

UCHWAŁA Nr 305. 63.2016
ZARZĄDU POWIATU W SIERPCU
z dnia 16 czerwca 2016

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zespołu Jednostek Budżetowych w Sierpcu

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r, poz. 814) i § 101 ust. 1 Statutu Powiatu Sierpeckiego z dnia 15 kwietnia 2011 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. z dnia 14 maja 2011r. Nr 78, poz. 2488 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zespołu Jednostek Budżetowych w Sierpcu, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

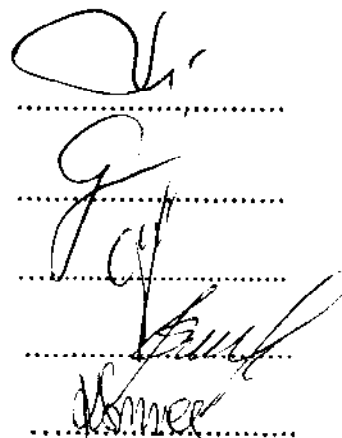
§ 2. Traci moc Uchwała Nr 318/2000 Zarządu Powiatu w Sierpcu z dnia 13 września 2000r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zespołu Jednostek Budżetowych w Sierpcu.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Powiatowego Zespołu Jednostek Budżetowych w Sierpcu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd:

- 1) Jan Laskowski – Przewodniczący
- 2) Juliusz Gorzkoś – członek
- 3) Sławomir Olejniczak - członek
- 4) Stanisław Pawłowski - członek
- 5) Krystyna Siwiec – członek


.....
.....
.....
.....
.....

Załącznik
do UCHWAŁY Nr 305.63.2016
ZARZĄDU POWIATU W SIERPCU
z dnia 16 czerwca 2016 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO ZESPOŁU JEDNOSTEK
BUDŻETOWYCH
W SIERPCU**

ROZDZIAŁ I.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zespołu Jednostek Budżetowych w Sierpcu, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Zespołu Jednostek Budżetowych w Sierpcu.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Zespołu Jednostek Budżetowych w Sierpcu;
- 2) **Zastępcy Dyrektora** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Zespołu Jednostek Budżetowych w Sierpcu;
- 3) **Zespole** - należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół Jednostek Budżetowych w Sierpcu;
- 4) **Jednostkach obsługiwanych** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Powiatu dla których Powiatowy Zespół Jednostek Budżetowych w Sierpcu prowadzi wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną.

§ 2. Powiatowy Zespół Jednostek Budżetowych jest jednostką organizacyjną Powiatu Sierpeckiego nieposiadającą osobowości prawnej i działającą w formie jednostki budżetowej.

§ 3. Podstawy prawne oraz szczegółowy przedmiot i zakres działania określa statut Zespołu.

§ 4. Nadzór i kontrolę nad działalnością Zespołu sprawuje Zarząd Powiatu Sierpeckiego oraz Skarbnik Powiatu pod względem merytorycznym.

ROZDZIAŁ II.

Uprawnienia i obowiązki Dyrektora

§ 5. 1 Działalnością Zespołu kieruje Dyrektor, który zatrudniany i zwalniany jest przez Zarząd Powiatu.

2. Dyrektor Powiatowego Zespołu Jednostek Budżetowych w Sierpcu kieruje działalnością Zespołu i reprezentuje go, w ramach upoważnienia udzielonego przez Zarząd Powiatu.

§ 6. Do zadań Dyrektora Zespołu należy:

- 1) kierowanie całokształtem prac Zespołu oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) zarządzanie powierzonym mieniem zapewniającym jego należyte wykorzystanie oraz odpowiadanie za stan środków materialnych i finansowych;
- 3) ustalanie szczegółowej organizacji wewnętrznej Zespołu;
- 4) wydawanie zarządzeń wewnętrznych;
- 5) prowadzenie polityki kadrowej;

- 6) zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp, p. poż. oraz dyscypliny pracy.

Rozdział III. *Struktura organizacyjna*

§ 7. 1. W skład Zespołu wchodzi następujące stanowiska:

- 1) **Dyrektor,**
- 2) **Zastępca Dyrektora,**
- 3) **Główny Księgowy,**
- 4) **stanowisko pracy ds. zamówień publicznych,**
- 5) **stanowiska pracy ds. księgowości,**
- 6) **stanowiska pracy ds. kadr i płac,**
- 7) **stanowiska pracy ds. obsługi gospodarczej (konserwatorzy, robotnicy gospodarczy).**

2. Schemat organizacyjny Powiatowego Zespołu Jednostek Budżetowych przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 8. 1. **Dyrektorowi** podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora,
- 2) Główny Księgowy.

2. **Zastępcy Dyrektora** podlegają bezpośrednio:

- 1) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych,
- 2) stanowiska pracy ds. obsługi gospodarczej.

3. **Głównemu Księgowemu** podlegają bezpośrednio:

- 1) Stanowiska ds. księgowości,
- 2) Stanowiska ds. kadr i płac.

ROZDZIAŁ VI.

Zakres działania poszczególnych stanowisk pracy

§ 9. **Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należą sprawy z zakresu:**

- 1) planowania i organizacji pracy bezpośrednio podległych stanowisk,
- 2) stały nadzór nad jakością i efektywnością pracy stanowisk ds. obsługi gospodarczej i stanowiska ds. zamówień publicznych,
- 3) bieżąca współpraca z jednostkami obsługiwanymi,
- 4) przedstawianie Dyrektorowi uwag i wniosków we wszystkich sprawach związanych z działalnością Zespołu.

§ 10. **Do obowiązków Głównego Księgowego należą w szczególności:**

1) **obowiązki w zakresie prowadzenia rachunkowości:**

- a) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym m.in.: zasady (politykę) rachunkowości,
- b) nadzorowanie całokształtu prac związanych z prowadzeniem ksiąg

- rachunkowych wykonywanych przez pracowników księgowości,
- c) organizowanie i nadzorowanie przebiegu prac związanych z inwentaryzacją mienia jednostki, w tym: przygotowywanie projektów zarządzeń kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji poszczególnych składników mienia jednostki,
 - d) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego jednostki,
 - e) sporządzanie sprawozdań finansowych, czuwanie nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem.

2) obowiązki w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej:

- a) opracowywanie projektu planu finansowego Zespołu i jego zmian zgodnie z procedurą obowiązującą w jednostce oraz przedkładanie go do zatwierdzenia kierownikowi jednostki,
- b) dokonywanie analizy wykonania planu finansowego Zespołu oraz jednostek obsługiwanych i bieżące informowanie kierownika jednostki oraz kierowników jednostek obsługiwanych o stopniu realizacji dochodów i wydatków,
- c) dokonywanie bieżącej analizy prawidłowości wykorzystania środków otrzymanych z jednostki samorządu terytorialnego,
- d) czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez Zespół i jednostki obsługiwane pod względem finansowym,
- e) zapewnienie prawidłowego i terminowego pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych (w jednostkach budżetowych) bądź przychodów własnych (np. instytucjach kultury),
- f) przeprowadzanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostki i jednostek obsługiwanych,
- g) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- h) zapewnienie ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostki,
- i) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki i przedkładanie ich do zatwierdzenia kierownikowi jednostki.

§ 11. Do obowiązków stanowiska ds. zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) przygotowanie planu zamówień publicznych, na podstawie informacji zebranych od jednostek obsługiwanych;
- 2) przeprowadzanie formalno-prawnej procedury zamówień publicznych na zasadach określonych ustawą i odrębnym zarządzeniem;
- 3) przygotowanie projektu zarządzenia wewnętrznego związanego z procesem udzielania zamówień publicznych;
- 4) prowadzenie całości spraw związanych z wydatkowaniem środków finansowych na roboty budowlane, dostawy i usługi zgodnie z Prawem zamówień

- publicznych;
- 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
 - 6) gromadzenie informacji o przygotowywanych i realizowanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych;
 - 7) sporządzanie corocznych sprawozdań, wymaganych przepisami ustawy, kierowanych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
 - 8) archiwizowanie dokumentacji przetargowej.

§ 12. Do obowiązków stanowisk ds. księgowości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej Zespołu i jednostek obsługiwanych zgodnie z ustawą o finansach publicznych, ustawą o rachunkowości, odpowiednimi rozporządzeniami wykonawczymi oraz zarządzeniami i wytycznymi w sprawie realizacji planu i budżetu;
- 2) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
- 3) terminowe rozliczanie i ściąganie należności oraz uiszczanie zobowiązań;
- 4) prowadzenie kasowej obsługi Zespołu oraz jednostek obsługiwanych;
- 5) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów Zespołu i jednostek obsługiwanych;
- 6) rozliczanie inwentaryzacji;
- 7) sporządzanie własnych sprawozdań finansowych oraz sprawozdań finansowych obsługiwanych jednostek;
- 8) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji finansowo-księgowej;
- 9) prowadzenie prac statystycznych oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie realizowanych zadań rzeczowych, itp., zgodnie z zasadami ustalonymi w odrębnych przepisach prawa;
- 10) prowadzenie ewidencji księgowej dla poszczególnych placówek związanej z funkcjonowaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na podstawie decyzji wydanych w tym zakresie przez dyrektorów w ramach przyznawanych na ten cel środków finansowych;
- 11) prowadzenie ewidencji ilościowej i wartościowej majątku Zespołu;
- 12) prowadzenie bieżącej analizy wykorzystania środków ujętych w planach finansowych dotyczących Zespołu i jednostek obsługiwanych.

§ 13. Do obowiązków stanowisk ds. kadr i płac należy w szczególności:

- 1) naliczanie oraz organizowanie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy dla pracowników Zespołu;
- 2) naliczanie i realizacja wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy dla nauczycieli i pracowników obsługi jednostek obsługiwanych;
- 3) pobieranie zaliczek na podatek dochodowy oraz ich rozliczanie z Urzędem Skarbowym;
- 4) zgłaszanie do ubezpieczenia pracowników i członków ich rodzin, wyrejestrowanie z ubezpieczenia, a także dokonywanie bieżącej aktualizacji

- zarówno pracowników Zespołu jak i pracowników obsługiwanych jednostek;
- 5) dokonywanie rozliczania składek i naliczania świadczeń ZUS;
 - 6) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach;
 - 7) sporządzanie rocznych informacji podatkowych PIT;
 - 8) sporządzanie informacji i wniosków do celów emerytalnych i rentowych;
 - 9) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji płacowej;
 - 10) prowadzenie prac statystycznych oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie zatrudnienia, wynagrodzeń, itp;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z naborem kadry w Zespole;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem w PZJB staży dla absolwentów, praktyk zawodowych;
 - 13) prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej (akta osobowe, karty wynagrodzeń, ewidencja czasu pracy);
 - 14) sporządzanie umów o pracę, wypowiedzeń umów o pracę, wystawianie świadectw pracy;
 - 15) sporządzanie umów cywilnoprawnych (umowy o dzieło, umowy zlecenie itp.) dla zleceniobiorców;
 - 16) sporządzanie planów urlopowych, ewidencja i rozliczanie urlopów pracowniczych;
 - 17) nadzór nad terminowością wykonywania wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników Zespołu;
 - 18) nadzór nad terminowością odbywania obowiązkowych szkoleń z zakresu BHP przez pracowników Zespołu;
 - 19) opracowywanie projektów zmian w regulaminie pracy Powiatowego Zespołu Jednostek Budżetowych, regulaminie wynagradzania oraz innych zarządzeń dotyczących spraw pracowniczych.

§ 14. Do podstawowych obowiązków stanowisk pracy ds. obsługi gospodarczej należy:

- 1) utrzymanie czystości i porządku w budynkach wewnątrz i na zewnątrz jednostek obsługiwanych i Zespołu,
- 2) bieżąca konserwacja i remonty instalacji i urządzeń jednostek obsługiwanych i Zespołu,
- 3) drobne naprawy sprzętu i wyposażenia pomieszczeń jednostek obsługiwanych i Zespołu,
- 4) sprzątanie i utrzymanie czystości chodników, trawników i otoczenia jednostek obsługiwanych i Zespołu,
- 5) dbałość o powierzony sprzęt i narzędzia pracy.

§ 15. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki pracowników, poza obowiązkami Dyrektora określają indywidualne zakresy czynności.

ROZDZIAŁ V.

Zakres wspólnych obowiązków poszczególnych stanowisk pracy

§ 16. 1. Do wspólnych obowiązków wszystkich pracowników Zespołu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- 2) opracowywanie wymaganych sprawozdań statystycznych z zakresu działania danego stanowiska pracy;
- 3) wykonywanie zadań i ścisłe przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych określonych w ustawie o ochronie danych osobowych;
- 4) przestrzeganie zasad określonych w Kodeksie Etyki.

Rozdział VI.

Organizacja działalności kontrolnej

§ 17. 1. Kontrolę funkcjonalną w Zespole sprawuje:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) Główny księgowy.

2. Czynności kontrolne mogą być zlecane przez Dyrektora do wykonania podległym pracownikom w ramach określonych zakresem czynności.

3. Dyrektor w drodze zarządzenia ustala szczegółowe wytyczne dotyczące wykonywania kontroli, w tym obiegu dokumentów kontrolnych i realizacji zaleceń pokontrolnych.

Rozdział VII.

Zasady podpisywania dokumentów

§ 18. 1. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy podpisywanie następujących dokumentów i korespondencji:

- 1) dokumentów związanych z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników;
- 2) podpisywanie umów, porozumień w ramach posiadanego upoważnienia;
- 3) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności Zespołu;
- 4) zarządzeń pokontrolnych;
- 5) zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych wynikających z pełnienia funkcji kierownika Zespołu;
- 6) dokumentów kierowanych do organu prowadzącego i instytucji współpracujących;
- 7) sprawozdań finansowych i statystycznych.

2. Podczas nieobecności Dyrektora, pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje w jego zastępstwie wyznaczony pracownik, zgodnie z udzielonym upoważnieniem.

3. Pracownicy komórek podpisują sporządzone przez siebie wydruki komputerowe w tym: listy płac, sprawozdania, notatki służbowe.

4. Projekty dokumentów i dokumenty dotyczące operacji gospodarczych i finansowych, a w szczególności czynności skutkujące powstaniem zobowiązań pieniężnych, winny być zaakceptowane przez Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną.

Rozdział VII.

Organizacja przyjmowania i rozpatrywania spraw

§ 19. 1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy Zespołu stosują przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz inne przepisy proceduralne.

2. Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy a w szczególności:

- 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
- 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli to niemożliwe do określenia terminu jej załatwienia,
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
- 4) powiadomienia o przyczynie nie załatwienia ich sprawy,
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych od wydanych rozstrzygnięć,
- 6) załatwienia spraw wg kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności.

3. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy piątek w godzinach 13⁰⁰ - 14⁰⁰.

4. Pracownicy Zespołu przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy.

§ 20. 1. Wyznaczony przez Dyrektora pracownik Zespołu prowadzi rejestr skarg i wniosków.

2. Wyznaczeni pracownicy są zobowiązani rozpatrywać i załatwiać skargi z należytą starannością, wnikliwie i terminowo, zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz przepisami wykonawczymi.

Rozdział VIII.

Postanowienia końcowe

§ 21. Pracownicy Zespołu zobowiązani są zapoznać się z:

- 1) Statutem Powiatu;
- 2) Regulaminem Organizacyjnym Zespołu;
- 3) instrukcją kancelaryjną;
- 4) przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i informacji niejawnych oraz dostępu do informacji publicznej;
- 5) zasadami BHP obowiązującymi w Zespole.

§ 22. 1. Zmian Regulaminu Organizacyjnego dokonuje się w trybie właściwym do jego uchwalenia.

2. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem, a dotyczących funkcjonowania Zespołu określa Dyrektor w drodze zarządzenia.


STAROSTA
Jan Laskowski

Schemat Organizacyjny Powiatowego Zespołu Jednostek Budżetowych w Sierpcu

