

WO.0022...53...2016

UCHWAŁA NR429/2016.....
Zarządu Powiatu Grodziskiego
z dnia 30 grudnia 2016 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego „Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Powiecie Grodziskim”

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r., poz. 814 ze zm.) oraz § 8 Statutu Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Powiecie Grodziskim, stanowiącego załącznik nr 1 do uchwały nr 202/XXVI/16 Rady Powiatu Grodziskiego z dnia 24 listopada 2016 roku w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej „Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Powiecie Grodziskim”, nadania jej statutu oraz organizacji wspólnej obsługi finansowej, Zarząd Powiatu Grodziskiego uchwala, co następuje:

§ 1.

Uchwala się Regulamin Organizacyjny „Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Powiecie Grodziskim”, w brzmieniu ustalonym w załączniku.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Powiecie Grodziskim.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2017r.

STAROSTA

Marek Wieźbicki

WICESTAROSTA

Zbigniew Kajak

Członek Zarządu

Krzysztof Filipiak

Członek Zarządu


Mirosław Paciorek

Członek Zarządu

Zofia Owczarek

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

29.12.2016r.
data

RADCA PRAWNY

Hanna Jarańska
WA 4692

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Powiecie Grodziskim

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Powiecie Grodziskim.
2. PCUW zapewnia wspólną obsługę finansową, rachunkową i organizacyjną jednostkom organizacyjnym Powiatu Grodziskiego zaliczanym do sektora finansów publicznych.
3. Podstawy prawne oraz szczegółowy przedmiot i zakres działania określa statut PCUW.
4. Nadzór nad działalnością PCUW sprawuje Zarząd Powiatu.

§ 2.

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Statucie – należy rozumieć Statut Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Powiecie Grodziskim;
- 2) PCUW – należy rozumieć Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Powiecie Grodziskim;
- 3) Kierownika – należy rozumieć Kierownika Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Powiecie Grodziskim;
- 4) Zarząd Powiatu – należy rozumieć Zarząd Powiatu Grodziskiego;
- 5) Staroście – należy rozumieć Starostę Grodziskiego.

§ 3.

1. PCUW działa na podstawie uchwały nr 202/XXVI/16 Rady Powiatu Grodziskiego z dnia 24 listopada 2016 roku w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej „Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Powiecie Grodziskim”, nadania jej statutu oraz organizacji wspólnej obsługi finansowej.
2. Organizację pracy i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników PCUW określa Regulamin pracy ustalony przez Kierownika w drodze zarządzenia w trybie określonym przez przepisy prawa.

Rozdział 2. **Struktura i organizacja PCUW**

§ 4.

1. PCUW kieruje i reprezentuje na zewnątrz Kierownik.
2. Kierownik bezpośrednio nadzoruje Głównego Księgowego, stanowiska ds. kadr, ds. administracyjnych, ds. BHP i ppoż. oraz informatyka.
3. W przypadku nieobecności Kierownika, pracą PCUW kieruje Główny Księgowy lub inny upoważniony przez Kierownika pracownik. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Kierownika.

§ 5.

W skład Powiatowego Centrum Usług Wspólnych wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik,
- 2) Główny Księgowy,
- 3) Stanowisko ds. księgowości,
- 4) Stanowisko ds. płac,
- 5) Stanowisko kasjera,
- 6) Stanowisko ds. kadr,
- 7) Stanowisko ds. administracyjnych,
- 8) Stanowisko ds. BHP i ppoż.
- 9) Informatyk.

§ 6.

1. Poszczególne stanowiska pracy podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań PCUW w zakresie określonym w Statucie, Regulaminie oraz zlecone przez Kierownika.
2. W czasie nieobecności pracownika decyzję o przekazaniu realizacji jego zadań innemu pracownikowi podejmuje Kierownik.
3. Schemat struktury organizacyjnej PCUW stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 3. **Zadania kierownictwa PCUW**

§ 7.

1. Kierownik Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Powiecie Grodziskim kieruje działalnością PCUW i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Kierownika PCUW zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Grodziskiego, pozostałe czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje Starosta.
3. Kierownik i pracownicy PCUW są pracownikami samorządowymi.
4. Kierownik PCUW jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
5. Kierownik zapewnia funkcjonowanie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w PCUW.
6. Kierownik wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń.

§ 8.

1. Do zadań i kompetencji Kierownika należy, w szczególności:
 - 1) w zakresie zarządzania PCUW:

- a) kierowanie PCUW i reprezentowanie go na zewnątrz,
 - b) planowanie budżetu PCUW i nadzór nad jego realizacją,
 - c) gospodarowanie mieniem PCUW,
 - d) zawieranie umów związanych z działalnością PCUW
 - e) zatwierdzanie wypłat z rachunku bankowego PCUW do wysokości kwot zgromadzonych na tych rachunkach;
 - f) podpisywanie zamówień na usługi, roboty budowlane i dostawy w granicach zatwierdzanych planów finansowych i rzeczowo-finansowych;
 - g) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach likwidacji i sprzedaży zbędnych i zużytych składników majątkowych PCUW na podstawie upoważnień Zarządu;
 - h) powoływanie komisji zadaniowych, w szczególności komisji likwidacyjnych, komisji inwentaryzacyjnych, określanie terminów i częstotliwości inwentaryzacji;
 - i) współdziałanie z organami Powiatu, Starostwem oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi,
 - j) składanie, w ramach posiadanych upoważnień, oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności PCUW,
 - k) nadzorowanie rozliczeń PCUW z jednostkami obsługiwanymi, Powiatem Grodziskim, Urzędami Skarbowymi i ZUS;
 - l) opracowywanie i wdrażanie procedur kontroli i zapewnienie ich przestrzegania, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - m) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów, w tym ustawy o dostępie do informacji publicznej
- 2) w zakresie organizowania pracy PCUW:
- a) wydawanie zarządzeń porządkujących sprawy organizacyjne;
 - b) organizowanie i koordynowanie pracy oraz nadzór nad prawidłowym i terminowym realizowaniem procesów w PCUW;
 - c) ustalenie wewnętrznego podziału pracy w PCUW pomiędzy Kierownikiem, Głównym Księgowym i pracownikami PCUW;
 - d) upoważnianie Głównego Księgowego oraz wyznaczonych pracowników do podpisywania w jego imieniu określonych pism i dokumentów,
 - e) nadzór nad prawidłową realizacją zadań,
 - f) koordynowanie działań pracowników i organizowanie ich wzajemnej współpracy,
 - g) dekretowanie korespondencji wpływającej do PCUW,
 - h) koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektów aktów prawnych dotyczących zakresu działalności PCUW i jednostek podległych;
- 3) w zakresie spraw pracowniczych:
- a) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników,
 - b) kreowanie polityki kadrowej i płacowej,
 - c) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa, w szczególności aktów prawnych regulujących zadania PCUW,
 - d) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny, bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
 - e) nadzór nad rzetelnym, bezstronnym, sprawnym i terminowym wykonywaniem zadań PCUW;
 - f) dokonywanie okresowych ocen pracowników bezpośrednio podległych,
 - g) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach personalnych pracowników PCUW, w tym dotyczących zatrudnienia i zwalniania, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania oraz gospodarki środkami przeznaczonymi na wynagrodzenia;

2. Główny Księgowy zastępuje Kierownika podczas jego nieobecności lub okresowej przeszkody w sprawowaniu funkcji.
3. Do podstawowych zadań Głównego Księgowego należy wykonywanie zadań Głównego Księgowego PCUW i jednostek obsługiwanych oraz kierowanie pracownikami podległymi wynikającymi ze schematu organizacyjnego PCUW.
4. W razie nieobecności Głównego Księgowego jej obowiązki wykonuje pracownik upoważniony przez Kierownika.

Rozdział 4. **Zadania pracowników PCUW**

§ 9.

Do zadań wspólnych pracowników PCUW należy:

1. terminowe wykonywanie zadań zgodnie z przepisami prawa,
2. realizowanie zadań wynikających z zakresu obowiązków, zarządzeń i poleceń Kierownika,
3. współpraca między poszczególnymi stanowiskami pracy,
4. przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań, analiz i informacji dla Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i Starosty Grodzkiego oraz zarządzeń, informacji, sprawozdań i analiz dla potrzeb Kierownika;
5. realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu;
6. współdziałanie w zakresie opracowywania projektu planu finansowego PCUW;
7. realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej;
8. usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy PCUW;
9. przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
10. podejmowanie niezbędnych działań w zakresie ochrony danych osobowych;
11. współdziałanie w zakresie przygotowywania informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
12. organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zapewnienia bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej,
13. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

§ 10.

1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku Głównego Księgowego należy prowadzenie w całości zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej i budżetowej jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez podległych pracowników
2. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. księgowości należy prowadzenie w całości zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej i budżetowej jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. płac należy naliczanie wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników zatrudnionych w PCUW oraz obsługiwanych jednostkach, przygotowywanie materiałów i sporządzanie sprawozdań dotyczących płac oraz wydawanie zaświadczeń związanych z przebiegiem zatrudnienia i wynagrodzenia.
4. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku kasjera należy dokonywanie operacji kasowych dla PCUW i jednostek podległych oraz sporządzanie dokumentacji z tych operacji wynikających z przepisów.

5. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kadr należy sporządzanie, kompletownie oraz odpowiednie przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników PCUW oraz prowadzenie akt osobowych.
6. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. administracyjnych należy obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej, prowadzenie bieżących spraw związanych z zaopatrzeniem PCUW w niezbędne artykuły, np. materiały biurowe.
7. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. bhp i ppoż. należy kontrola warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż., organizowanie obowiązujących szkoleń BHP i ppoż. pracowników PCUW
8. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku Informatyka należy zapewnienie bieżącej obsługi informatycznej PCUW w tym m.in: prawidłowego funkcjonowania systemów, programów i urządzeń informatycznych i teleinformatycznych oraz naprawy i serwisu tych urządzeń i programów;

§ 11.

Szczegółowe zakresy pracownika wynikają ze stanowiskowych zakresów czynności oraz odrębnych regulaminów i instrukcji wydawanych przez Kierownika.

Rozdział 5. Zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 12.

1. Kierownik 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) rozstrzygnięcia w sprawach kadrowych pracowników PCUW;
 - 4) odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych;
 - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski interesantów.
2. W czasie nieobecności Kierownika dokumenty, określone w ust. 1, podpisuje Główny Księgowy lub wyznaczony przez Kierownika pracownik na podstawie udzielonego upoważnienia.

§ 13.

Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczanym pod tekstem z lewej strony z adnotacją „sporządził.....”.

§ 14.

1. Dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę otrzymania i wydatkowania środków pieniężnych PCUW podpisują:
 - 1) Kierownik,
 - 2) Główny Księgowy,
2. Podczas nieobecności Kierownika lub/i Głównego Księgowego – odpowiednie osoby wg zasad zastępstw lub osoby upoważnione odrębnymi upoważnieniami.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określają odrębne przepisy oraz „Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów”, obowiązująca w PCUW.

Rozdział 6. Skargi i wnioski

§ 15.

Kierownik lub osoba przez niego wyznaczona przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania PCUW. Skargi na Kierownika PCUW przekazywane są do Starostwa Powiatowego w Grodzisku Mazowieckim celem nadania im właściwego biegu.

§ 16.

1. Prowadzi się rejestr skarg i wniosków, który zawiera w szczególności:
 - 1) datę przyjęcia,
 - 2) imię, nazwisko i adres składającego,
 - 3) zwięzłe określenie sprawy,
 - 4) imię i nazwisko przyjmującego,
 - 5) informację o rozpatrzeniu skargi lub wniosku.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski, po merytorycznej opinii przez właściwych pracowników, udziela Kierownik.

Rozdział 7. Postanowienia końcowe

§ 17.

Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie jego uchwalania.

§ 18.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa.

