

Uchwała nr 262/21
Zarządu Powiatu Kwidzyńskiego
z dnia 18 maja 2021 r.

w sprawie uchwalenia zmian oraz wprowadzenia tekstu jednolitego regulaminu organizacyjnego jednostki organizacyjnej o nazwie Powiatowy Zespół Ekonomiczno-Administracyjny w Kwidzynie.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 920) oraz § 6 Statutu Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego w Kwidzynie stanowiącego Załącznik nr 1 do uchwały Nr XXVI/147/2017 Rady Powiatu Kwidzyńskiego z dnia 30 października 2017 r. o zmianie uchwały nr XVII/86/2016 Rady Powiatu Kwidzyńskiego z dnia 24 października 2016 r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej niektórym jednostkom organizacyjnym powiatu oraz o zmianie uchwały nr XXIII/158/2004 Rady Powiatu Kwidzyńskiego z dnia 28 czerwca 2004 roku w sprawie utworzenia Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego w Kwidzynie

Zarząd Powiatu uchwała, co następuje:

§ 1

1. Uchwała się zmiany w Regulaminie Organizacyjnym jednostki budżetowej o nazwie Powiatowy Zespół Ekonomiczno-Administracyjny w Kwidzynie, zatwierdzonym uchwałą nr 249/17 Zarządu Powiatu Kwidzyńskiego z dnia 1 czerwca 2017 r.
2. Zmiany Regulaminu stanowią załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wprowadza się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego w Kwidzynie, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3

1. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego w Kwidzynie.
2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

18 maja 2021 r.
Dyrektor Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego
[Signature]

STAROSTA

[Signature]
Jerzy Godziś

WICESTAROSTA

[Signature]
Wiesław Wosiak

CZŁONEK ZARZĄDU

[Signature]
Danuta Woronowicz

CZŁONEK ZARZĄDU

[Signature]
Tomasz Pisarek

Załącznik Nr 1

do Uchwały nr 262/21.....
Zarządu Powiatu Kwidzyńskiego
z dnia 18 maja 2021 r......

I. W Rozdziale I – Postanowienia ogólne:

1. § 1 o brzmieniu:

„Regulamin organizacyjny Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego w Kwidzynie (dalej PZEA w Kwidzynie) zwany dalej "Regulaminem" określa:

- 1) Zakres i zasady funkcjonowania PZEA w Kwidzynie – określone w Rozdziale II,
- 2) Strukturę organizacyjną PZEA w Kwidzynie – określoną w Rozdziale III,
- 3) Zakres działania Dyrektora PZEA w Kwidzynie – określony w Rozdziale IV,
- 4) Zasady działania i podstawowe kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych – określone w Rozdziale V,
- 5) Zasady podpisywania pism – określone w Rozdziale VI,
- 6) Zasady przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków – określone w Rozdziale VII,
- 7) Zasady kontroli zarządczej – określone w Rozdziale VIII,
- 8) Obieg dokumentów — określony w Rozdziale IX,
- 9) Przeciwdziałanie mobbingowi – określone w Rozdziale X,
- 10) Postanowienia końcowe – określone w Rozdziale XI.”

otrzymuje brzmienie:

„Regulamin organizacyjny Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego w Kwidzynie (dalej PZEA w Kwidzynie) zwany dalej "Regulaminem" określa:

- 1) Zakres i zasady funkcjonowania PZEA w Kwidzynie – określone w Rozdziale II,
- 2) Strukturę organizacyjną PZEA w Kwidzynie – określoną w Rozdziale III,
- 3) Zakres działania Dyrektora PZEA w Kwidzynie – określony w Rozdziale IV,
- 4) Zasady działania i podstawowe kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych – określone w Rozdziale V,
- 5) Zasady podpisywania pism – określone w Rozdziale VI,
- 6) Zasady przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków – określone w Rozdziale VII,
- 7) Zasady kontroli zarządczej – określone w Rozdziale VIII,

GRZEGorz
P. DOCA PRAWNY
Janusz Styrk

- 8) Obieg dokumentów — określony w Rozdziale IX,
- 9) Ochrona danych osobowych – określona w Rozdziale X,
- 10) Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji – określone w Rozdziale XI,
- 11) Zasady oceny pracowników – określone w Rozdziale XII,
- 12) Postanowienia końcowe – określone w Rozdziale XIII.

2. § 4 o brzmieniu:

„Powiatowy Zespół Ekonomiczno - Administracyjny w Kwidzynie działa na podstawie:

- 1) Uchwały Nr XXVI/147/2017 Rady Powiatu Kwidzyńskiego z dnia 30 października 2017 r. o zmianie uchwały nr XVII/ 86/2016 Rady Powiatu Kwidzyńskiego z dnia 24 października 2016 r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej finansowej i organizacyjnej niektórym jednostkom organizacyjnym powiatu oraz o zmianie uchwały nr XXIII/ 158/2004 Rady Powiatu Kwidzyńskiego z dnia 28 czerwca 2004 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego w Kwidzynie,
- 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1868 z późn. zm.),
- 3) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2198 z późn. zm.),
- 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077),
- 5) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 395),
- 6) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz.902 z późn. zm.),
- 7) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.),
- 8) Ustawy dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 697 z późn. zm.),
- 9) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 511),
- 10) Niniejszego Regulaminu,
- 11) Innych aktów prawnych.”

otrzymuje brzmienie:

GOŁE
PODCA
PRAWNY
JANUSZ SOK

„Powiatowy Zespół Ekonomiczno - Administracyjny w Kwidzynie działa na podstawie:

- 1) Uchwały Nr XXVI/147/2017 Rady Powiatu Kwidzyńskiego z dnia 30 października 2017 r. o zmianie uchwały nr XVII/ 86/2016 Rady Powiatu Kwidzyńskiego z dnia 24 października 2016 r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej finansowej i organizacyjnej niektórym jednostkom organizacyjnym powiatu oraz o zmianie uchwały nr XXIII/ 158/2004 Rady Powiatu Kwidzyńskiego z dnia 28 czerwca 2004 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego w Kwidzynie,
- 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 3) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
- 4) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
- 5) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
- 6) Ustawy z dnia 27 października 2017 r. O finansowaniu zadań oświatowych,
- 7) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 8) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- 9) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 10) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- 11) Ustawy dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 12) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 13) Niniejszego Regulaminu,
- 14) Innych aktów prawnych.”

II. W Rozdziale II – Zakres i zasady funkcjonowania:

1. W § 8 pkt 1:

1) poz. 3) o brzmieniu: „Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 w Kwidzynie”

otrzymuje brzmienie:

„Zespół Szkół nr 1 im. Stanisława Staszica w Kwidzynie”;

2) poz. 4) o brzmieniu: „Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Kwidzynie”

1001519
KANCELARIA PRAWNY
Janusz Styk

otrzymuje brzmienie:

„Zespół Szkół nr 2 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Kwidzynie”;

3) poz. 6) o brzmieniu: „Zespół Ponadgimnazjalnych w Prabutach”

otrzymuje brzmienie:

„Zespół Szkół w Prabutach”;

4) uchyla się poz. 7) – „Zespół Szkół Gimnazjalnych w Kwidzynie”;

5) poz. 8) o brzmieniu: „Zespół Szkół Specjalnych w Kwidzynie”

otrzymuje poz. 7) o brzmieniu:

„Szkola Specjalna Przysposabiająca do Pracy w Kwidzynie”;

6) dalsze pozycje przesuwają się odpowiednio.

III. W Rozdziale III – Struktura organizacyjna:

1. § 9 pkt 1 o brzmieniu:

„W skład PZEA w Kwidzynie wchodzi następujące stanowiska pracy:

- Dyrektor – 1 etat
- Główny Księgowy PZEA w Kwidzynie – 1 etat
- Specjalista ds. kadr – 1 etat
- Referent ds. kadr – 1 etat
- Specjalista ds. płac – 2 etaty
- Pracownik biurowy – 0,75 etatu
- Księgowa – 7 etatów
- Sekretarka – 1 etat
- Informatyk – umowa cywilno-prawna
- Radca prawny – umowa na obsługę prawną”

otrzymuje brzmienie:

„W skład PZEA w Kwidzynie wchodzi następujące stanowiska pracy:

- Dyrektor – 1 etat
- Główny Księgowy – 1 etat
- Dział Kadr – 2 etaty

150 615
RADCA PRAWNY
Imię i nazwisko
Styl

- Dział Płac – 3 etaty
- Dział Księgowości – 8 etatów
- Sekretariat – 1 etat
- Informatyk – umowa cywilno-prawna
- Radca prawny – umowa na obsługę prawną”.

IV. W Rozdziale IV – Zakres działania Dyrektora:

1. W § 11 dodaje się pkt 16 o brzmieniu:

„Nadzorowanie nad prawidłowym przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych”.

V. W Rozdziale V – Zakres działania i podstawowe kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych:

1. W § 12 dodaje się pkt 9 o brzmieniu:

„Przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych”.

2. § 13 o brzmieniu:

„Zakres zadań Głównego Księgowego PZEA w Kwidzynie:

1. Główny Księgowy odpowiada bezpośrednio przed Dyrektorem PZEA w Kwidzynie za prawidłową i terminową realizację zadań z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz gospodarki finansowej PZEA w Kwidzynie.
2. Prowadzenie rachunkowości PZEA w Kwidzynie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
3. Dekretowanie dokumentów księgowych oraz wprowadzenie i księgowanie w programie komputerowym finansowo – księgowym PZEA w Kwidzynie.
4. Obsługa księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych PZEA w Kwidzynie.
5. Prowadzenie rozrachunków z kontrahentami oraz rozrachunków kasy zapomogowo –

100 E-11
KANCELARIA PRAWNA
Janusz Stuk

4

pożyczkowej.

6. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej – kontroli wstępnej i bieżącej dokumentacji PZEA w Kwidzynie i jednostek obsługiwanych.
7. Sporządzanie wniosków o zaangażowanie dla PZEA w Kwidzynie.
8. Analizowanie wykorzystania środków budżetowych PZEA w Kwidzynie i jednostek obsługiwanych.
9. Pomoc przy sporządzaniu planów finansowych na dany rok budżetowy dla PZEA i obsługiwanych jednostek.
10. Sprawdzanie składanych przez jednostki wniosków o zaangażowanie środków z planem finansowym danej jednostki obsługiwanej.
11. Zatwierdzanie dowodów księgowych do wypłaty – PZEA i obsługiwanych jednostek.
12. Ustalanie, pobieranie i odprowadzanie dochodów PZEA i jednostek obsługiwanych na zasadach i w terminach wynikających z obowiązujących przepisów prawnych.
13. Prowadzenie spraw związanych z centralizacją rozliczeń podatku od towarów i usług VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i Uchwałą Nr 314/17 Zarządu Powiatu kwidzyńskiego z dnia 21 grudnia 2017 r. w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług Powiatu Kwidzyńskiego.
14. Przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów na koniec każdego roku budżetowego oraz sporządzanie protokołów z tej inwentaryzacji dla PZEA w Kwidzynie zgodnie z Instrukcją Inwentaryzacyjną.
15. Prowadzenie wszystkich spraw związanych z ewidencją, majątkiem trwałym i pozostałymi środkami trwałymi w PZEA w Kwidzynie i w obsługiwanych jednostkach.
16. Wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego.
17. Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych.
18. Sporządzanie sprawozdań dla PZEA i jednostek obsługiwanych, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych.

130
PZEA PRAWNY
Janina Stuk

19. Sporządzanie sprawozdań GUS o stanie środków trwałych dla PZEA w Kwidzynie i obsługiwanych jednostek.
20. Sporządzanie zestawień obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych zgodnie z zapisami art. 18 ust 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości.
21. Zamykanie poszczególnych okresów sprawozdawczych w PZEA w Kwidzynie i obsługiwanych jednostek.
22. Zamykanie ksiąg rachunkowych na dzień bilansowy PZEA w Kwidzynie i obsługiwanych jednostek.
23. Przygotowywanie danych do sprawozdań SIO dotyczących kosztów i wydatków PZEA w Kwidzynie i obsługiwanych jednostkach.
24. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo – księgowej oraz przekazywanie do składnicy akt PZEA w Kwidzynie.
25. Zastępstwo Dyrektora podczas jego nieobecności w granicach upoważnienia.
26. W razie nieobecności Głównego Księgowego jego obowiązki wykonuje pracownik działu księgowości wyznaczony przez Dyrektora.
27. Windykacja należności i dochodzenie roszczeń spornych PZEA w Kwidzynie.
28. Nadzór nad ewidencją finansowo-księgową w zakresie dochodów i wydatków funduszu celowego Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
29. Nadzór finansowo-księgowy nad realizacją programów rządowych i innych projektów pomocowych, w tym nad rozliczaniem przyznawanych dotacji.
30. Przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o powstaniu zaległości z tytułu ponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej.”

otrzymuje brzmienie:

„Zakres zadań Głównego Księgowego:

Do zadań i kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. Pełnienie obowiązków Głównego Księgowego PZEA w Kwidzynie oraz jednostek obsługiwanych.

100 416
KANCELARIA PRÁWNY
Janusz Styk



2. Nadzór nad prawidłową gospodarką finansową PZEA w Kwidzynie i jednostek obsługiwanych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi jednostek obsługiwanych, w granicach kwot określonych w planie finansowym i zgodnie z planowanym przeznaczeniem po zatwierdzeniu dowodów księgowych przez kierownika jednostki obsługiwanej.
4. Prowadzenie rachunkowości w PZEA w Kwidzynie oraz nadzór nad prowadzeniem rachunkowości jednostek obsługiwanych.
5. Zapewnienie należytej dokonywanej wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej lub finansowej z planem finansowym lub kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących takiej operacji.
6. Bieżący nadzór nad realizacją planu finansowego oraz informacja o sytuacji finansowej i realizacji budżetu, w tym ocena realizacji zatwierdzonych arkuszy organizacyjnych w danym roku szkolnym w odniesieniu do planu finansowego.
7. Kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu (w całości lub poszczególnych pozycjach), a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań.
8. Sporządzanie sprawozdań budżetowych PZEA w Kwidzynie i jednostek obsługiwanych i ich terminowe przekazywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Sporządzanie sprawozdań finansowych dla PZEA w Kwidzynie i jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Ewidencja aktywów trwałych stanowiących własność PZEA w Kwidzynie.
11. Wycena poszczególnych składników aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego.
12. Nadzór nad gromadzeniem i przechowywaniem dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieuprawnionym rozpowszechnianiu lub uszkodzeniem.
13. Zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów, a także należyta ochrona danych.

MEJ
P. DOGA
JANUSZ STYK
PRAWNY

14. Nadzór nad przeprowadzeniem inwentaryzacji, ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów oraz rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.
15. Zamykanie poszczególnych okresów sprawozdawczych, zamykanie i otwieranie ksiąg rachunkowych na dzień bilansowy.
16. Pomoc przy sporządzaniu planów finansowych na dany rok budżetowy.
17. Zastępstwo Dyrektora podczas jego nieobecności w granicach upoważnienia.
18. W razie nieobecności Głównego Księgowego, jego obowiązki wykonuje pracownik działu księgowości wyznaczony przez Dyrektora”.

3. W § 14 „Zakres zadań działu księgowości”:

1) pkt 3 o brzmieniu:

„Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych”

otrzymuje brzmienie:

„Przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych”;

2) pkt 4 o brzmieniu:

„Sporządzanie sprawozdań dla jednostek obsługiwanych, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych”

otrzymuje brzmienie:

„Przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań dla jednostek obsługiwanych, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych”;

3) uchyla się pkt 6;

4) pkt 15 o brzmieniu:

„Prowadzenie spraw związanych z centralizacją rozliczeń podatku od towarów i usług VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i Uchwałą Nr 314/17 Zarządu Powiatu Kwidzyńskiego z dnia 21 grudnia 2017 r. w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towaru i usług Powiatu Kwidzyńskiego”

otrzymuje numer 14 o brzmieniu:

14
14.01.2018
JANUSZ STYK
PRACOWNIK
KSIĘGOWOŚCI

„Prowadzenie spraw związanych z centralizacją rozliczeń podatku od towaru i usług VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami i Uchwałą Zarządu Powiatu Kwidzyńskiego w tej sprawie”;

5) uchyla się pkt 29;

6) numeracja pozycji przesuwa się odpowiednio.

4. W § 15 „Zakres zadań działu płac” dodaje się pkt 18:

„Prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi”

5. § 16 o brzmieniu:

„Zakres zadań działu kadr:

1. Prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem i ustaniem stosunku pracy oraz czynności niezbędne do zawierania umów cywilnoprawnych.
2. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników.
3. Sporządzanie wniosków dla pracowników odchodzących na emeryturę lub rentę.
4. Wprowadzanie danych do programu komputerowego Kadry Optivum oraz ich uaktualnianie i archiwizowanie.
5. Przygotowywanie danych do Systemu Informacji Oświatowej na podstawie obowiązujących przepisów prawnych do obsługiwanych jednostek. Sporządzanie sprawozdania SIO dla PZEA w Kwidzynie.
6. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem kapitału początkowego.
7. Wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na prośbę pracownika.
8. Sporządzanie sprawozdań określonych przepisami prawnymi.
9. Udzielanie pracownikom informacji z zakresu prawa pracy.
10. Obsługa programu ZUS Płatnik.

16.12.2016
PODZIAŁ PRAWNY
Janusz Stryk

11. Kompletowanie i przechowywanie w staranny sposób wszelkiej dokumentacji kadrowej oraz przekazywanie do składnicy akt PZEA w Kwidzynie.

12. Współpraca z działem płac.”

otrzymuje brzmienie:

„Zakres zadań Działu Kadr:

1. Prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy.
2. Prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej.
3. Prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników.
5. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem kapitału początkowego.
6. Wprowadzanie danych do programu komputerowego oraz ich uaktualnianie i archiwizowanie.
7. Przygotowywanie danych do Systemu Informacji Oświatowej (dalej SIO) dla jednostek obsługiwanych oraz sporządzanie sprawozdania SIO dla PZEA w Kwidzynie.
8. Wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na prośbę pracownika.
9. Udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych.
10. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników oraz ich rodzin (obsługa programu „Płatnik” ZUS).
11. Prowadzenie spraw związanych z obsługą Pracowniczych Planów Kapitałowych.
12. Sporządzanie sprawozdań określonych przepisami prawa.
13. Kompletowanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji kadrowej oraz przekazywanie do składnicy akt PZEA w Kwidzynie.
14. Nadzór nad prawidłowym planowaniem i wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.

100 E-10
DZIAŁ PRAWNY
Janusz Styk

15. Współpraca z działem płac.”

6. W § 17 „Zakres zadań sekretariatu”:

- 1) w pkt 6 uchyla się słowo „faksu”;
- 2) uchyla się pkt 8;
- 3) pkt 16 o brzmieniu:

„Prowadzenie rejestru umów związanych z działalnością administracyjno – gospodarczą”

otrzymuje numer 15 o brzmieniu:

„Prowadzenie rejestru umów związanych z działalnością administracyjno – gospodarczą PZEA w Kwidzynie”;

- 4) pkt 17 o brzmieniu:

„Wysyłanie ofert z zapytaniem o cenę i sfinalizowanie podpisania umowy zgodnie z regulaminem Zamówień Publicznych PZEA w Kwidzynie oraz sporządzanie i wysyłanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych PZEA w Kwidzynie”

otrzymuje numer 16 o brzmieniu:

„Obsługa zagadnień związanych z Prawem zamówień publicznych”.

VI. W Rozdziale VI – Zasady podpisywania pism:

1. § 20 o brzmieniu:

„Dyrektor PZEA w Kwidzynie osobiście podpisuje:

1. Dokumenty związane z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników.
2. Pisma kierowane do dyrektorów jednostek obsługiwanych oraz wszelkie pisma kierowane na zewnątrz jednostki.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski.

4. Pracownicy opracowujący pisma podpisują je swoim podpisem umieszczonym

IGŁE 10
P. DGA PRACOWNY
Janusz Stryk

pod tekstem po lewej stronie, jako osoby sporządzające.

5. Podczas nieobecności dyrektora czynności wymienione od pkt 2 do pkt 4 wykonuje osoba zastępująca dyrektora na podstawie pisemnego upoważnienia.
6. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określają odrębne przepisy oraz Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów, którą określa Dyrektor PZEA w Kwidzynie.”

otrzymuje brzmienie:

1) „Dyrektor PZEA w Kwidzynie podpisuje:

- zarządzenia i regulaminy,
- umowy i porozumienia,
- pisma związane z reprezentowaniem PZEA w Kwidzynie na zewnątrz,
- dokumenty związane z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników,
- pisma kierowane do dyrektorów jednostek obsługiwanych oraz wszelkie pisma kierowane na zewnątrz jednostki,
- odpowiedzi na skargi i wnioski,
- sprawozdania budżetowe, finansowe i inne sprawozdania określone przepisami prawa,
- dowody księgowe do wypłaty,
- pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- dowody księgowe PZEA w Kwidzynie pod względem merytorycznym.

W przypadku nieobecności Dyrektora PZEA w Kwidzynie w/w dokumenty podpisuje osoba pisemnie upoważniona przez Dyrektora w zakresie udzielonego upoważnienia.

2) Główna Księgowa podpisuje:

60.610
P. DCA PRAWNY
Janusz Styk

- wnioski o zaangażowanie środków w PZEA w Kwidzynie i jednostkach obsługiwanych,
- dowody księgowe do wypłaty w PZEA w Kwidzynie i jednostkach obsługiwanych,
- sprawozdania budżetowe, finansowe i inne.

Dokumenty dotyczące operacji gospodarczych i finansowych, w tym czynności mogących pociągnąć za sobą zobowiązania pieniężne, muszą być zaakceptowane przez Główną Księgową lub osobę upoważnioną.

- 3) Pracownicy opracowujący pisma podpisują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem po lewej stronie, jako osoby sporządzające.”

VII. W Rozdziale VIII – Zasady kontroli zarządczej, zmienia się numerację – pozostaje tylko § 22. Dalsze paragrafy przesuwa się odpowiednio w pozostałych Rozdziałach.

VIII. Po Rozdziale IX – Obieg dokumentów, dodaje się Rozdział X o brzmieniu:

„Ochrona danych osobowych

§ 24

1. W zakresie ochrony danych osobowych w PZEA w Kwidzynie stosuje się Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz wewnętrzne akty PZEA w Kwidzynie.
2. Administratorem Danych Osobowych Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego w Kwidzynie jest Dyrektor.
3. Dyrektor powołuje Inspektora Danych Osobowych.
4. Dyrektor PZEA w Kwidzynie sprawuje nadzór nad prawidłowym przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych oraz prowadzi dokumentację przetwarzania danych osobowych.”

60 619
PZEA
Jolanta Srok

IX. Rozdział X o brzmieniu:

„Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 27

1. Dyrektor uznaje za mobbing działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
2. Dyrektor zobowiązany jest do przeciwdziałania mobbingowi.
3. Każdy pracownik zobowiązany jest do powstrzymania się od mobbingu oraz zobowiązany jest do właściwego reagowania w przypadku bycia świadkiem mobbingu.
4. Każdy pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi może wystąpić z pisemną skargą do pracodawcy.
5. Generowanie sytuacji zachęcających do mobbingu lub stosowania mobbingu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do stosowania przez Dyrektora sankcji przewidzianych w przepisach prawa pracy.”

otrzymuje numer XI o brzmieniu:

„Rozdział XI

Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji

§ 25

1. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
2. Dyrektor zobowiązany jest do przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji.
3. Każdy pracownik zobowiązany jest do powstrzymania się od mobbingu i dyskryminacji oraz zobowiązany jest do właściwego reagowania w przypadku bycia świadkiem

60 618
PRAWO
Jolanta Stok

mobbingu lub dyskryminacji.

4. Każdy pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi lub dyskryminacji może wystąpić z pisemną skargą do pracodawcy.
5. Generowanie sytuacji zachęcających do mobbingu i dyskryminacji lub stosowania mobbingu i dyskryminacji stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do stosowania przez Dyrektora sankcji przewidzianych w przepisach prawa pracy.
6. O postępowaniu i przeciwdziałaniu mobbingowi i dyskryminacji stanowi instrukcja o przeciwdziałaniu mobbingowi i dyskryminacji wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora PZEA w Kwidzynie”.

X. Wprowadza się Rozdział XII o brzmieniu:

„Zasady oceny pracowników:

§ 26

1. Status prawny pracowników PZEA w Kwidzynie, a tym samym ich prawa i obowiązki określa ustawa o pracownikach samorządowych i akty wykonawcze wydane na jej podstawie.
2. Pracownicy PZEA w Kwidzynie zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom pracowniczym.
3. Okresowej oceny pracowników dokonuje Dyrektor PZEA w Kwidzynie zgodnie z obowiązującymi przepisami i Regulaminem przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.”

XI. Rozdział XI – Postanowienia końcowe, zmienia numer na Rozdział XIII.

- 1) odpowiednio zmienia się kolejność: § 28 na § 27, § 29 na § 28, § 30 na § 29,
- 2) skreśla się § 30.

104 1519
RADCA PRAWNY
Jerzy Stuk

STAROSTA
Jerzy Gozdek