

Regulamin

organizacyjny Powiatowego Zakładu Usług przy Starostwie Powiatowym w Kielcach

Część I

I Postanowienia ogólne

§ 1 Powiatowy Zakład Usług przy Starostwie Powiatowym w Kielcach działa na podstawie:

1. Ustawy dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 249 poz.2104 z późn. zmianami),
2. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 26 stycznia 2005 r. w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych oraz zasad i terminów rocznych rozliczeń i wpłat do budżetu. (Dz.U. Nr 23 poz.190),
3. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 146 poz.1222),
4. Zarządzenia Starosty Kieleckiego Nr 24/99 z dnia 23 lipca 1999 r.,
5. Niniejszego regulaminu.

§ 2 1. Powiatowy Zakład Usług, zwany dalej Zakładem, jest gospodarstwem pomocniczym przy Starostwie Powiatowym w Kielcach z siedzibą w Kielcach

2. Nadzór nad działalnością Zakładu sprawuje Starosta Kielecki.
3. W zakresie załatwianych spraw, Zakład jest podporządkowany członkowi Zarządu Powiatu wskazanemu w zarządzeniu wewnętrznym Starosty.

§ 3 1. Zakładem kieruje Kierownik, zatrudniany i zwalniany przez Zarząd Powiatu.

2. Kierownik może ustanowić pełnomocników działających w jego imieniu spośród pracowników Zakładu, przy czym pełnomocnictwo powinno być udzielone na piśmie pod rygorem nieważności.

§ 4 . 1 Zakład stanowi zakład pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.

2. Kierownik Zakładu wykonuje uprawnienia pracodawcy w stosunku do pracowników Zakładu .

§ 5 1. Zakład prowadzi gospodarkę finansową na podstawie obowiązujących przepisów.

2. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy
3. Źródłem przychodów Zakładu są przede wszystkim wpływy za usługi świadczone w ramach ustalonego zakresu działania określonego w § 6 niniejszego regulaminu.

II. Zakres działania

§ 6 1. Przedmiotem działania zakładu jest wykonywanie zadań w zakresie obsługi Starostwa Powiatowego w Kielcach, a w szczególności :

- a) usługi z zakresu geodezji i kartografii oraz wyceny nieruchomości;
- b) opracowywania modernizacji ewidencji gruntów i budynków;

- c) opracowywania dokumentacji geodezyjnych nieruchomości celem przejęcia nieruchomości Skarbu Państwa na własność powiatu;
- d) usług w zakresie scaleń i wymiany gruntów;
- e) nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- f) produkcja materiału szkółkarskiego z przeznaczeniem do odnowienia i zalesiania gruntów;
- g) świadczenia usług o charakterze gospodarczym – utrzymania czystości, porządkowym i administracyjnym, w tym usług poligraficznych i kserograficznych;
- h) opracowywania dokumentacji projektowo-budowlanej dla inwestycji i remontów, przeprowadzanie robót remontowo-budowlanych zleconych przez Starostwo oraz jednostki zewnętrzne;
- i) odbioru wycofanych tablic rejestracyjnych z Wydziału Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Kielcach oraz ich fizycznej likwidacji;
- j) promocji paliw odnawialnych oraz uprawy wierzby energetycznej w Szkółce Leśnej w ramach działań Centrum Promocji Paliw Odnawialnych.

2. Świadczenia odpłatnych usług na rzecz innych jednostek i podmiotów na podstawie zawartych porozumień i umów, po zapewnieniu wykonania zadań na rzecz Starostwa Powiatowego w Kielcach.

3. Wykonanie zadań wymienionych w punkcie 1 od „a” do „j” na rzecz macierzystej jednostki odbywa się na podstawie zleceń wystawionych i akceptowanych każdorazowo przez naczelników wydziałów Starostwa Powiatowego w Kielcach.

Część II

I Organizacja Zakładu

§ 7 1. W skład Zakładu wchodzi komórki organizacyjne: działy, zespoły i stanowiska pracy.

2. W ramach danej komórki organizacyjnej, w zależności od potrzeb związanych z sezonową zmiennością zadań, mogą być utworzone grupy pracownicze realizujące poszczególne zadania, wynikające z zakresu zadań danej komórki. Koordynację prac związanych z realizacją zadań przez grupę można powierzyć jednemu z pracowników grupy.

3. Na czele działu i zespołu stoją kierownicy a na czele działu księgowości główny księgowy.

4. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Zakładu określa regulamin pracy ustalony przez Kierownika Zakładu.

§ 8 1. Pracą Zakładu kieruje Kierownik.

2. Kierownik Zakładu odpowiada za powierzony majątek oraz realizację wszystkich zadań Zakładu.

3. Kierownik Zakładu w sprawach związanych z funkcjonowaniem Zakładu może wydawać zarządzenia wewnętrzne i dyspozycje.

4. Kierownik Zakładu reprezentuje Zakład na zewnątrz.

5. W czasie nieobecności Kierownika Zakładu jego zadania realizuje pełnomocnik ustanowiony zgodnie z zapisem § 3 pkt 2 niniejszego regulaminu.

§ 9 Kierownikowi Zakładu podlegają bezpośrednio kierujący działami, zespołami oraz samodzielne stanowiska pracy.

II. Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 10 Do zakresu działań głównego księgowego należy:

1. Organizowanie obsługi bankowo-kasowej Zakładu.
2. Prowadzenie rachunkowości Zakładu zgodnie z wymogami określonymi w przepisach odnoszących się do zakładów i gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych.
3. Prowadzenie ewidencji kosztów i sporządzanie kalkulacji wynikowych dla poszczególnych rodzajów usług i produkcji.
4. Rozliczanie się z budżetem i ZUS.
5. Ewidencjonowanie majątku rzeczowego i nadzorowanie prawidłowego jego zabezpieczenia.
6. Regulowanie spraw obiegu dokumentów finansowych.
7. Prowadzenie windykacji należności.
8. Sprawdzanie zgodności z przepisami wszelkich dokumentów finansowych – wewnętrznych i zewnętrznych.
9. Prowadzenie rachunkowości zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
10. Sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
11. Wykonywanie pozostałych czynności wynikających z ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2005 Nr 249, poz. 2104 z późniejszymi zmianami) dotyczących zakresu obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego.

§ 11 Do zakresu działań i kompetencji stanowiska do spraw kierowania zespołem nadzoru nad lasami i Zespołem - Szkołka Leśna należy:

1. Kierowanie zespołami pracowników w podporządkowanych komórkach, w szczególności w zakresie:
 - zabezpieczenia nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa,
 - prawidłowego funkcjonowania Szkołki Leśnej.
2. Koordynowanie prac związanych z planowaniem i organizacją zalesień.
3. Nadzorowanie procesów inwestycyjnych i remontowych, a w przypadku koniecznych ich bezpośrednie prowadzenie.
4. Inicjowanie kierunków i przedsięwzięć rozwojowych Zakładu.
5. Organizowanie konferencji i szkoleń z zakresu wykorzystywania środków pomocowych z Unii Europejskiej oraz z zakresu techniki uprawy wierzby energetycznej.

§ 12 Do zakresu działań stanowiska ds. organizacyjno osobowych należy:

1. Prowadzenie spraw organizacyjnych zakładu:
 - opracowywanie projektów regulaminu, zarządzeń wewnętrznych itp.;
 - ustalanie szczegółowych zakresów czynności;
2. Prowadzenie spraw kancelaryjnych:
 - współpraca z pocztą – wysyłanie i odbieranie przesyłek służbowych, sprawdzanie zgodności faktur ze stanem faktycznym wysyłanych przesyłek, prenumerowanie literatury fachowej;
 - rejestrowanie poczty wychodzącej i przychodzącej;
 - prowadzenie ewidencji pism wychodzących – nadawanie numerów;

- odbieranie poczty elektronicznej dla zakładu; drukowanie ustaw;
- prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych;
- 3. Opracowywanie druków dla potrzeb zakładu;
- 4. Prowadzenie ewidencji wniosków o pozostawanie po godzinach pracy – dostarczanie ich do Zakładu Obsługi ŚUW;
- 5. Prowadzenie kartotek pracowniczych;
- 6. Sporządzanie planów urlopów;
- 7. Współpraca z urzędem pracy:
 - przygotowywanie wniosków o zatrudnienie bezrobotnych;
 - przygotowywanie potwierdzeń odbycia stażu;
 - prowadzenie ewidencji zatrudnienia pracowników w Zakładzie (staż, roboty publiczne, prace interwencyjne);
- 8. Przygotowywanie list obecności pracowników;
- 9. Obsługa kserokopiarki.
- 10. Pomoc w promowaniu Szkołki Leśnej.

§ 13 Do zakresu działań stanowiska ds. administracyjnych należy:

1. Prowadzenie spraw administracyjnych;
2. Dokonywanie zakupów sprzętu, urządzeń i materiałów biurowych;
3. Prowadzenie ewidencji rozchodów ww. zakupów;
4. Sprawdzanie zgodności protokołów przekazania wycofanych tablic rejestracyjnych ze stanem faktycznym;
5. Sporządzanie protokołów likwidacji tablic rejestracyjnych;
6. Przeprowadzanie spisu inwentaryzacyjnego;
7. Prowadzenie kartotek zasiłków chorobowych i wychowawczych;
8. Wypisywanie w zastępstwie opłat za wypisy i wyrisy (BOK);
9. Wysyłanie i odbieranie przesyłek służbowych.

§ 14 Do zakresu działań Działu Robót Geodezyjnych należy:

1. Prowadzenie działań w celu pozyskania zamówień na usługi geodezyjno-kartograficzne;
2. Uzgadnianie szczegółowego zakresu zaleceń i warunków technicznych;
3. Przygotowywanie kalkulacji cen zleceń oraz istotnych warunków umów;
4. Realizowanie zleceń na prace z zakresu geodezji i kartografii;
5. Rozliczanie efektywnego funduszu płac oraz fakturowanie robót.

§ 15 Do zakresu działań Zespołu Obsługi P.O.D.G.i K. należy:

1. Prowadzenie komputerowej bazy danych zasobu geodezyjnego i kartograficznego przez:
 - wprowadzanie danych do systemów informatycznych „OŚRODEK”, „BANK OSNÓW” oraz zmian w systemie „EWMAPA” i „EWOPIS”,
 - sporządzanie kopii map i wydruków ze zbioru bazy danych,
 - realizacja zamówień na nietypowe zestawienia danych ewidencyjnych;
2. Udzielanie informacji o posiadanych zasobach, sposobach ich wykorzystania i zasadach ich udostępniania;
3. Udostępnianie materiałów z zasobu zainteresowanym osobom fizycznym i prawnym;
4. Fakturowanie usług związanych z udostępnianiem danych i wydawaniem map;
5. Przyjmowanie, ewidencjonowanie i zabezpieczanie dokumentów źródłowych stanowiących podstawę tworzenia bazy danych;
6. Techniczne wprowadzanie zmian w części opisowej i kartograficznej operatu ewidencji gruntów;

7. Udostępnianie informacji niezbędnych do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
8. Wyłączanie dokumentów zbędnych w uzgodnieniu z Archiwum Państwowym.

§ 16 Do zakresu działań Zespołu Nadzoru nad Lasami należy:

1. Nadzorowanie wykonywania przez właścicieli lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa czynności przewidzianych w uproszczonych planach urządzenia lasu.
2. Nadzorowanie wykonywanych zadań określonych w wydanych decyzjach.
3. Legalizacja pozyskiwania drewna.
4. Doradztwo fachowe w sprawach zalesień i pielęgnacji lasów.
5. Współdziałanie z władzami powiatowymi, gminnymi i rolnikami w sprawach planowania i realizacji zalesień gruntów rolnych.

§ 17 1. Do zakresu działania i kompetencji Zespołu Szkółka Leśna należy:

- 1) Przygotowywanie gruntów pod zasiew i nasadzenie drzew.
- 2) Ustalanie przewidywanych potrzeb w zakresie materiału szkółkarskiego.
- 3) Pozyskiwanie i zakup nasion drzew.
- 4) Zasiew nasion i pielęgnacja zasiewów.
- 5) Przygotowywanie sadzonek do sprzedaży.
- 6) Pozyskiwanie i zakup roślin w celu ich dalszej odsprzedaży.
- 7) Zalesianie terenów.
- 8) Prawidłowe i racjonalne zagospodarowywanie gruntów oraz szklarni.

§ 18 Do zakresu działań stanowiska ds. księgowo-kadrowych należy:

1. Prowadzenie spraw kadrowych związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy
2. Ustalanie wymiaru urlopów wypoczynkowych.
3. Prowadzenie akt osobowych pracowników.
4. Sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia i wynagrodzenia.
5. Prowadzenie kasy Zakładu.
6. Ewidencjonowanie majątku rzeczowego i rozliczanie inwentaryzacji.
7. Sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym.
8. Rozliczanie należności i zobowiązań z kontrahentami i pracownikami.
9. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej świadczeń rodzinnych.

KIEROWNIK ZAKŁADU

