgodnie z zamówieniami publicznymi,
- 10) organizacja oraz prowadzenie archiwum zakładowego,
- 11) prowadzenie książki inwentarzowej zakładu,
- 12) nadzorowanie przestrzegania zasad organizacji, warunków i wymogów zabezpieczenia mienia zakładu,
- 13) dokonywanie i zlecanie drobnych napraw i konserwacji w budynku zakładu,
- 14) dbanie o bezawaryjne funkcjonowanie wyposażenia komputerowego i telekomunikacyjne -go w zakładzie oraz zlecanie jego konserwacji,

§ 12

Samodzielne Stanowisko d/s Kadrowych, bhp i p.poż.

Do zadań Samodzielnego Stanowiska d/s Kadrowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników zakładu w tym:
 - a) rekrutacja,
 - b) służba przygotowawcza,
 - c) zatrudnianie,
 - d) zwalnianie,
 - e) zmiana warunków pracy i płacy,

- 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) prowadzenie kontroli spraw pracowniczych, np. kontroli zwolnień lekarskich, zaświadczeń o zdolności do pracy, szkoleń bhp ,
- 9) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników zakładu i rozliczanie czasu pracy,
- 10) opracowywanie projektu regulaminu pracy zakładu oraz jego aktualizacja,
- 11) udział w aktualizacji bazy danych Systemu Informacji Oświatowej,
- 12) prowadzenie spraw związanych z bhp i ppoż. w zakładzie,
- 13) opracowywanie planów i programów poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie,
- 14) dokonywanie ocen w zakresie realizacji przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej, opracowywanie informacji i wniosków wpływających z tych ocen,
- 15) prawidłowe rozmieszczenie i terminowa konserwacja sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych, odpowiednie oznakowanie i utrzymanie dróg ewakuacyjnych w zakładzie,
- 16) opracowywanie zasad gospodarki środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwaniem roboczym w zakładzie,
- 17) ocena ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy w zakładzie oraz opracowanie wymaganej dokumentacji,
- 18) Udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników PZO zgodnie z art. 209¹ KP,
- 19) Zapewnienie środków do udzielenia pierwszej pomocy (apteczka).

§ 13

Samodzielne Stanowisko d/s Księgowości

Do zadań Samodzielnego Stanowiska d/s Księgowości należy w szczególności:

- 1) rzetelne, bezbłędne i bieżące prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich operacji gospodarczych zakładu, obsługiwanych jednostek i projektów unijnych,
- 2) prowadzenie urządzeń 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. rachunków, not obciążeniowych, not odsetkowych i innych dokumentów na podstawie dostarczonych danych z jednostek,

- 9) wystawianie faktur VAT dla obsługiwanych jednostek,
- 10) administrowanie i obsługa systemu teleinformatycznego ESOBIG,
- 11) udzielanie pomocy w organizowaniu inwentaryzacji składników majątkowych zakładu oraz obsługiwanych jednostek i jej rozliczanie,
- 12) kompletowanie i gromadzenie dowodów księgowych,
- 13) analiza wykorzystania środków finansowych,
- 14) opracowywanie analiz i kalkulacji skutków finansowych określonych przedsięwzięć i zamierzeń,
- 15) przygotowywanie danych do ubezpieczenia majątku zakładu i jednostek oraz ich aktualizacja (wykaz majątku i jego wartości),
- 16) gospodarowanie funduszem świadczeń socjalnych w zakładzie oraz prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej funduszu socjalnego,
- 17) opracowywanie projektu regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w PZO.

§ 14

Samodzielne Stanowisko d/s Płac

Do zadań Samodzielnego Stanowiska d/s Płac należy w szczególności:

- 1) naliczanie płac oraz potrąceń od wynagrodzeń, od umów o pracę jak i umów zleceń, o dzieło itp.,
- 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) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS,
- 6) naliczenie średnich wynagrodzeń nauczycieli zgodnie z zapisami Karty Nauczycieli,
- 7) wystawianie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagradzania pracowników,
- 8) współpraca z organami administracji państwowej w szczególności z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Komornikiem Sądowym,
- 9) terminowe sporządzanie deklaracji, raportów oraz przekazywanie przelewów do kasy oraz naliczeń list płac do księgowości,
- 10) realizacja tytułów wykonawczych (art. 87 Kodeksu Pracy).

§ 15

Samodzielne Stanowisko d/s Obsługi Kasowej

Do zadań Samodzielnego Stanowiska d/s Obsługi Kasowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kasy zakładu zgodnie z zasadami gospodarki kasowej i przepisami obrotu pieniężnego,
- 2) przyjmowanie gotówki do kasy od kontrahentów i z banku na podstawie dowodów kasowych (KP) i odprowadzanie ich w przepisowych terminach na właściwe rachunki bankowe,
- 3) wypłacanie gotówki z kasy na podstawie dowodów kasowych (KW), list płac itp.,
- 4) prowadzenie na bieżąco raportów kasowych (RK) przez wpisywanie dowodów wpłat i wypłat niezwłocznie po ich wystawieniu,

- 5) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz ich rozliczanie,
- 6) analizowanie i uzgadnianie kont,
- 7) sporządzenie przelewów, przestrzegając terminów płatności zobowiązań zakładu oraz obsługiwanych jednostek,
- 8) współpraca z bankiem obsługującym rachunki bankowe zakładu,
- 9) organizowanie wypłaty wynagrodzeń pracowników zakładu i jednostek,
- 10) należyte przechowywanie i zabezpieczanie gotówki, druków ścisłego zarachowania, dokumentów księgowych,
- 11) przestrzeganie przepisów i zasad dotyczących zabezpieczenia środków pieniężnych w czasie pracy, po pracy i w czasie transportu,
- 12) bezwzględne przestrzeganie limitu środków pieniężnych przechowywanych w kasie zakładu (pogotowie kasowe).

§ 16

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

ROZDZIAŁ IV TRYB PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 17

Dyrektor oraz pracownicy PZO przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków od poniedziałku do piątku w godzinach 7⁰⁰ – 15⁰⁰.

§ 18

Pracownik przyjmujący interesantów w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:

- 1) datę przyjęcia,
- 2) imię, nazwisko i adres składającego,
- 3) opis sprawy,
- 4) imię i nazwisko przyjmującego,
- 5) podpis składającego.

§ 19

Rejestr skarg i wniosków prowadzi Samodzielne Stanowisko ds. Organizacyjno-Administracyjnych.

§ 20

Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor.

§ 21

Pracownicy PZO zobowiązani są do niezwłocznego przekazania do Samodzielnego Stanowiska d/s Organizacyjno-Administracyjnych wyjaśnień i dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków.

§ 22

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

§ 23

1. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez dyrektora (na piśmie) tj. przejmuje jego uprawnienia i obowiązki z wyjątkiem nawiązywania, zmian i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami zakładu.
2. Głównego księgowego podczas nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez dyrektora (na piśmie).

§ 24

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

§ 25

1. Osoba zastępowana ma obowiązek przekazania osobie zastępującej wykazu 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

§ 26

1. Dyrektor PZO podpisuje:
 - 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości,
 - 2) odpowiedzi na wystąpienia instytucji,
 - 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników PZO,
 - 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 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.
5. Komórki organizacyjne zakładu używają w oznakowaniu korespondencji oznaczeń literowych określonych w § 6 ust. 1 regulaminu oraz symboli cyfrowych z jednolitego rzeczowego wykazu akt.

ROZDZIAŁ VII

POSTĘPOWANIE Z PIECZĘCIAMI I STEMPLAMI

§ 27

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

§ 28

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.

§ 29

1. Pieczęcie i stemple wymagające naprawy, całkowicie zużyte lub zniszczone, zdezaktualizowane i zbędne należy niezwłocznie zwrócić do Samodzielnego Stanowiska d/s Organizacyjno-Administracyjnych.
2. Pieczęcie i stemple całkowicie zużyte lub zniszczone, zdezaktualizowane i zbędne, podlegają komisyjnemu protokółarnemu zniszczeniu.

ROZDZIAŁ VIII KONTROLA FINANSOWA

§ 30

Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, dokonywanie wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli, o których mowa w pkt.1.

§ 31

1. Osoba przeprowadzająca kontrolę powinna przygotować się do wykonania czynności kontrolnych oraz posiadać szczegółową problematykę kontroli, zatwierdzoną przez Dyrektora.
2. Kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów, którymi są w szczególności dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin, jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.
3. Kontrolujący informuje Dyrektora jednostki o ustaleniach wskazujących na ujawnione nieprawidłowości i uchybienia w działalności .
4. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia na piśmie Dyrektora PZO, który zawiadamia organ powołany do ścigania przestępstw.

§ 32

1. Osoby przeprowadzające kontrolę sporządzają na tą okoliczność w odpowiedniej ilości egzemplarzy protokoły, notatki służbowe, sprawozdania lub czynią adnotacje na dokumentach, wpisy w książkach kontroli wewnętrznej.
2. Protokół kontroli powinien zawierać opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli działalności placówki kontrolowanej, w tym ustalonych nieprawidłowości, z uwzględnieniem przyczyn powstania, zakresu i skutków tych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.

Ponadto protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli /ewentualnych przerw w kontroli/,
 - 2) imiona, nazwiska i stanowiska kontrolujących,
 - 3) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 4) opis załączników stanowiących część składową protokołu,
 - 5) wzmiankę o poinformowaniu dyrektora placówki o prawie zgłoszenia zastrzeżeń i składnia wyjaśnień do protokołu, o których mowa w ust. 4.
3. Zbiór wystąpień pokontrolnych i protokołów z kontroli wewnętrznej przeprowadzanej przez komórki organizacyjne zakładu nadzorowane przez głównego księgowego prowadzi Główny księgowy. Pozostałe komórki organizacyjne zakładu wszelkie materiały dotyczące kontroli wewnętrznej prowadzą we własnym zakresie.

ROZDZIAŁ IX ORGANIZACJA PRACY

§ 33

1. Pracowników PZO obowiązuje 40-godzinny tydzień pracy.
2. Praca odbywa się od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.
3. Szczegółowe zasady organizacji pracy i porządku pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki określa Regulamin Pracy PZO.
4. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest pracownikom zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników PZO.

ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34

Wszelkie usługi, które PZO wykonuje na rzecz jednostek organizacyjnych mogą być w ramach zaistniałych potrzeb wykonywane również na rzecz Starostwa Powiatowego w Tucholi.

§ 35

Wykaz jednostek obsługiwanych przez PZO zawiera załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 36

1. Interpretacja postanowień niniejszego regulaminu oraz udzielenie wyjaśnień z tym związanych należy do Dyrektora.
2. Zmiana Regulaminu Organizacyjnego wymaga zachowania formy i trybu przewidzianego dla jego ustalenia.

§ 37

Niniejszy Regulamin Organizacyjny PZO wchodzi w życie w dniu określonym Uchwałą Zarządu Powiatu Tucholskiego i zastępuje dotychczas obowiązujący Regulamin określony Uchwałą Zarządu z dnia 8.11.2006r. Nr 35/80/2006 zmieniony Uchwałą Zarządu Powiatu z dnia 22.10.2008r. Nr 112/237/2008 oraz Uchwałą z dnia 9.02.2009r. Nr 130/267/2009.

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

1. Zespół Szkół Licealnych i Technicznych w Tucholi,
2. Zespół Szkół Ogólnokształcących 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,

**Schemat struktury organizacyjnej
Powiatowego Zakładu Obsługi w Tucholi**

