ZARZĄD POWIATU
w Międzychodzie
ul.17 Stycznia 143

Załącznik nr 2 do protokołu nr 112/2017
z posiedzenia Zarządu Powiatu Międzychodzkiego
w dniu 18 maja 2017r.

Uchwała Nr 112/ 165/ 2017
Zarządu Powiatu Międzychodzkiego
z dnia 18 maja 2017 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego

Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm) Zarząd Powiatu uchwala co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie .

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 maja 2017 r.

Przewodniczący Zarządu

STAROSTA
mgr inż. Julian Mazurek

Członkowie:

1. Jędrzej Schubert .....
2. Ryszard Rogala .....
3. Henryk Piechowiak .....
4. Zbigniew Spychała .....

Uzasadnienie

Do kompetencji Zarządu Powiatu należy uchwalanie regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych powiatu i jego zmian, w związku z czym przedkłada się projekt niniejszej uchwały.

STAROSTA

mgr inż. Julian Mazurek

Załącznik
do Uchwały Nr 112/165/2017
Zarządu Powiatu Międzychodzkiego
z dnia 18 maja 2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W MIĘDZYCHODZIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

Centrum działa na podstawie:

1. Uchwały Nr XXVI/156/2017 Rady Powiatu Międzychodzkiego z dnia 27 stycznia 2017 r.
2. Statutu Centrum;
3. Niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu Międzychodzkiego 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 Międzychodzie, przy ul. 17 Stycznia 143.
4. Praca Centrum odbywa się w dniach roboczych w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Międzychodzie.
5. W korespondencji Centrum posługuje się oznakowaniem akt o symbolu „PCUW".

Rozdział 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.

Rozdział III

Struktura organizacyjna

§ 7

1. Całokształtem działalności Centrum kieruje dyrektor.
2. Dyrektora Centrum zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Międzychodzkiego.
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,
   2) Główny Księgowy,
   3) stanowisko ds. księgowości (2 etaty),
   4) stanowisko ds. płac,
   5) stanowisko ds. administracyjnych
6. Schemat organizacyjny Centrum stanowi załącznik do regulaminu organizacyjnego.

Rozdział 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 Międzychodzkiego 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 Głównego Księgowego, samodzielnego stanowiska ds. pracowniczych i administracyjnych.

§ 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 o wartości nieprzekraczającej 60 000 zł.
11) opracowywanie sprawozdań o środkach trwałych Centrum.

3. W razie nieobecności Głównego Księgowego, obowiązki wykonuje pracownik upoważniony przez dyrektora.

§ 10

1. Do zadań stanowisk księgowości w szczególności należy:
   1) prowadzenie ksiąg rachunkowych Centrum i jednostek obsługiwanych zgodnie 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 wspomagania rozwoju dziecka
2. Do zadań stanowiska płac w szczególności należy:
   1) przyjmowanie dokumentów niezbędnych do sporządzania list płac;
   2) sporządzanie list płac nauczycieli i pracowników administracji i obsługi;
   3) sporządzanie przelewów wynagrodzeń oraz związanych z tym pochodnych;
   4) sporządzanie dokumentacji płacowej niezbędnej do ustalania zasiłków, rent, emerytur;
   5) bieżące rozlicznie należnych potrąceń do ZUS i Urzędu Skarbowego;

6) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i do ubezpieczenia zdrowotnego pracowników jednostek obsługiwanych;
7) prowadzenie ewidencji zatrudnienia i wynagrodzenia nauczycieli w celu obliczania średniego wynagrodzenia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego;
8) sporządzanie sprawozdań GUS i innych;
9) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań;
10) wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków.

3. Do zadań stanowiska 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 (odcinki płacowe) 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 i jednostek obsługiwanych;

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 podlegają Głównemu Księgowemu.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy są przechowywane w aktach osobowych pracowników.

Rozdział 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 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.

Rozdział 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.

Rozdział 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 Międzychodzie.

Rozdział 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.

Rozdział IX
Postanowienia końcowe

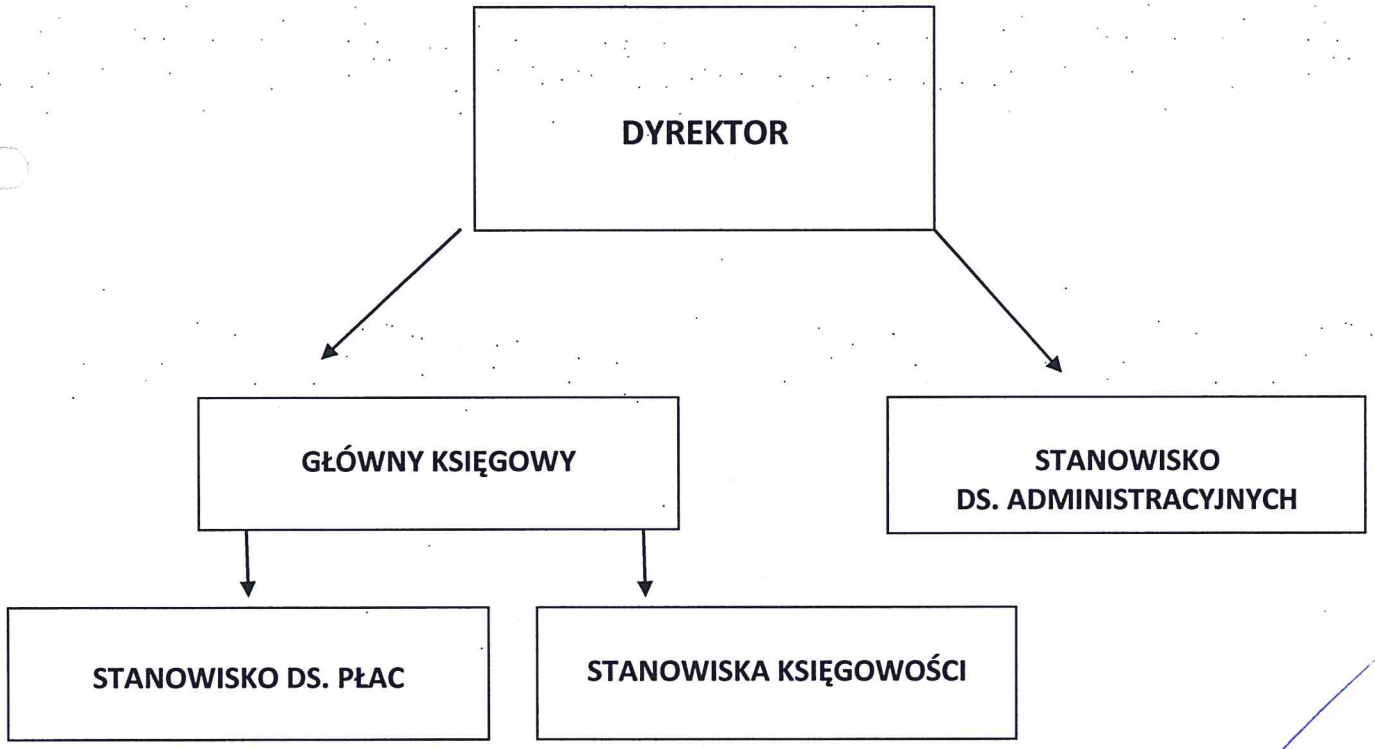
§ 19

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.

STAROSTA
mgr inż. Julian Mazurek

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
PCUW w Międzychodzie

Schemat organizacyjny Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie



STAROSTA
mgr inż. Julian Mazurek