

UCHWAŁA NR 16/40/2011
ZARZĄDU POWIATU TUCHOLSKIEGO
z dnia 15 marca 2011 r.

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.Urz.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

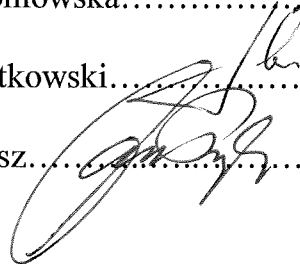
- § 1. Przyjąć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zakładu Obsługi w Tucholi w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.
- §2. Wykonanie uchwały zleca się Dyrektorowi Powiatowego Zakładu Obsługi w Tucholi.
- §3. Traci moc regulamin organizacyjny Powiatowego Zakładu Obsługi w Tucholi wprowadzony Uchwałą Nr 202/420/2010 Zarządu Powiatu Tucholskiego z dnia 24 marca 2010r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Zakładu Obsługi w Tucholi.
- §4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu:

Dorota Gromowska.....

Wiktor Metkowski.....

Jan Przybysz.....



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

Ilekróć 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. 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 Powiatowego Zakładu Obsługi w Tucholi określa:
 - 1) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.)
 - 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 w Tucholi 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 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 administracyjno-finansowych	- AF
4) Stanowisko d/s kadrowo-księgowych	- KK
5) Stanowisko d/s księgowości	- KS
6) Stanowisko d/s płac	- PŁ

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 i finansowo – księgową jednostek oświatowo-wychowawczych Powiatu Tucholskiego.

1. 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 Zakładu 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, Zdrowia, Kultury, Sportu i Promocji 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 ich dyrektorami w ramach umów zawartych na obsługę tych 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 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) organizowanie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi,
- 5) dbałość o racjonalne kształtowanie poziomu kosztów rzeczowych związanych z działalnością Zakładu,
- 6) dbałość o podnoszenie 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 Powiatu oraz składanie sprawozdań, informacji – według potrzeb,
- 11) wykonywanie uchwał Rady Powiatu, Zarządu 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) bezpośrednie nadzorowanie pracy następujących komórek organizacyjnych:

- a) Głównego księgowego,
- b) Stanowiska d/s administracyjno-finansowych,
- c) Stanowiska d/s kadrowo-księgowych.

§ 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) Stanowiska d/s księgowości,
 - b) Stanowiska d/s płac,
 - c) Merytoryczny nadzór Stanowiska d/s finansowych.

§ 11

Stanowisko d/s administracyjno-finansowych

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

- 1) obsługa kancelaryjna i organizacyjno-techniczna Zakładu,

- 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji i innych przesyłek,
- 3) zaopatrzenie dla Zakładu,
- 4) obsługa urządzeń telekomunikacyjnych,
- 5) koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej,
- 6) prowadzenie rejestrów i ewidencji w Zakładzie,
- 7) organizacja oraz prowadzenie archiwum zakładowego,
- 8) prowadzenie książki inwentarzowej Zakładu,
- 9) księgowanie w programie komputerowym magazynów obsługiwanych jednostek oraz uzgadnianie stanów z zapisami księgowymi,
- 10) dokonywanie i zlecanie drobnych napraw i konserwacji w Zakładzie,
- 11) prowadzenie obsługi kasy Zakładu zgodnie z zasadami gospodarki kasowej i przepisami obrotu pieniężnego, analizowanie i uzgadnianie kont,
- 12) sporządzenie przelewów, przestrzegając terminów płatności zobowiązań Zakładu oraz obsługiwanych jednostek,
- 13) współpraca z bankiem obsługującym rachunki bankowe Zakładu,
- 14) organizowanie wypłaty wynagrodzeń pracowników Zakładu i jednostek,
- 15) należyte przechowywanie i zabezpieczanie gotówki, druków ścisłego zarachowania, dokumentów księgowych,
- 16) przestrzeganie przepisów i zasad dotyczących zabezpieczenia środków pieniężnych w czasie pracy, po pracy i w czasie transportu,
- 17) przestrzeganie limitu środków pieniężnych przechowywanych w kasie Zakładu (pogotowie kasowe),
- 18) naliczanie płac oraz potrąceń od wynagrodzeń wskazanej jednostki,
- 19) prowadzenie ewidencji wypłat z funduszu płac oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań i analiz w tym zakresie,
- 20) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi oraz zdrowotnymi,
- 21) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS,
- 22) wystawianie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagradzania pracowników,
- 23) sporządzanie deklaracji, raportów oraz naliczeń list płac do księgowości.

§ 12

Stanowisko d/s kadrowo-księgowych.

Do zadań Stanowiska d/s kadrowo-księgowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Zakładu w tym:
 - a) rekrutacja (nabór),
 - b) służba przygotowawcza,
 - c) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 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) prawidłowe rozmieszczenie i terminowa konserwacja sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych, odpowiednie oznakowanie i utrzymanie dróg ewakuacyjnych w Zakładzie,
- 15) opracowywanie zasad gospodarki środkami ochrony indywidualnej w Zakładzie,
- 16) udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników,
- 17) prowadzenie urządzeń analitycznych i syntetycznych zgodnie z wymogami przepisów prawa,
- 18) uzgadnianie i analizowanie sald kont,
- 19) dekretowanie dokumentów księgowych,
- 20) prowadzenie, analizowanie i uzgadnianie zaliczek, delegacji służbowych i ich rozliczanie,
- 21) rozliczanie inwentaryzacji obsługiwanych jednostek,
- 22) analiza wykorzystania środków finansowych.

§ 13

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 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) udzielanie pomocy w organizowaniu inwentaryzacji składników majątkowych Zakładu oraz obsługiwanych jednostek i jej rozliczanie,
- 11) kompletowanie i gromadzenie dowodów księgowych,
- 12) analiza wykorzystania środków finansowych,
- 13) opracowywanie analiz i kalkulacji skutków finansowych określonych przedsięwzięć i zamierzeń,
- 14) przygotowywanie danych do ubezpieczenia majątku Zakładu i jednostek oraz ich aktualizacja,
- 15) gospodarowanie funduszem świadczeń socjalnych w Zakładzie oraz prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej funduszu socjalnego,
- 16) opracowywanie projektu regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 14

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.

§ 15

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

ROZDZIAŁ IV

TRYB PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 16

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

§ 17

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.

§ 18

Rejestr skarg i wniosków prowadzi Stanowisko ds. administracyjno-finansowych.

§ 19

Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor.

§ 20

Pracownicy Zakładu zobowiązani są do niezwłocznego przekazania do pracownika na Stanowisku d/s administracyjno-finansowych wyjaśnień i dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków.

§ 21

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

§ 22

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).

§ 23

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

§ 24

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

§ 25

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 STEMPLAMI

§ 26

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.

§ 27

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.

§ 28

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 komisijnemu protokółarnemu zniszczeniu.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA PRACY

§ 29

1. Pracowników Zakładu 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 Powiatowego Zakładu Obsługi w Tucholi.
4. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest pracownikom zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Powiatowego Zakładu Obsługi w Tucholi.

ROZDZIAŁ IX
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30

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

§ 31

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.

§ 32

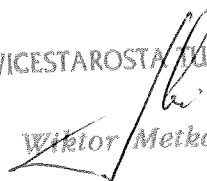
Niniejszy Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zakładu Obsługi w Tucholi wchodzi w życie w dniu określonym Uchwałą Zarządu Powiatu Tucholskiego i zastępuje dotychczas obowiązujący Regulamin.

WICESTAROSTA TUCHOLSKI

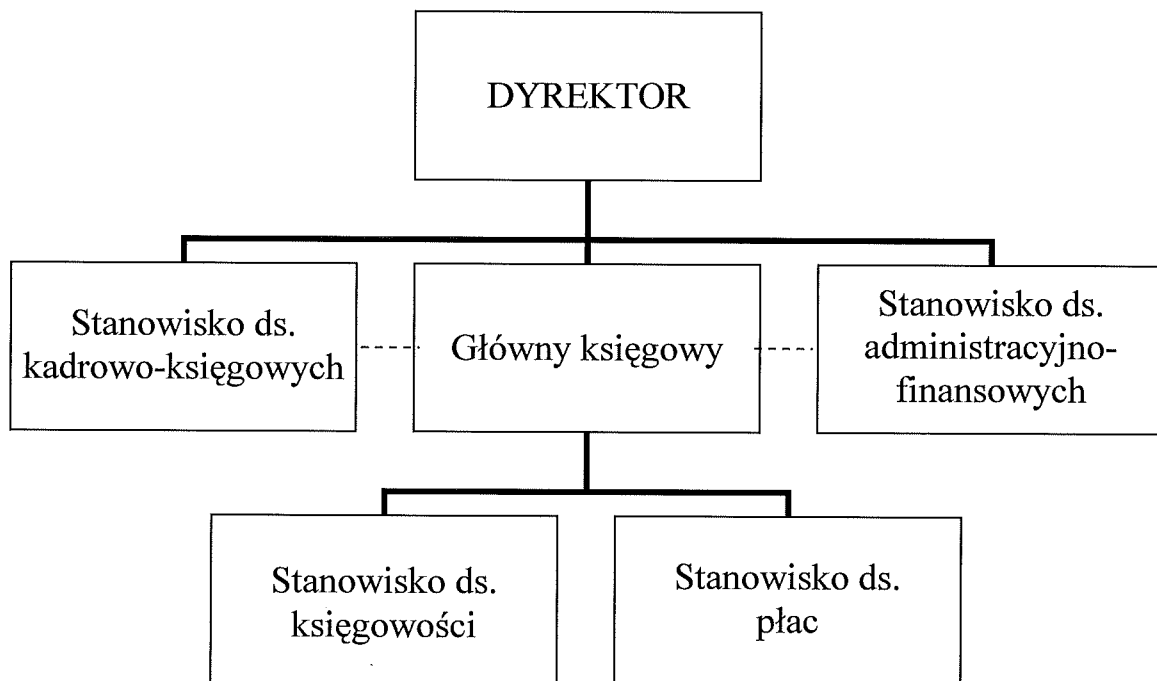
Wiktor Mełkowski

**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,

WICESTAROSTA TUCHOLSKI

Wiktor Metkowski

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



— podległość formalna i merytoryczna

- - - - - podległość merytoryczna

WICESTAROSTA TUCHOLSKI
Wiktor Metkowski