

POWIERZANIE OBOWIĄZKÓW I DELEGOWANIE UPRAWNIENÍ

Każdy kierownik jednostki powinien dążyć do przekazania jak największej ilości obowiązków i uprawnień pracownikom jednostki, zgodnie z dewizą: „**co robić, aby nic nie robić**”. Zależy to zarówno od zdolności kierowniczych szefa, jak i od potencjału kadrowego, w tym odpowiedniej liczby pracowników, właściwej obsady stanowisk a także należytej fachowości personelu.

W niewielkich jednostkach działania decentralizacyjne często zderzają się z barierą kadrową – zbyt małą liczbą pracowników administracyjnych, co powoduje konieczność osobistego wykonywania przez kierownika jednostki wielu obowiązków, które w innych, większych placówkach mogą być realizowane przez podległe osoby.

Przekazywanie zadań służbowych pracownikom odbywa się dwutorowo, przy czym główny obszar można określić jako **powierzchnie obowiązków**. Pod tym pojęciem kryją się przede wszystkim **indywidualne zakresy obowiązków**, które pracownicy winni otrzymać przy nawiązywaniu stosunku pracy.

Co prawda Kodeks pracy nie nakazuje wręczenia nowemu pracownikowi zakresu obowiązków, a jedynie zaznajomienia go z takim zakresem oraz sposobem wykonywania obowiązków (art. 94, pkt 1 *K.p.*), niemniej trudno sobie wyobrazić realizację tego wymogu w innej formie niż pisemna. Tym bardziej, że znaczna część obowiązków dotyczy gospodarki finansowej lub jest z nią powiązana (np. kadry są ściśle powiązane z płacami). obowiązków takich przypadkach powierzanie obowiązków **musi być** dokonane w formie **odrębnego, imiennego dokumentu** (art. 53 ust. 2 ustawy *o finansach publicznych*).

Powierzanie obowiązków może mieć charakter **stały**, wynikający z umowy o pracę, bądź **doraźny** – wynikający z bieżących potrzeb jednostki.

Niezależnie od powierzonych obowiązków kierownik jednostki może przekazać pracownikom część swojej władzy. Działanie takie nosi nazwę **delegowania uprawnień** i winno być również dokonywane w formie **pisemnych upoważnień**.

Powierzanie obowiązków należałoby zdecydowanie oddzielić od udzielania upoważnień, co powinno znaleźć odzwierciedlenie nie tylko w stosownych dokumentach, ale również w świadomości pracowników. Powierzenie zazwyczaj odbywa się w formie imiennego zakresu obowiązków i powinno mieć, poza szczególnymi przypadkami, bezpośredni związek z zajmowanym stanowiskiem pracy. Powiązanie to ma istotne znaczenie m.in. przy korzystaniu przez pracodawców ze standardowych zapisów typu: „**wykonuje Pani (Pan) inne obowiązki i polecenia przełożonego**”.

Zakresy obowiązków, oprócz zadań do wykonania zawierają czasem zapis informujący pracownika o udzielonych mu upoważnieniach: „**Jest Pani (Pan) upoważniona do**”.

Ten fragment powinien określać czynności urzędowe możliwe do wykonywania przez pracownika jedynie po **pisemnym** upoważnieniu go przez dyrektora. Należą do nich m.in.:

- potwierdzanie zgodności kopii z oryginałem,
- dokonywanie sprostowań błędów i oczywistych omyłek,
- wydawanie zaświadczeń i in.

Jeżeli upoważnienie nie zostało ujęte w zakresie obowiązków, można go udzielić również w formie odrębnego dokumentu.

Osobnym zagadnieniem jest **upoważnienie** pracowników i innych osób operujących danymi osobowymi **do przetwarzania danych osobowych** zgodnie z art. 37 ustawy *o ochronie danych osobowych*. Należy w tym miejscu zaznaczyć, że odbierane od

pracowników *oświadczenia* o przestrzeganiu *ustawy* nie wyczerpują znamion powierzenia, które winno być dokonane przez dyrektora (administratora danych).

Zarówno powierzenie obowiązków, jak i delegowanie uprawnień powinno zawierać określenie stopnia odpowiedzialności za wykonywane czynności. Poniżej podajemy schemat imiennego zakresu obowiązków zawierający omawiane wyżej elementy. W dolnej części schematu znajduje się zapis o zastępowaniu innego nieobecnego pracownika. Jest to ważna informacja, ułatwiająca zapewnienie ciągłości pracy jednostki.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW (Przykładowy schemat)

Nazwa i adres zakładu pracy:	
Imię i nazwisko pracownika:	
Wykształcenie:	Zawód wyuczony (posiadane uprawnienia):
Stanowisko:	Pracuje na stanowisku od dnia:
Nazwa komórki organizacyjnej:	Na zajmowanym stanowisku podlega bezpośrednio:

I. Zadania i obowiązki o charakterze ogólnym:

1. Sumienne i staranne wykonywanie pracy, stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Przestrzeganie obowiązującego regulaminu pracy oraz ustalonego porządku i czasu pracy.
3. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp oraz wymagań w zakresie p.poż.
4. Dbłość o dobro zakładu i jego mienie oraz zachowanie w tajemnicy informacji służbowych.
5. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego w zakładzie pracy.

II. Szczegółowy zakres obowiązków służbowych:

.....

III. Zakres uprawnień pracownika:

.....

IV. Zakres odpowiedzialności pracownika:

1. Rzetelność i terminowość wykonywania czynności objętych niniejszym zakresem.
2. Ewentualne skutki finansowe błędnych decyzji i działań:

V. Zastępstwo za nieobecnego pracownika na stanowisku
(nazwa stanowiska)

..... Data i podpis bezpośredniego przełożonego Data i podpis pracodawcy
--	-----------------------------------

Oświadczam, że treść niniejszego zakresu jest mi znana i zobowiązuję się do jego przestrzegania. Potwierdzam odbiór 1 egz. zakresu.

..... dnia.....

.....
Podpis pracownika

UPOWAŻNIENIA *(Delegowanie uprawnień)*

Upoważnienia są jedną z form decentralizacji zarządzania i stanowią przekazanie określonych uprawnień przynależnych naczelnemu kierownictwu.

W praktyce powinno się udzielić upoważnień do:

- 1) potwierdzenia zgodności kopii z oryginałem (procedura określona w instrukcji kancelaryjnej lub rozporządzeniu MEN).
- 2) wydawania zaświadczeń i innych dokumentów zewnętrznych.
- 3) dokonywania sprostowań i poprawek w dokumentacji finansowej (zgodnie z art. 22 ustawy o rachunkowości).
- 4) dokonywania sprostowań błędów i oczywistych omyłek w dokumentacji przebiegu nauczania (zgodnie z § 22 rozporządzeniem MEN w sprawie zakresu i sposobu prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania)

Przykładowe **UPOWAŻNIENIE**

.....
Imię i nazwisko upoważnionego pracownika

.....
Zajmowane stanowisko

Upoważniam Panią/Pana do

(określić zakres upoważnienia)

.....
miejsowość, data

.....
pieczęć imienna i podpis dyrektora

.....
podpis przyjmującego upoważnienie

POWIERZENIA OBOWIĄZKÓW W ZAKRESIE GOSPODARKI FINANSOWEJ JEDNOSTEK

Podstawą do powierzania obowiązków w zakresie gospodarki finansowej jest ustęp 2 artykułu 53 ustawa *o finansach publicznych*:

Art. 53.

1. Kierownik jednostki sektora finansów publicznych, zwany dalej „kierownikiem jednostki”, jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej tej jednostki.

2. Kierownik jednostki może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia albo wskazania w regulaminie organizacyjnym tej jednostki.

Zgodnie z treścią w/w ustępu **powierzenie obowiązków** powinno być dokonane w formie **odrębnego, imiennego** dokumentu, powierzone obowiązki należy odpowiednio i dokładnie **określić**. Powierzenia mogą być zawarte w zakresach obowiązków bądź w odrębnych indywidualnych pismach.

Przykładowe

POWIERZENIE OBOWIĄZKÓW W ZAKRESIE GOSPODARKI FINANSOWEJ

.....
(miejscowość)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

Na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240) powierzam Pani/Panu od do obowiązki w zakresie gospodarki finansowej obejmujące w szczególności:

.....
(zakres obowiązków)

.....
(podpis pracownika, data)

.....
(dyrektor szkoły)

.....
(miejscowość, data)

W treści powierzenia należy podać zakres obowiązków oraz w miarę szczegółowo określić zasady i sposób ich realizacji.

Przykład

Powierzenie sprawowania pieczy nad pracownią szkolną, wyposażeniem biurowym lub inną częścią majątku jednostki (zakres powierzenia) polegające na:

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

(wymienić obowiązki, np. odpowiednie zabezpieczenie sprzętu, okresowe sprawdzanie stanu ilościowego i użytkowego, dopilnowanie ew. kasacji itp.)

Jeśli imienne powierzenie obowiązków jest częścią szerszych działań organizacyjnych (zarządczych) warto je poprzedzić stosownym zarządzeniem, zapisem w protokole itp.

Przykładem może być np. powołanie zespołu do spraw gospodarki majątkowej. Taki zespół jest bardzo przydatny w razie potrzeby przeprowadzenia inwentaryzacji, wyceny składników, dokonania oceny przydatności składników majątku ruchomego (w tym kasacji)

i innych zagadnień związanych z majątkiem jednostki. Tym samym staje się zbędne powoływanie doraźne oddzielnych komisji inwentaryzacyjnych, kasacyjnych i in.

Przykładowe

ZARZĄDZENIE DYREKTORA
nr z dnia
w sprawie powołania zespołu ds. gospodarki majątkowej

1. Powołuję zespół do spraw gospodarki majątkowej w
(nazwa jednostki)
w składzie:

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Funkcja w zespole
.....
.....
.....

2. Zadaniem zespołu jest bezpośredni nadzór nad gospodarką majątkową jednostki oraz wykonywania niezbędnych działań w tym zakresie.

W szczególności zadania te dotyczą:

- 1) przygotowywania i prowadzenia wewnętrznych kontroli stanów majątkowych, w tym czynności związanych z inwentaryzacją,
- 2) sporządzanie wyceny składników rzeczowych w przypadkach, gdy taka wycena jest konieczna,
- 3) przeprowadzanie oceny przydatności składników rzeczowych do dalszego użytkowania oraz ew. likwidacji składników skasowanych,

- 4) okresowego sprawdzania i weryfikacji ksiąg inwentarzowych i innych dokumentów związanych z gospodarką majątkową,
 - 5) innych obowiązków i czynności dotyczących gospodarowania mieniem powierzonych przez dyrektora,
3. Wymienione powyżej zadania powinny być wykonywane zgodnie z obowiązującymi z jednostce procedurami wewnętrznymi. Są to:
- 1) instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów,
 - 2) instrukcja inwentaryzacyjna,
 - 3) instrukcja postępowania ze składnikami majątku ruchomego powierzonego do używania w związku z działalnością jednostki,
 - 4) inne (wymienić).
4. Osoby wymienione w ust. 1 wykonują swoje zadania zgodnie z odrębnym imiennym powierzeniem obowiązków na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy o finansach publicznych. W/w dokumenty pełnią równocześnie funkcję upoważnień do realizowania niezbędnych działań, w tym dotyczących czynności sprawdzających w ramach kontroli zarządczej.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem

Dyrektor

.....

Przykładowe
ZAKRESY OBOWIĄZKÓW

I. SEKRETARZ SZKOŁY (referent d/s administracyjnych)

Załatwianie wszystkich spraw związanych z pracą sekretariatu, a w szczególności:

1. Kancelaria ogólna

- 1) Prowadzenie zasobów kancelaryjnych zgodnie z instrukcją i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
- 2) Dokonywanie odbioru, rejestracji i rozdziału korespondencji przychodzącej.
- 3) Przygotowanie i wysyłanie korespondencji.
- 4) Zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania i dokumentów znajdujących się w sekretariacie.
- 5) Przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób wg kompetencji.
- 6) Prowadzenie teczek osobowych pracowników szkoły.
- 7) Współdziałanie w pracach związanych z inwentaryzacją majątku szkolnego.
- 8) Zamawianie druków szkolnych: dzienniki, arkusze ocen, świadectwa, itp.
- 9) Przyjmowanie telefonogramów i przekazywanie ich treści innym placówkom wg ustalonego grafiku.
- 10) Prowadzenie archiwum szkolnego w zakresie ustalonym instrukcją kancelaryjną.

2. Sprawy uczniowskie

- 1) Opracowywanie sprawozdań GUS dot. spraw uczniowskich.
- 2) Wydawanie i aktualizowanie legitymacji uczniowskich i prowadzenie ich ewidencji.
- 3) Prowadzenie ksiąg uczniów.
- 4) Prowadzenie rejestru przyjęć do klasy I.
- 5) Załatwianie spraw związanych z przyjęciem uczniów do szkoły i przejściem uczniów do innej szkoły.
- 6) Prowadzenie ksiąg absolwentów, wydawanie kart absolwenta.
- 7) Rejestr i ew. analiza dalszych losów absolwentów.
- 8) Prowadzenie innej dokumentacji związanej z procesem dydaktyczno – wychowawczym zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami oraz dyspozycjami dyrektora i władz nadrzędnych.

Ponadto ponosi odpowiedzialność przed dyrektorem szkoły za przyjmowanie korespondencji, interesantów i telefonów, sprawne przekazywanie informacji i ich wstępną selekcję, rejestrowanie terminów spraw, przekazywanie pracownikom poleceń dykcji oraz kontrolę terminowości ich wykonania, terminowe wykonanie powierzonych zadań, sprawną i uprzejmą obsługę interesantów, bieżący ład i porządek w sekretariacie szkoły, oszczędne gospodarowanie powierzonymi materiałami, wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły.

II. KIEROWNIK GOSPODARCZY

1. Kierowanie całokształtem zagadnień związanych z działalnością administracyjną i gospodarczą placówki, a w szczególności:

- 1) Kierowanie pracą personelu administracyjno – gospodarczego.
- 2) Określanie zadań i odpowiedzialności tych pracowników w formie zakresów czynności.

- 3) Zabezpieczenie podwładnym odpowiednich warunków pracy, w tym warunków BHP.
- 4) Prowadzenie dokumentacji formalnej pracowników administracji i obsługi.
- 5) Sporządzanie danych wyjściowych do list płac pracowników administracji i obsługi; weryfikacja tych danych.
- 6) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych szkoły.
- 7) Przygotowywanie inwentaryzacji i nadzorowanie jej przebiegu.
- 8) Sprawowanie nadzoru nad gospodarką materiałową szkoły.
- 9) Zawieranie umów dotyczących wynajmu pomieszczeń i urządzeń szkolnych na zasadach uzgodnionych z dyrektorem szkoły i w oparciu o wytyczne organu prowadzącego.
- 10) Opracowywanie potrzeb (planów) i prowadzenie ewidencji prac remontowych.
- 11) Przygotowywanie i realizacja procedur wymaganych ustawą o zamówieniach publicznych w zakresie remontów i zakupów wyposażenia.
- 12) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych i nadzorowanie prawidłowej realizacji zamówień przez innych pracowników (np. intendenta).
- 13) Opracowywanie sprawozdań GUS w zakresie bazy materialnej szkoły.
- 14) Prowadzenie kartotek środków BHP i odzieży ochronnej.

2. Zapewnienie wraz z zespołem pracowników bezpośrednio podległych wykonania następujących zadań:

- 1) Zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Zapewnienie pozostałych druków i materiałów kancelaryjnych oraz innych środków niezbędnych do prowadzenia placówki.
- 3) Realizacja zakupów wyposażenia szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami oraz w oparciu o aktualne potrzeby i dyspozycje,
- 4) Personalne i organizacyjne zabezpieczenie przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji,
- 5) Udział w projektowaniu budżetu szkoły.
- 6) Abonowanie czasopism, druków resortowych i innych wydawnictw zgodnie z potrzebami.
- 7) Rozliczanie i regulowanie pozostałych opłat abonenckich.
- 8) Zapewnienie sprawności techniczno – eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych oraz zabezpieczenie majątku szkolnego.
- 9) Dbalność o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe, systemy telekomunikacyjne i alarmowe, klucze do wejść ewakuacyjnych i inne wg potrzeb.
- 10) Utrzymywanie pełnej czystości gmachu oraz przynależnego terenu.
- 11) Zabezpieczenie obiektów szkolnych przed włamaniem i kradzieżą.
- 12) Zapewnienie opieki nad zielenią szkolną.

Ponosi ponadto odpowiedzialność przed dyrektorem szkoły za terminowe wykonanie przydzielonych zadań, dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy swych podwładnych, a także oszczędność materiałów i energii, grzeczną i uprzejmą obsługę interesantów.

III. WOŹNY SZKOLNY

1. Pełnienie dozoru nad całym budynkiem szkolnym i posesją, a w szczególności:

- 1) Otwarcie budynku szkolnego o godzinie
- 2) Pełnienie dyżurów przy wejściu do szkoły.
- 3) Pomoc nauczycielom dyżurnym w przestrzeganiu dyscypliny uczniów – m.in. Zmiana obuwia, porządek w szatni i inne.

- 4) Zabezpieczanie kluczy do pomieszczeń szkolnych i wydawanie ich w miarę potrzeb osobom upoważnionym.
 - 5) Kierowanie interesantów do odpowiednich działów.
 - 6) Przestrzeganie harmonogramów dzwonek w przypadku awarii zasilania automatycznego.
 - 7) Utrzymywanie w bieżącej czystości posesji szkolnej, a w szczególności zmiatanie placów, ścieżek, boisk.
 - 8) Dbanie o stan zieleni wokół szkoły, w tym systematyczne koszenie trawy.
 - 9) Odsnieżanie posesji w okresie zimowym.
 - 10) Kontrolowanie stanu kontenerów na śmieci i zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu konieczności wywozu nieczystości.
 - 11) Wydawanie kredy tablicowej na potrzeby klas.
2. Współpraca z konserwatorem szkoły, na warunkach określonych przez przełożonego, a w szczególności w pracach związanych z usuwaniem awarii i zagrożeń, szkleniem okien i innych.
 3. Pomoc w czasie wakacji przy generalnych porządkach na terenie szkoły.

Ponadto na podstawie Kodeksu pracy oraz w oparciu o postanowienia regulaminu pracy ponosi odpowiedzialność za:

- a) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- b) przestrzeganie przepisów BHP,
- c) efektywne wykorzystanie czasu pracy,
- d) dbałość o przydzielony sprzęt i narzędzia,
- e) dbałość o mienie zakładu poprzez m.in. zapobieganie przypadkom dewastacji, eliminowanie marnotrawstwa energii, wody itp.

IV. KONSERWATOR

Podstawowym obowiązkiem konserwatora jest ciągle zabezpieczenie sprawności technicznej obiektu, w tym lokalizowanie oraz niezwłoczne eliminowanie wszelkich uszkodzeń i zagrożeń zarówno w budynku jak i na terenie posesji.

Celem wywiązania się z tego obowiązku należy w szczególności:

- 1) dbać o sprawność techniczną instalacji i urządzeń elektrycznych, wod. – kan, c.o. oraz gazu,
- 2) nadzorować i zabezpieczać właściwy stan pozostałych urządzeń i maszyn funkcjonujących na terenie placówki,
- 3) utrzymywać w sprawności sprzęt p – poż.; dbać o drożność dróg ewakuacyjnych,
- 4) zabezpieczać na bieżąco właściwy stan stolarki drzwiowej i okiennej (w tym wymieniać szyby, zamki oraz usuwać na bieżąco innych uszkodzenia,
- 5) dokonywać bieżących napraw sprzętu szkolnego,
- 6) przeprowadzać niezbędne i możliwe do wykonania naprawy ślusarskie, murarskie, malarskie i inne, w zakresie posiadanych kwalifikacji i uprawnień,
- 7) zabezpieczać obiekt przed kradzieżą i włamaniem,
- 8) dbać o wyposażenie w odpowiednie narzędzie i materiały do prac konserwatorskich,
- 9) udzielać niezbędnej pomocy pozostałym pracownikom i uczniom w prowadzonych przez nich pracach porządkowych, inwentaryzacji, organizacji uroczystości szkolnych, imprez itp.

V. SPRZĄTACZKA

1. Utrzymanie w czystości przydzielonego odrębnym dokumentem rejonu sprzątania, a w szczególności:
 - a) zmiatanie, mycie i pastowanie podłóg,
 - b) odkurzanie i mycie parapetów, mebli i innych przedmiotów będących na wyposażeniu sprzątanym pomieszczeń,
 - c) mycie lamperii i drzwi,
 - d) mycie sanitariatów, glazury i umywalek (z użyciem środków dezynfekujących)
 - e) odkurzanie ścian,
 - f) pranie firan i zasłon,
 - g) wynoszenie śmieci.
2. Opieka nad kwiatami w przydzielonym rejonie.
3. Utrzymanie w czystości pomieszczenia służbowego oraz wyznaczonego na sprzęt i środki do utrzymywania czystości.
4. Dokonywanie porządków generalnych w okresie przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich.
5. Zgłaszanie zauważonych usterek kierownikowi gospodarczemu.
6. Pełnienie, w przypadkach koniecznych zastępstw za nieobecne sprzątaczkę.

Ponadto, na podstawie Kodeksu pracy oraz w oparciu o postanowienia regulaminu pracy ponosi odpowiedzialność za:

- a) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- b) przestrzeganie przepisów BHP,
- c) efektywne wykorzystanie czasu pracy,
- d) oszczędne gospodarowanie środkami czystości,
- e) kontrolowanie zużycia wody i energii elektrycznej w przydzielonym rejonie,
- f) dbałość o mienie zakładu w tym szczególnie powierzony sprzęt i środki do utrzymania czystości.

VI. PALACZ C.O.

Podstawowym obowiązkiem palacza c.o. jest zabezpieczenie właściwej temperatury w obiekcie w czasie występowania niskich temperatur.

Aby spełnić powyższy obowiązek należy w szczególności:

1. Przed rozpoczęciem palenia sprawdzić stan pieców i armatury grzewczej; w przypadku stwierdzenia awarii lub usterek niezwłocznie powiadomić przełożonych.
2. Przestrzegać obowiązujących przepisów, regulaminów i zasad, w tym szczególnie dotyczących bezpiecznej eksploatacji urządzeń grzewczych.
3. Respektować ustalone normy czasu pracy zgodnie z postanowieniami regulaminu pracy i dyspozycjami przełożonych.
4. Oszczędnie spalać opał i dbać o jego należyty zapas w okresie sezonu grzewczego.
5. Zabezpieczać piece oraz całą instalację grzewczą budynku przed uszkodzeniami w trakcie sezonu grzewczego, zarówno w czasie pracy kotłowni, jak i podczas przestojów.
6. Utrzymywać w czystości i porządku pomieszczenia kotłowni, skład opałowy oraz bezpośrednie otoczenie.

7. Po zakończeniu sezonu opałowego:

- a) dokładnie wyczyścić i zabezpieczyć piece oraz pozostałe urządzenia grzewcze na okres przestoju,
- b) uprzątnąć kotłownię, skład opałowy i otoczenie,
- c) skutecznie zabezpieczyć wszystkie pomieszczenia kotłowni przed obecnością osób niepowołanych.

Do wykonywania obowiązków palacza konieczne jest świadectwo ukończenia stosownego kursu kwalifikacyjnego lub inne uprawnienia do wykonywania tego zawodu.