

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH POWIATU WŁOCŁAWSKIEGO

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych Powiatu Włocławskiego, zwany dalej regulaminem, określa:

- 1) organizację wewnętrzną Centrum Usług Wspólnych Powiatu Włocławskiego;
- 2) zakres zadań realizowanych przez poszczególne działy;
- 3) zasady pracy Centrum Usług Wspólnych Powiatu Włocławskiego;
- 4) zakres działania kierownictwa Centrum Usług Wspólnych Powiatu Włocławskiego.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa, bez bliższego określenia o:

- 1) centrum - należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Powiatu Włocławskiego;
- 2) powiecie lub organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Włocławski;
- 3) radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu we Włocławku;
- 4) zarządzie powiatu - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu we Włocławku;
- 5) staroście – należy przez to rozumieć Starostę Włocławskiego;
- 6) placówce oświatowej lub jednostce oświatowej - należy przez to rozumieć odpowiednio: szkołę, zespół szkół, poradnię psychologiczno-pedagogiczną, powiatowe centrum kształcenia zawodowego i ustawicznego, które są prowadzone przez Powiat Włocławski;
- 7) jednostce obsługiwanej - należy przez to rozumieć odpowiednio: szkołę, zespół szkół, poradnię psychologiczno-pedagogiczną, powiatowe centrum kształcenia zawodowego i ustawicznego, które są prowadzone przez Powiat Włocławski;
- 8) dyrektorze CUW – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Włocławskiego;
- 9) dyrektorze lub kierowniku jednostki obsługiwanej- należy przez to rozumieć dyrektora placówki oświatowej, o której mowa w pkt 6 i 7;
- 10) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika Centrum Usług Wspólnych Powiatu Włocławskiego.

§ 3. Centrum jest samodzielną jednostką budżetową powiatu.

§ 4. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej centrum określają odrębne przepisy.

§ 5. Podstawę działania centrum oraz zakres realizowanych zadań określa statut centrum nadany stosowną uchwałą rady.

§ 6. 1. Centrum realizuje wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną prowadzonych przez powiat jednostek oświatowych, zaliczanych do sektora finansów publicznych, zwanych „jednostkami obsługiwanymi”.

2. Zakres wspólnej obsługi określa stosowna uchwała rady w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi.

§ 7. Centrum działa według następujących zasad:

- 1) praworządności;

- 2) racjonalnego gospodarowania finansami i mieniem powiatu;
- 3) planowania i efektywności pracy;
- 4) kontroli zarządczej;
- 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo, poszczególne stanowiska i komórki organizacyjne;
- 6) wzajemnego współdziałania z jednostkami obsługiwanymi oraz wydziałami Starostwa Powiatowego we Włocławku;
- 7) podnoszenia kultury organizacyjnej oraz standardów prowadzonej obsługi placówek oświatowych;
- 8) służebności wobec jednostek obsługiwanymi i społeczności powiatu.

Rozdział 2. ORGANIZACJA CENTRUM

§ 8. Strukturę organizacyjną centrum określa układ komórek organizacyjnych pogrupowanych w działy wraz z ich wzajemnymi powiązaniami hierarchicznymi i więziami organizacyjnymi.

§ 9. Schemat graficzny struktury organizacyjnej centrum określa załącznik do regulaminu.

§ 10. 1. Centrum tworzą następujące działy organizacyjne:

- 1) Kierownictwo;
- 2) Dział organizacyjno - kadrowy;
- 3) Dział finansowo – księgowy.

2. Pogrupowanie stanowisk organizacyjnych w działy wynika ze zbieżności realizowanych zadań, a nie z podległości służbowej.

§ 11. 1. Kierownictwo centrum liczy dwa etaty pracownicze i składa się z poniższych stanowisk, oznaczonych odpowiednim symbolem kancelaryjnym:

- 1) Dyrektora Centrum;
- 2) Głównego Księgowego.

2. Dział organizacyjno-kadrowy liczy 1 etat pracowniczy.

3. Dział finansowo-księgowy liczy 4 etaty pracownicze.

4. Dyrektor CUW określa w ramach indywidualnych zakresów czynności zadania pracowników oraz stanowiska pracy w poszczególnych działach, z zachowaniem liczby etatów określonej w regulaminie oraz dokonany jego treścią podziałem zadań.

5. Zatrudnienie osób w ramach robót publicznych, staży zawodowych lub innych działań finansowanych lub współfinansowanych ze środków związanych z przeciwdziałaniem bezrobociu nie wymaga utworzenia dodatkowych etatów w ramach regulaminu jednostki.

Rozdział 3. REALIZACJA ZADAŃ CENTRUM

§ 12. Do zakresu zadań Dyrektora CUW należy w szczególności:

- 1) kierowanie całością spraw centrum i reprezentowanie jednostki na zewnątrz;
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 3) wykonywanie uprawnień pracodawcy i zwierzchnika służbowego wobec pracowników centrum;
- 4) wykonywanie innych zadań, zleconych na podstawie stosownych upoważnień rady, zarządu powiatu lub starosty;
- 5) określanie pracownikom zakresu obowiązków służbowych i zakresu odpowiedzialności;

- 6) zapewnianie przestrzegania prawa przez pracowników centrum;
- 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych centrum oraz organizowanie ich współpracy;
- 8) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi stanowiskami i komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczących podziału zadań;
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej;
- 10) czuwanie nad tokiem, jakością i terminowością wykonywanych zadań;
- 11) wykonywanie uchwał oraz innych rozstrzygnięć rady i zarządu powiatu;
- 12) realizacja różnego rodzaju projektów unijnych oraz powiatowych i zewnętrznych programów dedykowanych oświacie;
- 13) sprawowanie ogólnego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników centrum czynności kancelaryjnych;
- 14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla dyrektora przez przepisy prawa.

§ 13. Do obowiązków oraz wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy:

- 1) współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie niezbędnym do realizacji wszystkich zadań;
- 2) współdziałanie z głównym księgowym przy opracowaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu centrum oraz realizacji planu dochodów i wydatków;
- 3) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 4) przygotowanie materiałów informacyjnych i statystycznych oraz podejmowanie czynności w tym zakresie;
- 5) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt, regulaminów i instrukcji wewnętrznych, w tym przepisów Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych, przepisów Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów kadrowych;
- 6) usprawnianie własnej organizacji pracy, w tym metod, form i warsztatu pracy;
- 7) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez dyrektora.

§ 14. Do zadań głównego księgowego należy:

- 1) współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie niezbędnym do realizacji wszystkich zadań;
- 2) wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych przepisami prawa o rachunkowości;
- 3) realizacja obowiązków wynikających z przepisów o finansach publicznych;
- 4) kierowanie pracą działu finansowo-księgowego;
- 5) analizowanie realizacji planu finansowego centrum oraz planów finansowych jednostek obsługiwanych;
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 7) opracowywanie projektu budżetu centrum oraz współdziałanie w opracowaniu budżetów placówek oświatowych;
- 8) współpraca ze skarbnikiem powiatu i właściwymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego we Włocławku w realizacji zadań budżetowych;
- 9) współdziałanie z odpowiednią komórką organizacyjną Starostwa Powiatowego we Włocławku, właściwą w sprawach dot. edukacji i oświaty w zakresie realizacji zadań oświatowych;
- 10) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
- 11) sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym składanych do centrum przez placówki oświatowe;

- 12) prowadzenie instruktażu dla placówek oświatowych w zakresie prawidłowego prowadzenia i opisu dokumentacji rachunkowej oraz kwalifikowania wydatków i dochodów;
- 13) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień dyrektora.

§ 15. Do zadań działu finansowo-księgowego należy:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowo-księgowej centrum i jednostek oświatowych zgodnie z ustawą o rachunkowości i zakładowym planem kont;
- 2) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i półrocznych sprawozdań finansowych dla centrum i placówek oświatowych;
- 3) kompletowanie i dekretowanie dowodów księgowych;
- 4) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej oraz ewidencji kosztów;
- 5) prowadzenie ewidencji należności i zobowiązań oraz nadzorowanie terminowego egzekwowania należności przysługujących placówce;
- 6) prowadzenie obsługi bankowej placówek objętych działaniem centrum, w szczególności realizacja przelewów i wypłat w kasie gotówkowych faktur, rachunków, delegacji, list, zestawień;
- 7) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych i dyscypliny budżetowej w jednostkach obsługiwanych;
- 8) prowadzenie całościowej obsługi płac pracowników jednostek oświatowych oraz pracowników centrum;
- 9) sporządzanie na wniosek zainteresowanej osoby zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, zaświadczeń ZUS;
- 10) przekazywanie drogą elektroniczną formularzy zgłoszeniowych pracowników centrum i placówek oświatowych do ZUS;
- 11) przygotowanie dokumentacji dotyczącej ubezpieczeń na życie pracowników centrum;
- 12) prowadzenie spraw grupowych ubezpieczeń pracowniczych osób zatrudnionych w centrum;
- 13) sporządzanie deklaracji ZUS i deklaracji podatkowych;
- 14) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań dotyczących wynagradzania pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych i pracowników zatrudnionych w centrum;
- 15) miesięczne i roczne sporządzanie i przekazywanie informacji, deklaracji do PFRON;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki materiałowej jednostek obsługiwanych;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu inwentaryzacji mienia placówek oświatowych i centrum;
- 18) sporządzanie w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych placówek, propozycji jednostkowych i zbiorczych projektów planów finansowych na dany rok budżetowy;
- 19) sporządzanie w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych, planów finansowych dochodów i wydatków na dany rok budżetowy;
- 20) dokonywanie na podstawie uchwał zarządu powiatu zmian w budżetach placówek oświatowych i budżecie centrum oraz w wieloletniej prognozie finansowej;
- 21) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek obsługiwanych w zakresie spraw finansowych w szczególności nad prawidłowością dysponowania przyznanymi środkami budżetowymi oraz gospodarowania mieniem;
- 22) prowadzenie obsługi potrąceń Pracowniczych Kas Zapomogowo Pożyczkowych Pracowników Oświaty;
- 23) obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych placówek oświatowych i centrum;
- 24) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych programów i funduszy zewnętrznych dedykowanych jednostkom oświatowym;

- 25) prowadzenie ewidencji należności i zobowiązań oraz nadzorowanie terminowego egzekwowania należności przysługujących placówce;
- 26) prowadzenie procedury windykacji należności;
- 27) analiza i rozliczanie jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli oraz wykonanie odpowiednich sprawozdań i informacji o wysokości tego dodatku;
- 28) prowadzenie różnego rodzaju analiz, zestawień dotyczących placówek oświatowych;
- 29) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego we Włocławku oraz innymi instytucjami, w szczególności z bankiem, urzędem skarbowym, izbą skarbową, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, organizacjami związków zawodowych w zakresie zadań realizowanych przez centrum.

§ 16. Do zadań działu organizacyjno-kadrowego należy:

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych, w tym dokumentacji pracowniczej oraz akt osobowych pracowników zatrudnionych w centrum oraz zatrudnionych w jednostkach oświatowych z zastrzeżeniem pkt. 2, z wyłączeniem właściwych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego we Włocławku;
- 2) przygotowywanie na zlecenie dyrektorów jednostek oświatowych projektów dokumentów kadrowych związanych z nawiązaniem stosunku pracy, zmianą, jego rozwiązaniem lub wygaśnięciem – w tym umowy o pracę, wymiary uposażeń, angaże, świadectwa pracy itp.;
- 3) wykonywanie zadań związanych z tzw. ruchem kadrowym;
- 4) sprawowanie nadzoru oraz prowadzenie kontroli dokumentów kadrowo-płacowych generowanych w placówkach oświatowych i składanych do realizacji w centrum;
- 5) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników centrum;
- 6) przygotowanie dokumentacji kadrowo-płacowej pracowników centrum, w tym prowadzenie spraw związanych z ustaleniem dodatków i nagród wynikających ze stosunku pracy;
- 7) prowadzenie dokumentacji z zakresu dyscypliny pracy, delegacji służbowych pracowników centrum oraz prowadzenia kartotek urlopowych dyrektorów placówek oświatowych i pracowników centrum;
- 8) ewidencja czasu pracy pracowników centrum;
- 9) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań dotyczących zatrudnienia pracowników jednostek oświatowych oraz centrum;
- 10) prowadzenie archiwum zakładowego centrum;
- 11) przejmowanie do archiwum zakładowego centrum dokumentacji innej niż z przebiegu nauczania - przekazywanej ze zlikwidowanych placówek oświatowych;
- 12) sporządzanie na wniosek zainteresowanej osoby zaświadczeń o zatrudnieniu, odpisów świadectw pracy dotyczących pracowników już nie pracujących;
- 13) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z obsługą centrum, w tym spraw kancelaryjnych, ewidencji korespondencji oraz jej rozdziału, rejestru skarg i wniosków, książki kontroli zewnętrznych realizowanych w centrum;
- 14) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwienia spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia spraw;
- 15) prowadzenie zaopatrzenia centrum w materiały biurowe i środki czystości;
- 16) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem pomieszczeń biurowych centrum, w tym z zapewnieniem porządku i czystości;
- 17) obsługa w zakresie bhp,
- 18) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w centrum;
- 19) zapewnienie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego we Włocławku warunków organizacyjnych i materialno-technicznych funkcjonowania jednostki.

Rozdział 4.

ZASADY PRACY CENTRUM

§ 17. 1. Komórki organizacyjne centrum oraz poszczególni pracownicy z zastrzeżeniem ust. 3, są zobowiązani do współdziałania, w szczególności w zakresie:

- 1) wymiany danych;
- 2) wymiany informacji;
- 3) wzajemnych konsultacji;
- 4) tworzenia zbiorczych zestawień oraz opracowań.

2. Komórki organizacyjne Centrum oraz poszczególni pracownicy, z zastrzeżeniem ust. 3, są zobowiązani do współdziałania z dyrektorami placówek oświatowych, a w szczególności w zakresie:

- 1) wymiany danych;
- 2) wymiany informacji;
- 3) wzajemnych konsultacji.

3. Wymiana danych, wymiana informacji oraz wzajemne konsultacje mogą dotyczyć tylko spraw, które nie naruszają odrębnych przepisów takich jak – ochrona danych osobowych, informacji niejawnych, tajemnicy handlowej itp.

4. Przepisy o dostępie do informacji publicznej stosuje się odpowiednio.

§ 18. Centrum świadczy pracę w godzinach pracy Starostwa Powiatowego we Włocławku.

Rozdział 5.

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 19. Dyrektor podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne;
- 2) wszelkie dokumenty kadrowo-płacowe za wyjątkiem tych, które podlegają odrębnym upoważnieniom;
- 3) pisma związane z reprezentowaniem centrum na zewnątrz;
- 4) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem centrum;
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 6) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania został upoważniony;
- 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do realizacji zadań w jego imieniu;
- 8) pisma zawierające oświadczenia woli centrum jako pracodawcy;
- 9) pełnomocnictwa do reprezentowania centrum przed sądami i organami administracji publicznej;
- 10) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.

§ 20. 1. Pracownicy podpisują pisma w zakresie upoważnień udzielonych przez dyrektora.

2. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

Rozdział 6.

KONTROLA ZARZĄDCZA

§ 21. 1. Zasady kontroli zarządczej w centrum określa odrębne zarządzenie dyrektora CUW w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej pierwszego stopnia w centrum.

2. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi osoba wskazana w zarządzeniu dyrektora CUW.

3. Koordynator do spraw kontroli zarządczej prowadzi odpowiednie rejestry (aktów prawa: zewnętrznego, wewnętrznego, rejestr upoważnień: zewnętrznych, wewnętrznych), które ułatwiają poruszanie się w obszarze stanowiącym podstawowe elementy systemu kontroli to jest:

- 1) organizacja kontroli;
- 2) zarządzanie ryzykiem;
- 3) mechanizmy kontroli;
- 4) monitorowanie i ocena.

4. Rejestr aktów prawa zawiera między innymi wykaz zarządzeń, które odrębnie regulują:

- 1) zasady kontroli i obiegu dokumentów księgowych oraz kadrowych;
- 2) zasady naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze;
- 3) zasady odbywania służby przygotowawczej;
- 4) zasady okresowej oceny pracowników;
- 5) zasady zarządzania ryzykiem;
- 6) zasady etyki pracowniczej;
- 7) zasady wyznaczania celów i zadań.

5. Pracownicy centrum mają dostęp do wszystkich obowiązujących aktów prawa jakie zawiera rejestr w formie papierowej w centrum lub bezpośrednio w komórce, której przepisy dotyczą.

Rozdział 7. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22. Pracownicy centrum w wykonywaniu swoich obowiązków działają na podstawie prawa, w granicach prawa oraz na podstawie stosownych upoważnień.

§ 23. 1. Pod nieobecność dyrektora zwykle czynności kierownika centrum wykonuje główny księgowy.

2. Dyrektor CUW może upoważnić inne osoby do wykonywania niektórych kompetencji kierownika centrum. Upoważnienie to nie narusza ustaleń ust 1.

§ 24. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyduje dyrektor CUW.

§ 25. Zmiany postanowień niniejszego regulaminu dokonuje się na podstawie uchwały zarządu powiatu.

Schemat organizacyjny

Centrum Usług Wspólnych Powiatu Włocławskiego

