

**UCHWAŁA NR 1049/2021**  
**ZARZĄDU POWIATU NOWOSĄDECKIEGO**

z dnia 4 sierpnia 2021 r.

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Usług Wspólnych  
w Starym Sączu**

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym ( tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 920 z późn. zm.), Zarząd Powiatu Nowosądeckiego uchwala , co następuje:

**§ 1.** Uchwala się, na wniosek Kierownika Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Starym Sączu, Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Starym Sączu w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała Nr 1132/2018 Zarządu Powiatu Nowosądeckiego z dnia 10 stycznia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Starym Sączu.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Starym Sączu.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

Starosta Nowosądecki

**Marek Kwiatkowski**

Wicestarosta Nowosądecki

**Antoni Koszyk**

Członek Zarządu

**Zofia Nika**

Członek Zarządu

**Edward Ciągło**

Członek Zarządu

**Marian Dobosz**

# **Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Starym Sączu**

## **Rozdział I Postanowienia Ogólne**

### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Starym Sączu, zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. zakres działania i zadania Centrum,
2. strukturę organizacyjną Centrum,
3. zakres działania pracowników,
4. tryb i organizację pracy Centrum,
5. zasady podpisywania pism.

### **§ 2**

Ilekroć w dalszej treści Regulaminu jest mowa o:

1. „Centrum” – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Starym Sączu, skrót „PCUW”,
2. „Zarząd” – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Nowosądeckiego,
3. „Powiat” – należy przez to rozumieć Powiat Nowosądecki,
4. „Jednostki obsługiwane” – należy przez to rozumieć: zespoły szkół i placówki oświatowe.

### **§ 3**

1. Powiatowe Centrum Usług Wspólnych jest samorządową jednostką budżetową Powiatu Nowosądeckiego powołaną do obsługi i nadzoru spraw finansowych, rachunkowych i organizacyjnych realizowanych w jednostkach oświatowych.
2. Centrum prowadzi obsługę następujących jednostek budżetowych:
  - 1) Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Starym Sączu,
  - 2) Liceum Ogólnokształcącego im. Artura Grottgera w Grybowie,
  - 3) Bursy Szkolnej w Starym Sączu,
  - 4) Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Nowym Sączu (Filia w Krynicy-Zdroju, Filia w Grybowie, Filia w Starym Sączu).
  - 5) Powiatowego Młodzieżowego Dom Kultury w Starym Sączu,
  - 6) Zespołu Szkół i Placówek w Piwnicznej -Zdroju,
  - 7) Zespołu Szkół im. Św. Kingi w Łącku,

- 8) Powiatowego Zespołu Szkół w Muszynie,
  - 9) Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Jana Pawła II w Krynicy-Zdroju,
  - 10) Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Wincentego Witosa w Nawojowej,
  - 11) Zespołu Szkół im. Władysława Orkana w Marcinkowicach,
  - 12) Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Grybowie,
  - 13) Zespołu Szkół im. Ks. Prof. Józefa Tischnera w Starym Sączu.
3. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Zarząd Powiatu Nowosądeckiego.

## **Rozdział II**

### **Struktura organizacyjna PCUW**

#### **§ 4**

1. Powiatowym Centrum kieruje jednoosobowo Kierownik, zatrudniany i zwalniany przez Zarząd.
2. Kierownik działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd.
3. Kierownik wykonuje swoje zadania przy pomocy Głównego Księgowego i stanowisk podlegających bezpośrednio Kierownikowi.
4. Schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

## **Rozdział III**

### **Zakres działania pracowników**

#### **§ 5**

1. Kierownik jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników.
2. W przypadku, gdy Kierownik nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go upoważniony pracownik.

#### **§ 6**

Do wyłącznej kompetencji Kierownika Centrum należy:

1. organizacja pracy Centrum,
2. zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników Centrum,
3. wprowadzanie instrukcji i zarządzeń wewnętrznych Centrum,
4. prowadzenie gospodarki finansowej w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania w Centrum,
5. zawieranie umów i porozumień w Centrum,
6. gospodarowanie mieniem należącym do Centrum,
7. podpisywanie dokumentów wynikających z jego uprawnień,
8. powierzanie obowiązków i odpowiedzialności w zakresie prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej jednostek obsługiwanych głównemu księgowemu,

9. upoważnienie głównego księgowego do dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych jednostek obsługiwanych,
10. upoważnienie głównego księgowego do dokonywania wstępnej kontroli.

#### § 7

1. Kierownik Centrum jest odpowiedzialny za wykonywanie zadań ustalonych w art.53 ust.5 ustawy o finansach publicznych.
2. Kierownik Centrum wykonuje zadania przy pomocy podległych mu pracowników.
3. Kierownik Centrum sprawuje stały nadzór nad właściwym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych mu pracowników.
4. W celu wykonywania swych zadań Kierownik w szczególności:
  - 1) dekretuje korespondencję wpływającą do jednostki na poszczególne stanowiska,
  - 2) wykonuje kontrolę wewnętrzną w Centrum.

#### § 8

##### **Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:**

1. kontrolowanie i nadzorowanie pracą pracowników na stanowiskach księgowo-finansowych,
2. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
3. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,
4. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi jednostek obsługiwanych,
5. dokonywanie wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostek obsługiwanych, sprawdzanie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostek obsługiwanych,
6. współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych przy opracowywaniu projektów i planów finansowych,
7. dokonywanie kontroli wewnętrznej,
8. przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
9. dokonywanie bieżącej analizy wykonania planu dochodów i wydatków oraz bieżące informowanie kierownika jednostki o stopniu ich realizacji,
10. sprawdzanie prawidłowości umów zawieranych przez jednostki pod względem finansowym,
11. dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych Powiatu Nowosądeckiego, zgodnie z planem finansowym jednostek obsługiwanych,

12. pełnienie funkcji głównego księgowego dla jednostek obsługiwanych przez PCUW.

## § 9

### **Do zadań pracowników finansowo-księgowych należy w szczególności:**

1. dekretacja sprawdzonych i zatwierdzonych do zapłaty dowodów księgowych,
2. prowadzenie ewidencji księgowej operacji gospodarczych za pomocą programu FINANSE Vulcan ,
3. prowadzenie ewidencji księgowej należności, zobowiązań, zaangażowania oraz wzajemnych rozliczeń pomiędzy jednostkami,
4. kontrola dowodów księgowych pod względem formalno – rachunkowym,
5. prowadzenie rozliczeń z pracownikami oraz kontrahentami,
6. terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych jednostek obsługiwanych,
7. sporządzanie materiałów źródłowych do potrzeb analizy ekonomicznej,
8. analizowanie realizacji wydatków, opracowywanie wniosków o zmniejszenie lub zwiększenie planu finansowego,
9. terminowe regulowanie zobowiązań oraz prowadzenie bankowej obsługi elektronicznej,
10. terminowe przeprowadzania inwentaryzacji sald należności i zobowiązań,
11. prowadzenie ewidencji VAT i odprowadzanie naliczonego podatku VAT do Powiatu,
12. rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji,
13. terminowe przygotowanie danych do sporządzenia sprawozdawczości statystycznej jednostek obsługiwanych,
14. kompletowanie dokumentacji stanowiącej podstawę wypłat wynagrodzeń i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
15. prowadzenie kart wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
16. naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac, przelewów, potrąceń naliczonych składek ZUS i podatków za pomocą programu płacowego PŁACE Vulcan,
17. sporządzenie zestawień list płac, potrąceń naliczonych składek ZUS, podatków,
18. przygotowanie danych do sporządzenia sprawozdawczości GUS i SIO dot. funduszu płac,
19. przygotowanie ewidencji płacowych pod potrzeby analiz ekonomicznych,
20. wydawanie zaświadczeń związanych z wynagrodzeniem pracowników,
21. analiza wynagrodzeń jednostek obsługiwanych ,
22. zgłaszanie i wyrejestrowywanie do ZUS pracowników i członków ich rodzin,
23. sporządzanie dokumentacji archiwalnej jednostek obsługiwanych.

## § 10

### **Do zadań pracownika ds. kadr należy:**

1. prowadzenie akt osobowych oraz ewidencja zatrudnionych pracowników w Centrum,
2. prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich jednostek obsługiwanych,
3. rejestrowanie poleceń wyjazdów służbowych,
4. opracowywanie i kontrola realizacji planów urlopowych,
5. prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem, awansowaniem, przeszeregowaniem i zwalnianiem pracowników,
6. wydawanie kart urlopowych oraz załatwianie spraw związanych z urlopami okolicznościowymi, szkoleniami i innymi zwolnieniami z pracy,
7. załatwianie spraw związanych z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę,
8. prowadzenie kart ewidencji czasu pracy,
9. prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
10. przyjmowanie korespondencji do wysyłki,
11. nadzór nad realizacją obowiązującej instrukcji kancelaryjnej,
12. przyjmowanie i rejestrowanie umów cywilnoprawnych Centrum.

## § 11

### **Zadania informatyczne:**

1. nadzór nad systemem sieci komputerowej Centrum,
2. prowadzenie spraw związanych z zakupem sprzętu komputerowego i oprogramowania, ich serwisu oraz napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych,
3. nadzór nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń,
4. prowadzenie spraw związanych z instalowaniem, konfigurowaniem i konserwacją urządzeń komputerowych oraz oprogramowania,
5. aktualizacja oprogramowania,
6. nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwego zabezpieczenia danych elektronicznych poprzez ich archiwizację oraz kontrolę antywirusową,
7. ewidencjonowanie sprzętu, oprogramowania oraz dokumentowanie legalności oprogramowania,
8. zapewnienie bezpieczeństwa sieci komputerowej przed dostępem osób nieuprawnionych do informacji i innych danych będących pod ochroną.

## § 12

Do podstawowych obowiązków każdego pracownika należy dbałość o wykonanie zadań a w szczególności:

1. przestrzeganie prawa,
2. wykonywanie zadań dokładnie, sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
3. udzielanie wyjaśnień i pomocy pracownikom obsługiwanych jednostek oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w Centrum, jeżeli prawo tego nie zabrania,
4. zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianej,
5. bezstronne i zgodne z prawem załatwianie spraw,
6. dokładną znajomość i stosowanie obowiązujących przepisów w powierzonych im zadaniach,
7. przestrzeganie terminów załatwianych spraw i realizowanych zadań,
8. zapewnianie sprawnej obsługi finansowej, rachunkowej i organizacyjnej placówek obsługiwanych,
9. przestrzeganie przepisów zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
10. dbanie o mienie Centrum.

#### **Rozdział IV**

##### **Zasady zastępowania na stanowiskach kierowniczych**

###### **§ 13**

1. Kierownika Centrum zastępuje upoważniony przez niego pracownik,
2. Głównego Księgowego zastępuje upoważniony przez Kierownika pracownik.
3. W przypadku jednoczesnej nieobecności Głównego Księgowego i upoważnionego pracownika, Głównego Księgowego zastępuje upoważniony przez Kierownika pracownik.

###### **§ 14**

Upoważniony pracownik wykonuje wszelkie czynności leżące w kompetencji zastępowanego z wyjątkiem czynności, do wykonywania których osobie zastępowanej udzielone zostało imienne upoważnienie lub pełnomocnictwo.

#### **Rozdział V**

##### **Zasady podpisywania pism**

###### **§ 15**

Do podpisu przez Kierownika zastrzeżone są:

1. Zarządzenia, decyzje i inne wewnętrzne akty normatywne oraz umowy, porozumienia i inne oświadczenia woli,
2. Pisma adresowane do Zarządu dotyczące Centrum,
3. Pisma dotyczące spraw kadrowych oraz zmian planu finansowego Centrum,
4. Sprawozdania finansowe i budżetowe Centrum oraz jednostek obsługiwanych.

#### § 16

Główny Księgowy podpisuje:

1. Projekty i plany finansowe Centrum oraz jednostek obsługiwanych,
2. Informacje i analizy z zakresu realizacji budżetu, środków pozabudżetowych,
3. Sprawozdania finansowe i budżetowe Centrum oraz jednostek obsługiwanych ,
4. Projekty wewnętrznych aktów normatywnych regulujących gospodarkę finansową Centrum.

#### § 17

Pracownicy Centrum podpisują:

1. Bieżącą korespondencję kierowaną do jednostek obsługiwanych oraz interesantów o charakterze informacyjnym lub wyjaśniającym,
2. Pisma w przypadkach wymagających złożenia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów w zakresie prowadzonych spraw,
3. Materiały informacyjne, analityczne i oceniające z zakresu działania stanowiska,

#### § 18

Dokumenty powodujące skutki finansowe, po uprzednim potwierdzeniu przez stanowisko merytoryczne parafowane są przez Głównego Księgowego.

#### § 19

1. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania i wydatkowania środków pieniężnych podpisuje Kierownik, Główny Księgowy lub osoby upoważnione przez Kierownika.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określa Instrukcja Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo Księgowych.

#### § 20

Szczegółowy tryb postępowania z dokumentacją służbową – jej obieg, rejestrację, przechowywanie oraz archiwizowanie – określa Instrukcja Kancelaryjna.



## **Postanowienia końcowe**

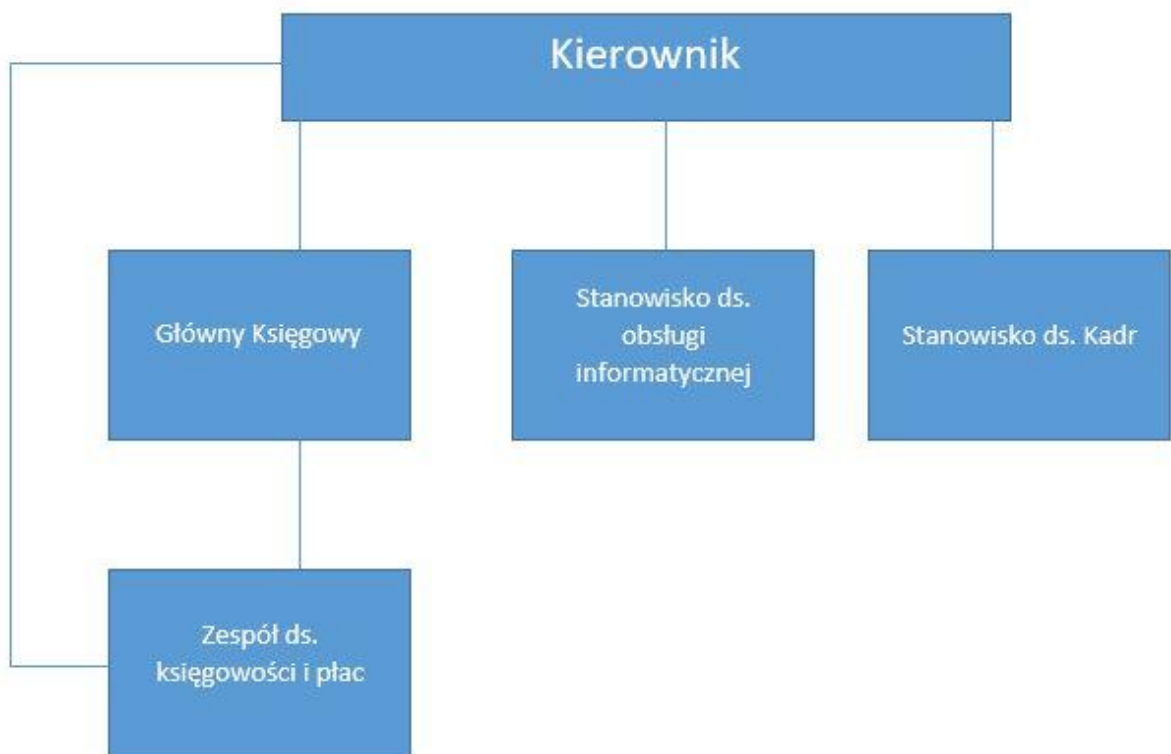
### **§ 21**

Zmiana Regulaminu może nastąpić w formie wymaganej dla jego ustalenia.

### **§ 22**

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy.

### **Schemat organizacyjny Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Starym Sączu**



## **Uzasadnienie**

W związku z przeprowadzeniem kontroli kompleksowej gospodarki finansowej konieczna była zmiana Regulaminu organizacyjnego. Uaktualniono nazwy jednostek obsługiwanych. Usunięto z wykazu zlikwidowaną jednostkę: Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Władysława Reymonta w Tęgoborzy. Zmieniono zapis w zakresie zastępowania kierownika jednostki, usunięto nazwy stanowisk wchodzących w skład Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Starym Sączu, ponieważ zmniejszyła się liczba inspektorów powiatowych po przejściu pracowników na emeryturę.