

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr 46/9/11
Zarządu Powiatu Garwolińskiego
z dnia 28 stycznia 2011 r.

**Regulamin Organizacyjny
Powiatowego Ośrodka Zarządzania Lokalami w Miętnej**

§1.

Powiatowy Ośrodek Zarządzania Lokalami w Miętnej, zwany dalej „Ośrodkiem”, został utworzony Uchwałą Nr XLVII/251/2010 Rady Powiatu Garwolińskiego z dnia 29 października 2010 r. w sprawie utworzenia samorządowego zakładu budżetowego pod nazwą „Powiatowy Ośrodek Zarządzania Lokalami”.

§2.

Struktura Organizacyjna Ośrodka.

1. Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Szczegółowy zakres obowiązków wszystkich pracowników określa Kierownik w indywidualnych przydziałach czynności.

§3.

Zasady kierowania Ośrodkiem.

1. Działalnością Ośrodka kieruje Kierownik.
2. W przypadku nieobecności Kierownika Ośrodkiem kieruje Starszy Specjalista, a gdy to niemożliwe, inny upoważniony przez Kierownika pracownik Ośrodka.
3. Kierownik organizuje i kieruje pracą Ośrodka, a szczególności:
 - 1) wydaje wewnętrzne zarządzenia i decyzje,
 - 2) ustala regulamin porządkowy Ośrodka,
 - 3) ustala regulamin pracy Ośrodka,
 - 4) wyznacza stanowiska pracy,
 - 5) wykonuje w stosunku do pracowników Ośrodka zadania pracodawcy,
 - 6) udziela stosownych pełnomocnictw,
 - 7) zwołuje narady z pracownikami,
 - 8) reprezentuje Starostę Powiatu w ramach udzielanych pełnomocnictw.
4. Kierownik wykonuje swoje zadania przy pomocy St. Specjalisty i Głównego Księgowego.

5. Starszy Specjalista prowadzi sekretariat, kadry, archiwum, wykonuje planowanie, negocjacje, kalkulacje, rozlicza świadczone usługi i nadzoruje pracę podległych pracowników.

6. Gł. Księgowy prowadzi gospodarkę finansowo-księgową związaną z działalnością Ośrodka, a w szczególności:

- 1) opracowuje instrukcję kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo-księgowych oraz „zakładowego planu kont”,
- 2) ewidencjonuje przychody i rozchody,
- 3) prowadzi:
 - a) ewidencję środków trwałych i nietrwałych oraz książki inwentarzowe,
 - b) gospodarkę materiałową,
 - c) księgowanie dokumentów finansowo-księgowych,
 - d) dokumentację rachunkową i statystyczną,
 - e) dokumentację zasiłków chorobowych,
 - f) kartoteki płacowe,
 - g) rozliczenia z ZUS i urzędem skarbowym,
 - h) rozliczenia umów zleceń i o dzieło,
- 4) sporządza:
 - a) plany i sprawozdania finansowe,
 - b) przelewy bankowe,
 - c) noty księgowe obciążeniowe i uznaniowe,
 - d) faktury za usługi i na bieżąco monitoruje wpłaty,
 - e) listy płac,
 - f) analizy kosztów,
- 5) nadzoruje:
 - a) prowadzenie kasy,
 - b) pracę podległego pracownika.

§4.

Organizacja pracy.

1. Organizację i porządek w procesie pracy określa „Regulamin Pracy Ośrodka”.
2. Zasady prowadzenia korespondencji, znakowania akt, archiwizacji oraz obiegu dokumentacji wewnątrz Ośrodka określa „Instrukcja kancelaryjno – archiwalna”.
3. Zasady obiegu dokumentów finansowo księgowych w Ośrodku określa „Instrukcja kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo-księgowych” i „zakładowy plan kont”.

4. W „Ośrodku” obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt zawartym w „Instrukcji kancelaryjno – archiwalnej”.

5. Główny Księgowy, Starszy Specjalista, oraz osoby upoważnione do wystawiania faktur mają prawo posługiwania się w korespondencji pieczętkami imiennymi.

§5.

Ośrodek posiada pieczęć nagłówkową o treści:

„Powiatowy Ośrodek Zarządzania
Lokalami
Miętne, ul. Główna 45, 08-400 Garwolin
NIP: 8262171675; tel. 25/6823485, 6824772
pozl@op.pl”.

§6.

Zmiany Regulaminu dokonuje się w trybie właściwym do jego wprowadzenia.

STAROSTA
Marek Chetałowski

Pełn. zastępcy
Starosty - p.p.
RADCA PRAWNY
Anna Graczyk-Swienicka
WA-5189
28.01.2011.