

UCHWAŁA NR 54/EK/2019
ZARZĄDU POWIATU NOWOTOMYSKIEGO
z dnia 27 lutego 2019 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyślu.

Na podstawie art. 36 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995, 1000, 1349, 1432 i 2500), uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyślu w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyślu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Andrzej Wilkoński

1. Marcin Brambor
2. Konrad Drag
3. Patryk Kąkolewski
4. Edwin Pigla

3 numer...
.....
.....
.....
.....

STAROSTWO POWIATOWE
w Nowym Tomyślu
ul. Poznańska 33
64-300 NOWY TOMYŚL
tel. 061 4426700, fax 061 4423589

STWIERDZAM
zgodność kserokopii z oryginałem
Nowy Tomyśl, dnia **28 LUT. 2019**


SPECJALISTA
w Wydziale Administracyjno-Organizacyjnym
i Zarządzania Kryzysowego

Agnieszka Henicz

UZASADNIENIE
do uchwały nr 54/EK/2019
Zarządu Powiatu Nowotomyskiego
z dnia 27 lutego 2019 roku

Zgodnie z art. 36 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd. Z dniem 1 marca br. rozpocznie swoje funkcjonowanie Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomysłu, któremu nadać należy regulamin organizacyjny. W związku z powyższym przyjęcie uchwały należy uznać za zasadne.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU


Andrzej Wilkoński

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W NOWYM TOMYŚLU

R o z d z i a ł I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyślu, zwanego dalej Centrum.

§ 2.

Centrum działa na podstawie:

1. Uchwały Nr III/26/2018 Rady Powiatu Nowotomyskiego z dnia 28 grudnia 2018 r.
2. Statutu Centrum;
3. Niniejszego Regulaminu.

§ 3.

1. Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu Nowotomyskiego działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Centrum jest pracodawcą dla dyrektora i zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Siedziba Centrum mieści się w Nowym Tomyślu, przy ul. Poznańskiej 30.
4. Praca Centrum odbywa się w dniach roboczych w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu.
5. W korespondencji Centrum posługuje się oznakowaniem akt o symbolu „PCUW”.

R o z d z i a ł II Zakres działania Centrum

§ 4.

Centrum przy prowadzeniu wspólnej obsługi dla jednostek obsługiwanych nie może naruszać 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 finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie.

§ 5.

1. Centrum ma prawo żądania od jednostek obsługiwanych informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.
2. Jednostki obsługiwane mają prawo żądania od Centrum informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie zadań wykonywanych przez jednostkę obsługującą w ramach wspólnej obsługi.

§ 6.

Centrum jest uprawnione do przetwarzania danych osobowych przetwarzanych przez jednostki obsługiwane w zakresie i celu niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.

R o z d z i a ł III Struktura organizacyjna

§ 7.

1. Całokształtem działalności Centrum kieruje Dyrektor.
2. Dyrektora Centrum zatrudnia i zwalnia Zarząd Nowotomyskiego.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu Pracy i wykonuje wszystkie czynności wynikające ze stosunku pracy wobec pracowników Centrum.
4. W czasie nieobecności dyrektora placówką kieruje upoważniona przez niego osoba.
5. Struktura organizacyjna Centrum:
 - 1) Dyrektor (1 etat)
 - 2) Z-ca Dyrektora (1 etat)
 - 3) Główny Księgowy (1 etat)
 - 3) Stanowisko ds. księgowości (3 etaty),
 - 4) Stanowisko ds. kadr (2 etaty)
 - 5) Stanowisko ds. płac (2 etaty),
 - 6) Stanowisko ds. administracyjnych (2 etaty)
6. Schemat organizacyjny Centrum stanowi załącznik do regulaminu organizacyjnego.

R o z d z i a ł IV Zakresy działania stanowisk

§ 8.

1. Do obowiązków dyrektora w szczególności należy:
 - 1) kierowanie całokształtem działalności Centrum w sposób gwarantujący realizację planowych zadań określonych Statutem i Regulaminem organizacyjnym Centrum;
 - 2) nadzór nad realizacją zadań nałożonych na Centrum, gospodarowanie majątkiem Centrum;
 - 3) dysponowanie środkami finansowymi Centrum oraz współpraca z dyrektorami placówek w tym zakresie;
 - 4) nadzór nad prawidłową realizacją jednostkowych planów obsługiwanych jednostek;
 - 5) analiza i przygotowanie do zatwierdzenia projektów organizacyjnych oraz aneksów;
 - 6) organizacja postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego;
 - 7) przygotowywanie dokumentów do oceny pracy dyrektorów;
 - 8) przygotowanie odpowiedniej dokumentacji dla wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora;
 - 9) opracowanie i przekazywanie Zarządowi Powiatu Nowotomyskiego informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkolny zgodnie z ustawą o systemie oświaty;
 - 10) wykonywanie zadań z zakresu pomocy zdrowotnej dla nauczycieli;
 - 11) współdziałanie z nadzorem pedagogicznym oraz instytucjami wspomagającymi oświatę;

- 12) podejmowanie czynności organizacyjnych sieci placówek publicznych na terenie powiatu;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją szkół i placówek oświatowych;
 - 14) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
 - 15) koordynowanie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji niepublicznym placówkom oraz rozliczeń w tym zakresie między powiatem a innymi gminami;
 - 16) opracowywanie projektów uchwał w zakresie oświaty;
 - 17) realizacja innych zadań zleconych przez organy nadzorujące.
2. W celu realizacji swoich zadań dyrektor Centrum podpisuje zarządzenia wewnętrzne, polecenia, instrukcje, regulaminy, pisma kierowane do zwierzchnich władz.
3. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym Zastępcy Dyrektora oraz Głównego Księgowego.

§ 9.

1. Główny Księgowy wykonuje zadania w oparciu o zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności na podstawie obowiązujących aktów prawnych.
2. Do podstawowych obowiązków Głównego Księgowego należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Centrum oraz jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontrolowania dokumentów, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych;
 - 2) koordynowanie pracy podległych pracowników;
 - 3) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
 - 4) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez pracowników księgowości;
 - 5) prowadzenie spraw finansowych Centrum i obsługiwanych jednostek w zakresie:
 - a) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - b) przestrzegania rozliczeń pieniężnych;
 - c) terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz zapłaty zobowiązań;
 - 6) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 7) analiza wykorzystania środków finansowych znajdujących się w budżecie Centrum oraz budżetach jednostek obsługiwanych;
 - 8) opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw;
 - 9) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;
 - 10) opracowywanie i koordynowanie zadań związanych z zamówieniami oraz zakupami.
 - 11) opracowywanie sprawozdań o środkach trwałych Centrum.
3. W razie nieobecności Głównego Księgowego, obowiązki wykonuje pracownik ds. księgowych upoważniony przez dyrektora, zgodnie z zakresem obowiązków.

§ 10.

1. Do zadań stanowisk księgowości w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych Centrum i jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych oraz w zakresie długu Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez dyrektora Centrum i dyrektorów jednostek obsługiwanych;
- 4) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych;
- 5) obsługa księgowa funduszu świadczeń socjalnych jednostek obsługiwanych,
- 6) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 7) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 8) sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych;
- 9) rozliczanie kosztów realizacji wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.

2. Do zadań stanowisk kadr i płac w szczególności należy:

- 1) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagradzaniu,
- 2) prowadzenie dokumentacji i akt osobowych pracowników oraz kierowników jednostek obsługiwanych,
- 3) obsługa kadrowa pracowników jednostek obsługiwanych we współpracy z Kierownikami tych jednostek,
- 4) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z zakresu zatrudnienia i płac,
- 5) przyjmowanie dokumentów niezbędnych do sporządzania list płac;
- 6) sporządzanie list płac nauczycieli i pracowników administracji i obsługi;
- 7) sporządzanie przelewów wynagrodzeń oraz związanych z tym pochodnych;
- 8) sporządzanie dokumentacji płacowej niezbędnej do ustalania zasiłków, rent, emerytur;
- 9) bieżące rozliczenie należnych potrąceń do ZUS i Urzędu Skarbowego;
- 10) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i do ubezpieczenia zdrowotnego pracowników jednostek obsługiwanych;
- 11) prowadzenie ewidencji zatrudnienia i wynagrodzenia nauczycieli w celu obliczania średniego wynagrodzenia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego;
- 12) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań;
- 13) wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków.

3. Do zadań stanowisk do spraw administracyjnych w szczególności należy:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Centrum;
- 2) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, szkoleniowych pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 3) sporządzanie informacji o wysokości osiągniętych dochodów i naliczonych składkach pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 4) przygotowywanie dokumentów związanych z przechodzeniem pracowników na rentę lub emeryturę i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 5) rozliczanie kosztów podróży służbowych pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 6) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i do ubezpieczenia zdrowotnego pracowników Centrum;
- 7) dokonywanie zmian w zgłoszeniach, wyrejestrowywanie z ubezpieczeń pracowników Centrum;

- 8) sporządzanie dla GUS sprawozdań statystycznych innych niż dotyczące wynagrodzeń;
 - 9) obsługa PFRON dotycząca Centrum i jednostek obsługiwanych;
 - 10) opracowywanie przepisów wewnętrznych w zakresie prowadzonych spraw;
 - 11) sporządzanie umów zleceń i umów o dzieło oraz prowadzenie ich rejestru;
 - 12) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 13) wykonywanie zadań związanych z dotacjami celowymi;
 - 14) prowadzenie i administrowanie Systemu Informacji Oświatowej oraz Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych;
 - 15) wykonywanie wszelkich spraw administracyjnych związanych z awansem zawodowym nauczycieli, konkursów na dyrektora placówki oświatowej;
 - 16) przygotowywanie dokumentacji związanej z kierowaniem nieletnich do placówek opiekuńczo wychowawczych i resocjalizacyjnych;
 - 17) prowadzenie spraw Komisji Zdrowotnej przyznającej zapomogi z funduszu zdrowotnego nauczycieli;
 - 18) organizacja specjalistycznej opieki psychologiczno-pedagogicznej;
 - 19) przygotowywanie skierowań do kształcenia specjalnego;
 - 20) zaopatrywanie Centrum w artykuły biurowe;
 - 21) odbiór i wysyłka korespondencji;
 - 22) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań.
 - 23) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, ewidencji ilościowej pozostałych trwałych Centrum;
 - 24) Prowadzenie spraw w zakresie księgowości – obsługa jednostek w zakresie zadań określonych w § 10 pkt 1 i pkt 2.
4. Do podstawowych obowiązków każdego pracownika należy:
- 1) podejmowanie działań i prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań statutowych Centrum w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji powierzonych obowiązków;
 - 2) wykonywanie pracy sumiennie i starannie, przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 3) realizowanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przydzielonym zakresem czynności;
 - 4) udzielanie interesantom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach;
 - 5) dbanie o należyte zabezpieczenie, przechowywanie i wykorzystanie mienia Centrum;
 - 6) bieżące aktualizowanie wiedzy na temat obowiązującego prawa w ramach powierzonych zadań
 - 7) w przypadku rozwiązania stosunku pracy przekazanie stanowiska protokolarnie, przekazując dokumenty stanowiska pracy oraz sprawy będące w toku załatwienia.

§ 11.

1. Stanowiska do spraw księgowości i płac w zakresie spraw księgowych podlegają Głównemu Księgowemu Centrum.
2. Stanowiska do spraw kadrowych oraz administracyjnych podlegają Zastępcy Dyrektora Centrum.

3. Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy są przechowywane w aktach osobowych pracowników.

R o z d z i a ł V

Organizacja pracy

§12.

1. Dyrektor organizuje narady z pracownikami Centrum, poświęcone bieżącym i nowym zadaniom.
2. Dyrektor w porozumieniu ze Starostą może organizować narady z dyrektorami szkół i placówek obsługiwanych.
3. Wszyscy pracownicy Centrum są zobowiązani tak organizować swoją pracę, aby nie utrudniać pracy innym pracownikom ale służyć pomocą w rozwiązywaniu pojawiających się problemów.

R o z d z i a ł VI

Zasady zarządzania Centrum

§ 13.

1. Podstawowymi formami zarządzania Centrum są polecenia służbowe i decyzje dyrektora.
2. W Centrum funkcjonują wewnętrzne akty prawne:
 - 1) Zarządzenia dyrektora;
 - 2) Regulaminy wewnętrzne;
 - 3) Instrukcje wewnętrzne.
3. Do podpisywania korespondencji wychodzącej na zewnątrz oraz wszelkiego rodzaju dokumentów uprawniony jest dyrektor, który może delegować swoje uprawnienia innym pracownikom na podstawie odrębnych przepisów.
4. W dokumentach przedstawionych do podpisu dyrektorowi powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko pracownika, który opracował dokument.
5. Do udzielania informacji w sprawach podstawowych z zakresu działania Centrum jako całości upoważniony jest dyrektor lub za jego zgodą inny z pracowników.
6. Główny Księgowy oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych udzielają informacji z zakresu swojego działania.

R o z d z i a ł VII

Zatrudnianie i wynagradzanie pracowników

§ 14.

1. Pracownicy Centrum są pracownikami samorządowymi, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Wynagradzanie pracowników w Centrum ustalane jest na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników za trudnionych w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomysłu.

R o z d z i a ł VIII

Zasady kontroli zarządczej

§ 15.

Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 16.

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działań z przepisami prawa;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów (m.in. pracowników, mienia);
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 17.

Za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej odpowiada Dyrektor.

§ 18.

Zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Centrum określają wewnętrzne procedury i regulaminy.

R o z d z i a ł IX

Postanowienia końcowe

§ 19.

1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zmiana Regulaminu następuje w tym samym trybie, co uchwalanie.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

Schemat organizacyjny Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyszu

