

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH POWIATU DRAWSKIEGO W DRAWSKU POMORSKIM**

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

### § 1

Regulamin organizacyjny (Regulamin) określa strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych Powiatu Drawskiego w Drawsku Pomorskim zwanego dalej Centrum.

### § 2

Centrum działa w szczególności na podstawie:

1. uchwały Nr VII/47/2019 Rady Powiatu Drawskiego z dnia 22 marca 2019 r. z późn. zm.,
2. niniejszego Regulaminu.

### § 3

1. Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu Drawskiego działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Centrum jest pracodawcą dla Dyrektora i zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Siedziba Centrum mieści się w Drawsku Pomorskim, przy ul. Pl. E. Orzeszkowej 3.
4. Praca Centrum odbywa się w dniach roboczych w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Drawsku Pomorskim.
5. W korespondencji Centrum posługuje się oznakowaniem akt o symbolu „CUW”.

## **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. Całością działalności Centrum kieruje Dyrektor.
2. Dyrektora Centrum zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Drawskiego.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu 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) Z-ca Głównego Księgowego,
  - 4) Specjalista ds. księgowości (3 etaty),
  - 5) Specjalista ds. dochodów,
  - 6) Specjalista ds. wydatków,
  - 7) Specjalista administracyjno-kadrowy,
  - 8) Główny specjalista ds. płac,
  - 9) Specjalista ds. płac (2 etaty).
6. Schemat organizacyjny Centrum stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

### **Rozdział IV** **Zakresy działania stanowisk**

#### § 8

1. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie całością działalności Centrum w sposób gwarantujący realizację planowych zadań określonych Statutem i Regulaminem;
  - 2) nadzór nad realizacją zadań nałożonych na Centrum, gospodarowanie majątkiem Centrum;
  - 3) dysponowanie środkami finansowymi Centrum oraz współpraca z dyrektorami jednostek w tym zakresie;
  - 4) nadzór nad prawidłową realizacją jednostkowych planów obsługiwanych jednostek;
  - 5) analiza i przygotowanie do zatwierdzenia projektów organizacyjnych oraz ich zmian;
  - 6) realizacja zadań zleconych przez organy nadzorujące.
2. W celu realizacji swoich zadań Dyrektor Centrum wydaje w szczególności zarządzenia wewnętrzne, polecenia, instrukcje, regulaminy, pisma kierowane do zwierzchnich władz.
3. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym Głównego Księgowego, Specjalisty ds. dochodów, specjalisty ds. wydatków, specjalisty ds. administracyjno-kadrowych oraz głównego specjalisty ds. płac.

#### § 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 upoważniony przez Dyrektora.

## § 10

1. Do zadań stanowiska specjalisty ds. dochodów, specjalisty ds. wydatków i księgowości należy w szczególności:
  - 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 wspomaganie rozwoju dziecka
2. Do zadań stanowiska specjalisty ds. płac należy w szczególności:
  - 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 rozliczanie 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 kadrowych, płacowych i administracyjnych należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Centrum;
  - 2) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, szkoleniowych pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych;
  - 3) sporządzanie list płac pracowników Centrum
  - 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) prowadzenie spraw Komisji Zdrowotnej przyznającej zapomogi z funduszu zdrowotnego nauczycieli;
  - 14) zaopatrywanie Centrum w artykuły biurowe;
  - 15) odbiór i wysyłka korespondencji;
  - 16) prowadzenie ewidencji środków trwałych, ewidencji ilościowej pozostałych środków Centrum;
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 protokołarnie-przekazując dokumenty stanowiska pracy oraz sprawy będące w toku załatwienia.

#### § 11

1. Stanowiska do spraw księgowości, płac oraz kadr w zakresie spraw księgowych 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, w szczególności:
  - 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 imię i 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 przez Dyrektora na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Drawskiego w Drawsku Pomorskim.

## **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 uchwalenia.
2. Zmiana Regulaminu następuje w tym samym trybie, co uchwalanie.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

## Schemat organizacyjny Centrum Usług Wspólnych Powiatu Drawskiego w Drawsku Pomorskim

