

Załącznik
do uchwały nr 259/V/17
Zarządu Powiatu Żyrardowskiego
z dnia 1 marca 2017r.

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. Ilekroć 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) Dyrektora – należy rozumieć Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Żyrardowskiego;
- 4) Zarząd Powiatu – należy rozumieć Zarząd Powiatu Żyrardowskiego;
- 5) Staroście – należy rozumieć Starostę Powiatu Żyrardowskiego.

§ 3. Centrum działa na podstawie Uchwały Nr XXI/131/16 Rady Powiatu Żyrardowskiego z dnia 24 października 2016r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej pod nazwą „Centrum Usług Wspólnych Powiatu Żyrardowskiego” oraz nadania jej statutu.

Rozdział II

Dokumentacja Centrum

§ 4. 1. Dokumentację w Centrum stanowią:

- 1) Zarządzenia – dokumenty w formie pisemnej, których treścią są przepisy o charakterze wewnętrznym, obowiązujące ogół pracowników Centrum. Przedmiot zarządzeń stanowią w szczególności regulaminy, uregulowania określające strukturę wewnętrzną komórek organizacyjnych, a także postanowienia określające zasady i procedury postępowania. Zarządzenia wydawane są przez Dyrektora. Zarządzeniom nadaje się chronologicznie kolejne numery w danym roku kalendarzowym. Zarządzenie traci moc z chwilą wskazaną w jego treści, bądź też w treści zarządzenia uchylającego.
- 2) Pisma okólne – dokumenty w formie pisemnej, o charakterze informacyjnym, wydawane przez Dyrektora. Pismom okólnym nadawane są numery zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 3) Pełnomocnictwa – wydawane przez Dyrektora dokumenty w formie pisemnej, upoważniające wskazane osoby do reprezentowania go w zakresie określonym treścią pełnomocnictwa. Pełnomocnictwom nadaje się chronologicznie kolejne w danym roku kalendarzowym numery.
- 4) Umowy – dokumenty w formie pisemnej zawarte z innym podmiotem (podmiotami), z którymi wynikają prawa i obowiązki stron, które je podpisały.

- 5) Polecenia – mogą posiadać formę pisemną lub też być wydawane ustnie, obowiązują komórki organizacyjne oraz pracowników, do których zostały skierowane. Prawo wydawania poleceń przynależy jest przełożonym wobec podległych im komórek i osób.
- 6) Dokumenty finansowo-księgowe – są to dokumenty odzwierciedlające zdarzenia gospodarcze. Kwestie związane z dokumentami finansowo-księgowymi reguluje Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Centrum oraz zasady rachunkowości obowiązujące w Centrum wprowadzone odrębnymi zarządzeniami.
- 7) Inne dokumenty – wszelkie dokumenty niewymienione powyżej. Zasady ich tworzenia oraz przechowywania określa Instrukcja Kancelaryjna, a w szczególności przepisy prawa powszechnie obowiązujące.

2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 przechowywana jest Centrum.

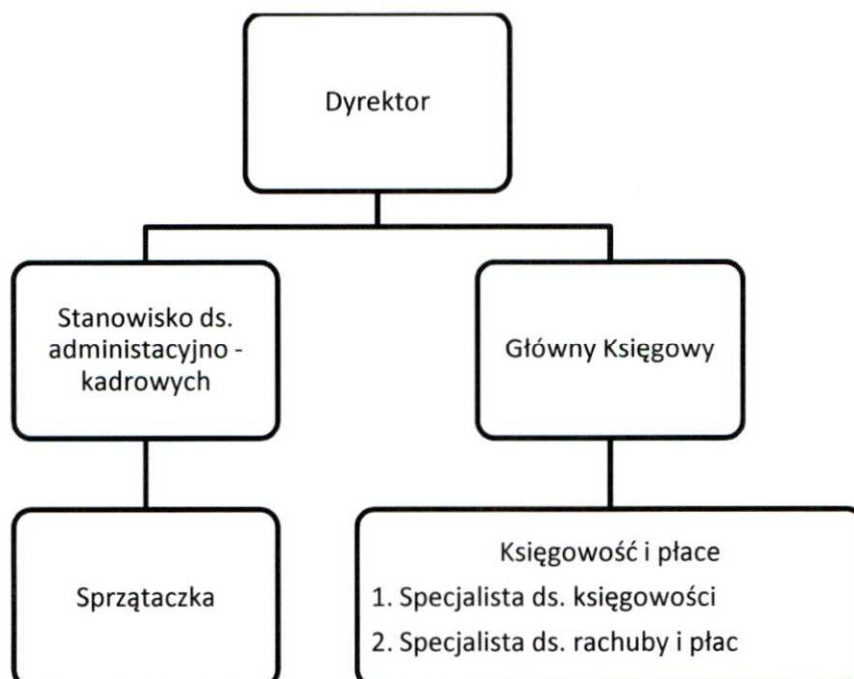
§ 5. W przypadku, gdy przedmiotem działalności są dokumenty innych podmiotów, nadzór nad ich aktualizacją oraz prawidłowością stosowania, przechowywania należy do obowiązków właściwych komórek organizacyjnych.

Rozdział III

Struktura i organizacja Centrum

§ 7. Struktura organizacyjna:

1. W strukturze organizacyjnej Centrum wyodrębnia się następujące stanowiska:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Główny księgowy,
 - 3) Specjalista ds. księgowości (2 etaty),
 - 4) Specjalista ds. rachuby i płac (1 etat),
 - 5) Stanowisko ds. administracyjno-kadrowych(½ etatu),
 - 6) Sprzątaczką (1/8 etatu).
2. Graficzną strukturę organizacyjną Centrum określa poniższy schemat organizacyjny:



§ 8. Zakres działań:

1. Dyrektor Centrum kieruje działalnością Centrum i reprezentuje je na zewnątrz na podstawie upoważnienia udzielonego przez Zarząd Powiatu.
2. 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, kierującymi komórkami organizacyjnymi i Głównym Księgowym Centrum;
 - 7) określenie wewnętrznej struktury komórek organizacyjnych;
 - 8) zawieranie umów, na podstawie udzielonych upoważnień, związanych z działalnością jednostek organizacyjnych Powiatu Żyrardowskiego;
 - 9) zawieranie umów związanych z działalnością Centrum;
 - 10) zatwierdzanie wypłat z rachunków bankowych Centrum do wysokości kwot zgromadzonych na tych rachunkach;
 - 11) podpisywanie zamówień na usługi roboty budowlane i dostawy w granicach zatwierdzonych planów finansowych i rzeczowo-finansowych;
 - 12) reprezentowanie Centrum jako pracodawcy przed sądem pracy, reprezentowanie Centrum na postawie 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.
3. 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.
4. Stanowisko ds. administracyjno-kadrowych. Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku należy w szczególności:
 - 1) obsługa bhp szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Żyrardowski;
 - 2) prowadzenie kadr w Centrum;
 - 3) dokonywanie bieżących zakupów i zamawianie usług zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro;
 - 4) prowadzenie archiwum zakładowego;
 - 5) prowadzenie obsługi kancelaryjnej jednostki;
 - 6) inne prace zlecone przez Dyrektora Centrum.
5. Główny księgowy Centrum. Do podstawowych zadań Głównego Księgowego należy wykonywanie zadań głównego księgowego CUW i jednostek obsługiwanych m.in.:
 - 1) odpowiada za prawidłowe i terminowe rozliczanie Centrum 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 dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 5) koordynacja zadań finansowych w zakresie projektowania budżetów obsługiwanych jednostek oraz dokonywania zmian w budżetach na wniosek dyrektorów jednostek;
 - 6) przygotowywanie informacji niezbędnych do opracowania planów finansowych jednostek obsługiwanych,
 - 7) na podstawie informacji złożonych przez dyrektorów jednostek obsługiwanych przygotowanie wniosków o dokonanie zmian w planie finansowym i przedłożenie do Zarządu Powiatu celem zatwierdzenia,
 - 8) Główny Księgowy Centrum odpowiada bezpośrednio przed Dyrektorem za prawidłową i terminową realizację zadań w zakresie rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz gospodarki finansowej CUW.
6. Specjalista 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.
7. Specjalista ds. rachuby i 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 jednostek obsługiwanych,
 - 3) naliczanie i wypłata dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw. Trzynastka),
 - 4) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
 - 5) rozliczanie zwolnień lekarskich oraz naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego w terminach przyjętych do wypłaty,

- 6) przekazywanie do ZUS raportów miesięcznych dla wszystkich pracowników zatrudnionych w Centrum i obsługiwanych jednostkach,
 - 7) sporządzanie informacji rocznej o uzyskanych dochodach (PIT-11) dla wszystkich pracowników i dla urzędów skarbowych,
 - 8) sporządzanie rocznej informacji PIT-4R o przekazanych dla urzędów skarbowych zaliczkach na podatek od osób fizycznych,
 - 9) sporządzanie i przekazywanie miesięcznych informacji o potrąceniu składek na ubezpieczenia społeczne zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 10) wyliczanie wynagrodzenia do rent i emerytur oraz sporządzenie zaświadczeń ZUS Rp – 7 dla zatrudnionych lub zwolnionych pracowników w jednostkach obsługiwanych i w Centrum,
 - 11) rzetelne i terminowe przygotowanie zestawień list płac pracowników,
 - 12) nadzór i kontrola nad wykonaniem planu finansowego w zakresie wynagrodzeń każdej obsługiwanej jednostki,
 - 13) sporządzanie sprawozdań statystycznych Z-03: Sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach oraz Z – 06: Sprawozdanie o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy,
 - 14) bieżąca współpraca z pozostałymi stanowiskami w zakresie powierzonych zadań.
8. Sprzątaczką. Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku należy w szczególności prace porządkowe w Centrum zabezpieczające czystość i porządek w poszczególnych pomieszczeniach.
9. Szczegółowy zakres zadań oraz opis sposobu realizacji zadań zawierają instrukcje wydawane przez Dyrektora oraz stanowiskowe zakresy czynności.

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

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