

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Centrum Usług Wspólnych Powiatu Żyrardowskiego

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych Powiatu Żyrardowskiego.

§ 2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Statucie - należy rozumieć Statut Centrum Usług Wspólnych Powiatu Żyrardowskiego;
- 2) Centrum - należy rozumieć Centrum Usług Wspólnych Powiatu Żyrardowskiego;
- 3) Dyrektorze - należy rozumieć Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Żyrardowskiego;
- 4) Zarządzie Powiatu - należy rozumieć Zarząd Powiatu Żyrardowskiego;
- 5) Staroście - należy rozumieć Starostę Powiatu Żyrardowskiego.

§ 3

Centrum działa w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 511 z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.),
- 3) Uchwały Nr XXI/131/16 Rady Powiatu Żyrardowskiego z dnia 24 października 2016 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej pod nazwą „Centrum Usług Wspólnych Powiatu Żyrardowskiego”,
- 4) Statutu Centrum Usług Wspólnych Powiatu Żyrardowskiego,
- 5) niniejszego regulaminu.

Rozdział II

Kierownictwo Centrum

§ 4

1. Działaniami Centrum kieruje Dyrektor, który wykonuje zadania Centrum przy pomocy Głównego Księgowego i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. Dyrektora Centrum zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Żyrardowskiego.
3. Pracowników Centrum zatrudnia i zwalnia Dyrektor Centrum. Dyrektor Centrum jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Centrum.
4. Wyznaczony przez Dyrektora pracownik, w ramach stosownych upoważnień, zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków oraz odpowiada przed Dyrektorem za realizację powierzonych mu zadań.

Rozdział III

Struktura organizacyjna

§ 5

1. W Centrum tworzy się następujące samodzielne (jednoosobowe lub wieloosobowe) stanowiska pracy:
 - 1) ds. księgowości,
 - 2) ds. rachuby płac,
 - 3) ds. administracyjno-kadrowych,
 - 4) ds. zamówień publicznych
 - 5) ds. sprzątania
2. Szczegółowy zakres zadań realizowanych przez Głównego Księgowego i samodzielne stanowiska pracy oraz opis sposobu realizacji zadań zawierają instrukcje wydawane przez Dyrektora oraz zakresy czynności na danym stanowisku pracy.
3. Nadzór nad samodzielnymi stanowiskami pracy, o których mowa w ust. 1 pkt 1 - 2 sprawuje Główny Księgowy, a nad stanowiskami określonymi w ust. 1 pkt 3 - 5 Dyrektor Centrum.
4. Szczegółową strukturę organizacyjną Centrum określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do regulaminu.

§ 6

Zakres działań:

1. Dyrektor Centrum kieruje działalnością Centrum i reprezentuje je na zewnątrz na podstawie upoważnienia udzielonego przez Zarząd Powiatu.
Do zakresu obowiązków i uprawnień Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością Centrum;
 - 2) reprezentowanie Centrum;
 - 3) wydawanie aktów wewnętrznych dotyczących działalności Centrum;
 - 4) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie pracy oraz nadzór nad prawidłowym i terminowym realizowaniem procesów w Centrum;
 - 5) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny, bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz we współpracy z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie przepisów o ochronie informacji niejawnych;
 - 6) ustalanie wewnętrznego podziału pracy w Centrum między Dyrektorem i Głównym Księgowym Centrum;
 - 7) określenie wewnętrznej struktury komórek organizacyjnych;
 - 8) zawieranie umów, na podstawie udzielonych upoważnień, związanych z działalnością jednostek Powiatu Żyrardowskiego obsługiwanych przez Centrum;
 - 9) zawieranie umów związanych z działalnością Centrum;
 - 10) zatwierdzanie wypłat z rachunków bankowych Centrum oraz rachunków bankowych jednostek obsługiwanych przez Centrum do wysokości kwot zgromadzonych na tych rachunkach;
 - 11) podpisywanie zamówień na usługi, roboty budowlane i dostawy w granicach zatwierdzonych planów finansowych i rzeczowych dla Centrum i jednostek obsługiwanych;
 - 12) reprezentowanie Centrum jako pracodawcy przed sądem pracy, reprezentowanie Centrum na podstawie pełnomocnictwa szczególnego udzielonego przez Zarząd Powiatu/Starostę przed sądami powszechnymi w sprawach dotyczących Powiatu Żyrardowskiego związanych z działalnością lub zadaniami Centrum oraz przed organami administracji i innymi instytucjami w sprawach dotyczących Centrum i zadań przez niego wykonywanych.
2. Główny księgowy Centrum.
Do podstawowych zadań Głównego Księgowego należy wykonywanie zadań głównego księgowego Centrum i jednostek obsługiwanych, a w szczególności:
 - 1) prawidłowe i terminowe rozliczanie z budżetem Powiatu Żyrardowskiego, urzędami skarbowymi i ZUS;
 - 2) prowadzenie rachunkowości obsługiwanych jednostek i Centrum;
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 5) koordynacja zadań finansowych w zakresie projektowania budżetu Centrum oraz budżetów obsługiwanych jednostek, dokonywanie zmian w tych budżetach na wniosek dyrektorów i przedkładanie ich Zarządowi Powiatu celem zatwierdzenia;
 - 6) przygotowywanie informacji niezbędnych do opracowania planów finansowych Centrum i jednostek obsługiwanych;
 - 7) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej Centrum;
 - 8) nadzorowanie prac związanych z inwentaryzacją środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i innych oraz wnioskowanie w tych sprawach;
 - 9) Główny Księgowy Centrum odpowiada bezpośrednio przed Dyrektorem za prawidłową i terminową realizację zadań w zakresie rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz gospodarki finansowej Centrum;
 - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego;
3. Stanowisko ds. księgowości.
- Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku należy w szczególności:
- 1) kontrola kompletności, rzetelności i prawidłowości dostarczonych dokumentów przez jednostki obsługiwane;
 - 2) rozliczanie dokumentów finansowych do wysokości zatwierdzonych na dany rok planów wydatków budżetowych;
 - 3) obsługa finansowo-księgowa projektów finansowanych z funduszy europejskich, w których uczestniczą jednostki obsługiwane oraz otrzymanych dotacji;
 - 4) prowadzenie obsługi rachunkowej jednostek obsługiwanych w szczególności:
 - a) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
 - b) comiesięczne uzgadnianie realizacji wydatków z zapisami księgowymi,
 - c) wystawianie not księgowych i faktur VAT,
 - d) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych (wraz z naliczeniami umorzeń) oraz przedmiotów nietrwałych i wyposażenia,
 - e) rozliczanie inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostek obsługiwanych,
 - f) przeciwdziałanie przypadkom naruszenia przepisów o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych;
 - 5) przeprowadzanie bieżących i okresowych analiz wykonania planów finansowych dochodów i wydatków obsługiwanych jednostek;
 - 6) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych;
 - 7) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli;
 - 8) bieżąca współpraca z pozostałymi stanowiskami w zakresie powierzonych zadań;
 - 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
4. Stanowisko ds. rachuby płac.
- Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku należy w szczególności:
- 1) naliczanie wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników zatrudnionych w Centrum oraz jednostek obsługiwanych, w szczególności umów zleceń, świadczeń socjalnych, potrąceń na rzecz urzędów skarbowych, ZUS, ubezpieczycieli, związków zawodowych, PKZP, komorników (zajęcia sądowe);
 - 2) sporządzanie list płac pracowników Centrum oraz jednostek obsługiwanych;
 - 3) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach;
 - 4) rozliczanie zwolnień lekarskich oraz naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego w terminach przyjętych do wypłaty;
 - 5) przekazywanie do ZUS raportów miesięcznych dla wszystkich pracowników zatrudnionych w Centrum i obsługiwanych jednostkach;
 - 6) sporządzanie informacji rocznej o uzyskanych dochodach (PIT-11) dla wszystkich pracowników i dla urzędów skarbowych;
 - 7) sporządzanie rocznej informacji PIT-4R o przekazanych dla urzędów skarbowych zaliczkach na podatek od osób fizycznych;
 - 8) sporządzanie i przekazywanie miesięcznych informacji o potrąceniu składek na ubezpieczenia społeczne zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 9) wyliczanie wynagrodzenia do rent i emerytur oraz sporządzenie zaświadczeń ZUS ERP-7 dla zatrudnionych lub zwolnionych pracowników w jednostkach obsługiwanych i w Centrum;

- 10) rzetelne i terminowe przygotowanie zestawień list plac pracowników;
 - 11) nadzór i kontrola nad wykonaniem planu finansowego w zakresie wynagrodzeń każdej obsługiwanej jednostki;
 - 12) sporządzanie sprawozdań statystycznych Z-03: Sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach oraz Z-06: Sprawozdanie o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy;
 - 13) bieżąca współpraca z pozostałymi stanowiskami w zakresie powierzonych zadań;
 - 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
5. Stanowisko ds. administracyjno-kadrowych.
- Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku należy w szczególności:
- 1) monitoring nad pracami firmy odpowiedzialnej za sprawy bhp w obsługiwanych jednostkach oświatowych i Centrum;
 - 2) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Centrum oraz dyrektorów jednostek obsługiwanych;
 - 3) prowadzenie archiwum zakładowego;
 - 4) prowadzenie obsługi kancelaryjnej jednostki;
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
6. Stanowisko ds. zamówień publicznych dla Centrum i jednostek obsługiwanych.
- Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku należy w szczególności:
- 1) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do których stosuje się przepisy Ustawy PZP oraz postępowań do których nie stosuje się przepisów Ustawy PZP zleconych przez przełożonego;
 - 2) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powołanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 3) opracowanie i prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) opracowanie projektów umów w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;
 - 5) przesyłanie drogą elektroniczną ogłoszeń o zamówieniach publicznych do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym UE, publikowanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych poprzez wywieszenie ich na tablicy ogłoszeń Centrum oraz zamieszczenie na stronie internetowej;
 - 6) sprawdzenie dokumentów dotyczących zamówień publicznych pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami oraz ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalno-prawnym i spełnienia przez wykonawców wymaganych warunków dla potrzeb komisji przetargowej;
 - 7) przedkładanie członkom komisji przetargowej i Dyrektorowi Centrum dokumentów dotyczących przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia;
 - 8) sporządzenie dla potrzeb Dyrektora Centrum okresowych informacji z wykonanych zamówień publicznych;
 - 9) opracowanie sprawozdań rocznych z realizacji zamówień publicznych na potrzeby prezesa UZP i Dyrektora Centrum;
 - 10) dbanie o terminowe zwroty wadium dla prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przez Centrum;
 - 11) dbanie o prawidłowe prowadzenie zakupów w ramach prowadzonych zadań, w tym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wydatkowanie środków publicznych, terminowe opisywanie zleceń, umów i rachunków;
 - 12) sporządzanie na żądanie przełożonych sprawozdań i analiz dotyczących spraw objętych zakresem czynności;
 - 13) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań stanowiska;
 - 14) przygotowanie odpowiedzi na wnioski o udzielenia informacji publicznej dotyczącej zakresu działania stanowiska;
 - 15) współpraca z pozostałymi pracownikami Centrum w zakresie realizowanych zadań;
 - 16) współpraca w zakresie wykonywanych zadań z placówkami obsługiwanymi;
 - 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
7. Stanowisko ds. sprzątnia.
- Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku należą w szczególności prace porządkowe w Centrum zabezpieczające czystość i porządek w poszczególnych pomieszczeniach.

Rozdział IV

System kontroli zarządczej

§ 7

1. Skuteczność i efektywność działania Centrum zapewnione jest przez system kontroli zarządczej jednostki stanowiący ogół działań podejmowanych przez pracowników i ich przełożonych w celu realizacji wyznaczonych celów i zadań w sposób:
 - 1) zgodny z prawem,
 - 2) efektywny,
 - 3) oszczędny,
 - 4) terminowy.
2. Celem systemu kontroli zarządczej jest w szczególności:
 - 1) zgodność działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczność i efektywność działania,
 - 3) wiarygodność sprawozdań,
 - 4) ochrona zasobów,
 - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
 - 7) zarządzanie ryzykiem.
3. Na system kontroli zarządczej w szczególności składają się:
 - 1) właściwe zorganizowanie działania jednostki wynikające z wewnętrznego podziału w ramach struktury organizacyjnej,
 - 2) zidentyfikowanie celów i zadań oraz system zarządzania ryzykiem,
 - 3) zapewnienie przepływu informacji i komunikacji wewnętrznej oraz z podmiotami zewnętrznymi, monitorowanie i ocena funkcjonowania kontroli zarządczej, wszystkie inne działania podejmowane przez kierownictwo a nie ujęte w standardach kontroli zarządczej.
4. System kontroli zarządczej jest dokumentowany w formie pisemnej w regulaminach, instrukcjach oraz zakresach czynności pracowników Centrum.
5. Za funkcjonowanie kontroli zarządczej odpowiadają w ramach posiadanych kompetencji:
 - 1) pracownicy,
 - 2) przełożeni, w tym za jego monitorowanie.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych i aktów normatywnych

§ 8

1. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materialnego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych podpisują:
 - 1) Dyrektor
 - 2) Główny Księgowy
 - 3) pracownik właściwy rzeczowo
2. Zarządzenia, regulaminy oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

Rozdział VI

Organizacja pracy

§ 9

Centrum działa: w poniedziałki, wtorki i czwartki w godz. 8⁰⁰ – 16⁰⁰, we środy w godz. 8⁰⁰ – 17⁰⁰ oraz w piątki w godz. 8⁰⁰ - 15⁰⁰.

Rozdział VII

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw pracowniczych obsługiwanych jednostek, skarg i wniosków

§ 10

Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw osób zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych oraz w Centrum ponoszą Dyrektor Centrum oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 11

1. Pracownicy jednostek obsługiwanych w godzinach pracy Centrum mogą zgłaszać wszelkie problemy:
 - 1) odnośnie naliczania wynagrodzeń pracowników do komórki ds. rachuby płac,
 - 2) odnośnie spraw związanych z dokumentacją finansowo-księgową do komórki ds. księgowości,
 - 3) odnośnie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy do komórki ds. administracyjno-kadrowych,
 - 4) odnośnie spraw związanych z postępowaniami przetargowymi do komórki ds. zamówień publicznych.
2. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdą środę w godz. 15⁰⁰ – 17⁰⁰ oraz po uprzednim uzgodnieniu w innym terminie od poniedziałku do piątku.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 12

Zasady zatrudniania, kwalifikacji i wynagradzania pracowników Centrum określają odrębne przepisy prawa.

§ 13

Spory kompetencyjne pomiędzy pracownikami rozstrzyga Dyrektor Centrum.

§ 14

Zmiana niniejszego regulaminu odbywa się w trybie właściwym do jego uchwalania.



