

UCHWAŁA NR V-282/2016
ZARZĄDU POWIATU WOŁOMIŃSKIEGO
z dnia 20 grudnia 2016 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego samorządowej jednostki organizacyjnej „Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego”

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm.) oraz § 8 ust. 3 Statutu Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXV – 261/2016 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 17 października 2016 r. Zarząd Powiatu Wołomińskiego uchwala, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



STAROSTA

Kazimierz Rakowski

Radca Prawny
WA-10459

Monika Dąbrowska

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
Powiatu Wołomińskiego

Robert Rataj

Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego, zwanego dalej „Centrum”.
2. „Centrum” zapewnia wspólną obsługę jednostkom organizacyjnym powiatu zaliczanym do sektora finansów publicznych.
3. Podstawy prawne oraz szczegółowy przedmiot i zakres działania określa statut „Centrum”.
4. Nadzór nad działalnością „Centrum” sprawuje Zarząd Powiatu.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Statucie – należy rozumieć Statut Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego;
- 2) „Centrum” – należy rozumieć Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego ,
- 3) jednostce obsługiwanej – należy rozumieć jednostkę organizacyjną powiatu, której Centrum zapewnia wspólną obsługę,
- 4) Zarząd Powiatu – należy rozumieć Zarząd Powiatu Wołomińskiego;
- 5) Staroście – należy rozumieć Starostę Wołomińskiego.
- 6) Radzie Powiatu- należy rozumieć Radę Powiatu Wołomińskiego.

§ 3

1. „Centrum” działa na podstawie Uchwały Nr XXV – 261/2016 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 17 października 2016 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego oraz nadania jej statutu .
2. „Centrum” współdziała z dyrektorami jednostek obsługiwanych przy realizacji zadania dotyczącego wspólnej obsługi administracyjno-organizacyjnej, finansowej, rachuby płac, prowadzenia rachunkowości i sporządzania sprawozdań finansowych i budżetowych.
3. „Centrum” przy prowadzeniu wspólnej obsługi nie może naruszać autonomii obsługiwanych jednostek ani kompetencji dyrektorów tych jednostek w granicach ustalonych przepisami prawa, w tym kompetencji dyrektorów do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu wydatków oraz przeniesień w tym planie.
4. „Centrum” ma prawo żądania od jednostek obsługiwanych informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.
5. Na wniosek jednostki obsługiwanej pracownicy „Centrum” mają obowiązek udzielić wszelkich informacji, w tym udostępnić do wglądu dokumentację w zakresie zadań wykonywanych w ramach wspólnej obsługi.

6. Organizację pracy, wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy „Centrum” określa Regulamin pracy ustalony przez Dyrektora w drodze zarządzenia w trybie określonym przez przepisy prawa.

Rozdział 2 **Struktura i organizacja „Centrum”**

§ 4

1. „Centrum” jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Liczba etatów w „Centrum” nie może przekroczyć 12.
3. W skład Centrum wchodzi:
 - 1) Dyrektor
 - 2) Główny Księgowy
 - 3) stanowiska ds. obsługi prawnej,
 - 4) stanowiska ds. kadr, archiwum i obsługi sekretariatu,
 - 5) Dział administracyjno-organizacyjny,
 - 6) Dział finansowo-księgowy wraz z rachubą płac.
4. Wskazane działy dzielą się na następujące stanowiska pracy:
 - 1) Dział administracyjno-organizacyjny
 - stanowiska pracy ds. zamówień publicznych i wspólnych zakupów,
 - stanowiska pracy ds. obsługi informatycznej,
 - stanowiska pracy ds. obsługi gospodarczej,
 - 2) Dział finansowo-księgowy:
 - stanowiska pracy ds. księgowości,
 - stanowiska ds. rachuby płac,
5. Pracownicy „Centrum” są pracownikami samorządowymi

§ 5

Zakres zadań , obowiązków i uprawnień Dyrektora „Centrum”

1. Dyrektor kieruje działalnością „Centrum” i reprezentuje je na zewnątrz na podstawie upoważnienia udzielonego przez Zarząd Powiatu.
2. Dyrektor odpowiada jednoosobowo za funkcjonowanie „Centrum”.
3. Dyrektor „Centrum” jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Dyrektor „Centrum” jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość jednostek, którym „Centrum” zapewnia wspólną obsługę w zakresie określonym uchwałą , o której mowa w § 3 ust 1.
5. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Główny Księgowy,
 - 2) Kadry i archiwum,
 - 3) Obsługa prawna.
6. Do zakresu obowiązków i uprawnień Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością „Centrum”;
 - 2) wydawanie aktów wewnętrznych, w tym regulaminów dotyczących działalności „Centrum”;
 - 3) organizowanie i koordynowanie pracy oraz nadzór nad prawidłowym i terminowym realizowaniem procesów w „Centrum”;
 - 4) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny, bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,

- 5) powierzanie określonych obowiązków pracownikom „Centrum” w zakresie gospodarki finansowej jednostek obsługiwanych,
 - 6) zawieranie umów, na podstawie udzielonych upoważnień przez kierowników jednostek obsługiwanych, związanych z ich działalnością;
 - 7) zawieranie umów związanych z działalnością „Centrum”;
 - 8) zatwierdzanie wypłat z rachunku bankowego „Centrum” i jednostek obsługiwanych do wysokości kwot zgromadzonych na tych rachunkach;
 - 9) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach personalnych pracowników „Centrum” i innych uprawnionych osób, w tym dotyczących zatrudniania i zwalniania, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania oraz gospodarki środkami przeznaczonymi na wynagrodzenia;
 - 10) powoływanie komisji zadaniowych,
 - 11) udzielanie pełnomocnictw do podejmowania decyzji w sprawach należących do kompetencji Dyrektora;
 - 12) nadzorowanie rozliczeń „Centrum” z jednostkami obsługiwanymi, Powiatem Wołomińskim, Urzędami Skarbowymi i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
 - 13) opracowywanie procedur kontroli i zapewnienie ich przestrzegania, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
7. Wyznaczony przez Dyrektora pracownik „Centrum” na podstawie właściwego upoważnienia zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności lub okresowej przeszkody w sprawowaniu funkcji.

§ 6

Zakres zadań , obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego „Centrum

1. Główny Księgowy odpowiada bezpośrednio przed Dyrektorem za prawidłową i terminową realizację zadań z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz gospodarki finansowej „Centrum”.
2. Głównemu Księgowemu podlegają bezpośrednio :
 - a. Stanowiska ds. księgowości i finansów,
 - b. Stanowiska ds. rachuby płac.
3. Do zadań Głównego księgowego należy:
 - a. Prowadzenie rachunkowości „Centrum”,
 - b. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi „Centrum” i jednostek obsługiwanych,
 - c. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych „Centrum” i jednostek obsługiwanych,
 - d. Przygotowywanie projektów zarządzeń dyrektora, uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu dotyczących działalności „Centrum” oraz projektów wspólnych zarządzeń dyrektorów i uchwał Zarządu i Rady dla jednostek obsługiwanych w zakresie rachunkowości i finansów.
 - e. Przygotowywanie informacji i analiz w zakresie gospodarki finansowej „Centrum” i jednostek obsługiwanych dla potrzeb dyrektora oraz Zarządu Powiatu i Rady Powiatu,
 - f. Przygotowanie projektu planu finansowego „Centrum”,
 - g. Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki i przedkładanie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi /lub osobie upoważnionej,
 - h. Współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie przygotowywania projektów planów finansowych oraz ich zmian w ciągu roku.

- i. Sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie zgodnym z podziałem zadań i kompetencji, w tym nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 7

Poszczególne stanowiska pracy podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań „Centrum” w zakresie określonym w Statucie, Regulaminie oraz zlecone przez Dyrektora.

Rozdział 3 Zadania pracowników „Centrum”

§ 8

Do zadań wspólnych pracowników „Centrum” należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań, analiz i informacji na sesje Rady Powiatu, posiedzenia Zarządu Powiatu i Komisji Rady Powiatu, zarządzeń Starosty Wołomińskiego oraz zarządzeń, informacji, sprawozdań i analiz dla potrzeb Dyrektora;
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu;
- 3) współdziałanie w zakresie opracowywania projektu budżetu „Centrum”;
- 4) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- 5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy „Centrum”;
- 6) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji;
- 7) przygotowywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej „Centrum”;
- 8) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
- 9) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zapewnienia bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej.

§ 9

Do obowiązków stanowisk ds. zamówień publicznych należy w szczególności :

1. przygotowanie planu zamówień publicznych, na podstawie informacji zebranych od jednostek obsługiwanych,
2. przeprowadzanie formowo-prawnej procedury zamówień publicznych na zasadach określonych ustawą i odrębnym zarządzeniem
3. przygotowywanie projektu zarządzenia wewnętrznego związanego z procesem udzielania zamówień publicznych,
4. przygotowywanie umów o udzielanie zamówień publicznych dla „Centrum” i jednostek obsługiwanych,
5. prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
6. gromadzenie informacji o przygotowywanych i realizowanych postępowaniach o udzielanie zamówień publicznych
7. sporządzanie sprawozdań wymaganych przepisami ustawy prawo zamówień publicznych,
8. archiwizowanie dokumentacji przetargowej.

§ 10

Do obowiązków stanowisk ds. księgowości należy w szczególności:

1. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej „Centrum” i jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

2. prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych,
3. terminowe rozliczanie i ściąganie należności oraz uiszczanie zobowiązań,
4. okresowe ustalanie /sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów „Centrum” i jednostek obsługiwanych,
5. rozliczanie inwentaryzacji.
6. sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych „Centrum” i jednostek obsługiwanych,
7. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji finansowo-księgowej,
8. prowadzenie ksiąg inwentarzowych „Centrum” i jednostek obsługiwanych,
9. prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla poszczególnych jednostek obsługiwanych i „Centrum”,
10. prowadzenie bieżącej analizy wykorzystania środków finansowych ujętych w planach finansowych „Centrum” i jednostek obsługiwanych.

§ 11

Do obowiązków stanowisk ds. rachuby płac należy w szczególności:

1. naliczanie oraz organizowanie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy dla pracowników „Centrum” i jednostek obsługiwanych,
2. pobieranie zaliczek na podatek dochodowy i ich rozliczanie z Urzędem Skarbowym, sporządzanie rocznych informacji podatkowych PIT,
3. dokonywanie rozliczania składek i naliczania świadczeń ZUS
4. ewidencjonowanie danych o wynagrodzeniach pracowników „Centrum” i jednostek obsługiwanych,
5. sporządzanie informacji i wniosków do celów emerytalnych i rentowych,
6. sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie wynagrodzeń ,
7. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji płacowej.

§ 12

Do obowiązków stanowiska ds. kadr i archiwizacji należy w szczególności:

1. prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej pracowników „Centrum”,
2. prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników do „Centrum”,
3. sporządzanie umów o pracę, wypowiedzeń umów o pracę , wystawianie świadectw pracy
4. sporządzanie umów cywilnoprawnych,
5. sporządzanie planów urlopowych, ewidencja i rozliczanie urlopów pracowniczych pracowników „Centrum”,
6. nadzór nad terminowością wykonywania wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników „Centrum” ,
7. opracowywanie projektów zarządzeń w sprawie gospodarki kadrowej,
8. zgłaszanie/wyrejestrowanie do ubezpieczenia pracowników „Centrum” i ich rodzin.
9. prowadzenia spraw związanych z zatrudnianiem osób w ramach porozumień z Urzędem Pracy;
10. koordynowania szkoleń, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników;
11. nadzorowania stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
12. prowadzenie archiwum zakładowego;

§ 13

Do obowiązków stanowiska ds. obsługi informatycznej należy w szczególności :

1. prowadzenie obsługi informatycznej „Centrum”,
2. prowadzenie obsługi informatycznej jednostek obsługiwanych ,

Rozdział 4. Zasady podpisywania pism

§ 14

Dyrektor podpisuje wszystkie pisma, a w szczególności:

- 1) pisma kierowane do zewnętrznych organów kontroli, w tym odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
- 2) pisma i wystąpienia kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej;
- 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników „Centrum”;
- 4) odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych;
- 5) odpowiedzi na skargi, wnioski, petycje,
- 6) odpowiedzi na zapytania w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej,

§ 15

Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określi instrukcja obiegu dokumentów pomiędzy „Centrum” a jednostkami obsługiwanymi.

Rozdział 5 Postanowienia końcowe

§ 16

Zmian Regulaminu Organizacyjnego dokonuje Zarząd Powiatu w trybie właściwym do jego uchwalenia.

§ 17

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa.

Schemat Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego

