

**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.**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U z dnia 2017 poz. 1868) 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, jak w załączniku do niniejszej uchwały

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

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Nowosądecki

**Marek Pławiak**

Wicestarosta Nowosądecki

**Antoni Koszyk**

Członek Zarządu

**Marian Ryba**

Członek Zarządu

**Franciszek Kantor**

# **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**

Ilekróć 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 ponadpodstawowych, ponadgimnazjalnych i placówki oświatowe.

### **§ 3**

1. Centrum działa na podstawie uchwały Nr 177/XVIII/16 Rady Powiatu Nowosądeckiego z dnia 16 września 2016 r. w sprawie likwidacji Zespołu Ekonomicznej Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w Starym Sączu i utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Starym Sączu i nadania jej statutu.
2. Centrum jest samorządową jednostką organizacyjną Powiatu Nowosądeckiego powołaną do obsługi spraw finansowych, rachunkowych i organizacyjnych realizowanych w zespołach szkół ponadgimnazjalnych, ponadpodstawowych i placówkach oświatowych.
3. 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) Internatu Międzyszkolnego 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 Zespól Szkół w Muszynie,
  - 9) Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Jana Pawła II w Krynicy-Zdroju,
  - 10) Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Wincentego Witosa w Nawojowej,
  - 11) Zespołu Szkół im. Władysława Orkana w Marcinkowicach,
  - 12) Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Władysława Reymonta w Tęgoborzy,
  - 13) Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Grybowie,
  - 14) Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Ks. Prof. Józefa Tischnera w Starym Sączu.
4. 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. W skład Powiatowego Centrum Usług Wspólnych wchodzi następujące stanowiska:
  - 1) kierownik – 1 etat,
  - 2) główny księgowy – 1 etat,
  - 3) inspektor powiatowy – 8,6 etatu,
  - 4) samodzielny referent – 1,8 etatu,
  - 5) informatyk – 0,5 etatu
5. 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 Główny Księgowy.

#### § 6

Do wyłącznej kompetencji Kierownika Centrum należy:

1. organizacja pracy Centrum,

2. zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników,
3. wprowadzanie instrukcji i zarządzeń wewnętrznych,
4. prowadzenie gospodarki finansowej w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania,
5. zawieranie umów i porozumień,
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 głównemu księgowemu,
9. upoważnienie głównego księgowego do zatwierdzania dyspozycji środków na rachunkach bankowych.

#### § 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 sprawuje stały nadzór nad właściwym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników.
4. W celu wykonywania swych zadań Kierownik w szczególności:
  - 1) przegląda korespondencję wpływającą do jednostki,
  - 2) udziela pracownikom wskazówek dotyczących sposobu załatwiania spraw,
  - 3) dokonuje aprobaty pism przedkładanych do Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu,
  - 4) wykonuje kontrolę wewnętrzną w Centrum.

#### § 8

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

1. kierowanie i nadzorowanie pracą pracowników na stanowiskach księgowo-finansowych,
2. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami według szczegółowego podziału obowiązków przypisanych do poszczególnych stanowisk pracy,
3. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,
4. opracowywanie przy współudziale dyrektorów, projektu planu dochodów i wydatków w jednostkach obsługiwanych,
5. opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
6. dokonywanie bieżącej analizy wykonania planu dochodów i wydatków oraz bieżące informowanie kierownika jednostki o stopniu ich realizacji,
7. dokonywanie kontroli wewnętrznej,
8. przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,

9. sprawdzanie prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym,
10. pełnienie obowiązków głównego księgowego dla jednostek obsługiwanych przez PCUW.

## § 9

### **Do zadań pracownika na stanowisku Inspektor Powiatowy (ds. księgowości i plac) należy**

#### **w szczególności:**

1. dekretacja sprawdzonych i zatwierdzonych do zapłaty dowodów księgowych,
2. bieżące księgowanie operacji księgowych za pomocą programu VULCAN – Księgowość Optivum, zgodnie z planem kont, klasyfikacją budżetową i przepisami o rachunkowości budżetowej,
3. bieżące analizowanie sald na kontach rozrachunkowych, terminowa spłata zobowiązań i egzekucja należności,
4. ewidencja analityczna operacji finansowych z zakładowego funduszu socjalnego,
5. prowadzenie rozliczeń z pracownikami oraz kontrahentami,
6. sporządzanie sprawozdawczości w ustalonych terminach,
7. sporządzanie materiałów źródłowych do potrzeb analizy ekonomicznej,
8. analizowanie realizacji wydatków, współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w opracowywaniu wniosków o zmniejszenie lub zwiększenie planu finansowego,
9. prowadzenie ewidencji kosztów i wydatków w rozbiciu na poszczególne placówki z podziałem na klasyfikację budżetową,
10. prowadzenie ewidencji dochodów w rozbiciu na poszczególne placówki z podziałem na klasyfikację budżetową,
11. kontrola dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz przygotowywanie dyspozycji pieniężnych poprzez wprowadzanie ich do przekazu elektronicznego za pomocą programu Internet Getin Bank,
12. prowadzenie rozliczeń wydatków dokonywanych z udzielonych zaliczek, bieżąca analiza konta rozliczania z pracownikami,
13. księgowanie faktur sprzedaży, oraz prowadzenie ewidencji VAT i odprowadzanie naliczonego VAT do Powiatu,
14. rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji,
15. przedstawienie materiałów po inwentaryzacyjnych do zatwierdzenia głównemu księgowemu i dyrektorowi jednostki budżetowej,
16. sporządzanie sprawozdawczości GUS i zestawień danych do rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych dla jednostek obsługiwanych,
17. kompletowanie dokumentacji stanowiącej podstawę wypłat wynagrodzeń i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
18. kompletowanie dokumentacji potrąceń ustawowych i deklarowanych,

19. prowadzenie kart wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
20. naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac, przelewów, potrąceń, naliczonych składek ZUS i podatków za pomocą programu płacowego VULCAN – Płace Optivum,
21. sporządzanie sprawozdawczości GUS i SIO dot. funduszu płac,
22. archiwizowanie dokumentacji płacowej,
23. przygotowanie ewidencji płacowych pod potrzeby analiz ekonomicznych,
24. wydawanie zaświadczeń związanych z wynagrodzeniem pracowników,
25. analiza wynagrodzeń placówek oświatowych,
26. zgłaszanie i wyrejestrowywanie do ZUS pracowników i członków ich rodzin.

## § 10

### **Do zadań pracownika na stanowisku samodzielnego referenta ds. kadr:**

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. wysyłanie korespondencji,
11. nadzór nad realizacją obowiązującej instrukcji kancelaryjnej,
12. przyjmowanie i rejestrowanie umów cywilnoprawnych Centrum,
13. prowadzenie ksiąg inwentarzowych Centrum,
14. prowadzenie innych spraw wynikających z potrzeb Centrum zleconych przez przełożonych.

## § 11

### **Do zadań pracownika na stanowisku ds. obsługi informatycznej należy:**

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. dokładna 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 jednostek 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. Głównego Księgowego zastępuje upoważniony przez niego pracownik.
2. W przypadku jednoczesnej nieobecności Głównego Księgowego i upoważnionego pracownika, Głównego Księgowego zastępuje wyznaczony przez Kierownika pracownik Centrum.

#### § 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 dotyczące spraw kadrowych oraz budżetu Centrum i jednostek obsługiwanych.

#### § 16

Główny Księgowy podpisuje:

1. Pisma finansowe adresowane do Zarządu Powiatu Nowosądeckiego i Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu,
2. Projekty planów finansowych Centrum oraz jednostek obsługiwanych,
3. Informacje i analizy z zakresu realizacji budżetu, środków pozabudżetowych,
4. Sprawozdania budżetowe w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, pozabudżetowych Centrum oraz jednostek obsługiwanych,
5. 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,
4. Dokumenty regulujące wewnętrzną pracę 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.

### **Rozdział VI** **Skargi i wnioski**

#### § 21

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

#### § 22

1. W Centrum prowadzony jest rejestr skarg i wniosków.
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 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.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski udziela Kierownik.

### **Postanowienia końcowe**

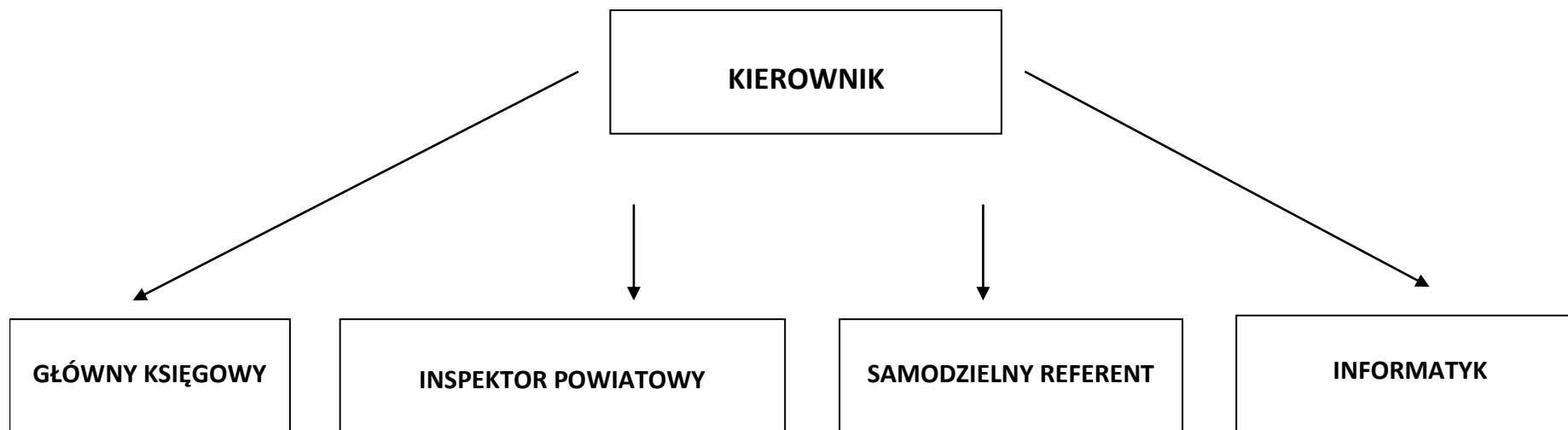
#### § 23

Zmiana Regulaminu może nastąpić w formie wymaganej dla jego ustalenia.

#### § 24

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 powstaniem Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Starym Sączu nastąpiła konieczność uchwalenia regulaminu organizacyjnego jednostki.

Zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U z 2017 poz. 1868) na Zarządzie Powiatu spoczywa obowiązek przyjęcia regulaminów organizacyjnych jednostek powiatu.

W związku z powyższym podjęcie uchwały jest zasadne.