

Uchwała Nr 173/2021
Zarządu Powiatu Ciechanowskiego
z dnia 27 sierpnia 2021 roku

w sprawie **uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie.**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920, z 2021 r. poz. 1038) oraz § 7 ust. 5 Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie, stanowiącego załącznik do Uchwały nr VI/35/262/2021 Rady Powiatu Ciechanowskiego z dnia 28 czerwca 2021 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie

Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1.

Uchwala się Regulamin Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie w brzmieniu Załącznika do uchwały.

§ 2.



Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członkowie Zarządu Powiatu:

1. Joanna Potocka – Rak – Starosta Ciechanowski
2. Marek Marcinkowski – Wicestarosta
3. Adam Krzemiński
4. Wojciech Rykowski
5. Stefan Żbikowski


.....
M. Marcinkowski
.....
.....
.....

.....

Załącznik do Uchwały

Nr 173/2021

Zarządu Powiatu Ciechanowskiego
z dnia 27 sierpnia 2021r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
W CIECHANOWIE**

Regulamin organizacyjny

Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Centrum – rozumie się przez to Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie,
 - 2) Staroście – rozumie się przez to Starostę Powiatu Ciechanowskiego,
 - 3) Dyrektorze -rozumie się przez to Dyrektora powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie,
 - 4) Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy regulamin.

§ 2

Zakres działania Centrum

Centrum realizuje zadania określone statutem.

§ 3

Zasady kierowania Centrum

1. Pracą Centrum kieruje dyrektor, przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego księgowego.
2. Do zadań dyrektora Centrum Należy:
 - 1) określenie organizacji wewnętrznej Centrum;
 - 2) określenie podziału zadań w Centrum;
 - 3) zapewnienie warunków organizacyjnych dla sprawnego funkcjonowania Centrum;
 - 4) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Centrum,
 - 5) koordynacja pracy Centrum;
 - 6) kontrola realizacji zadań i przestrzegania prawa;

- 7) wydawanie w ramach zwykłego zarządu lub w granicach pełnomocnictw: zarządzeń, instrukcji, poleceń służbowych, obwieszczeń oraz wprowadzenie regulaminów dotyczących Centrum.
3. Jeżeli Dyrektor jest nieobecny to Centrum kieruje Zastępca Dyrektora, który zastępuje go we wszystkich sprawach należących do kompetencji Dyrektora.
 4. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:
 - 1) wykonywanie czynności związanych z obsługą administracyjną nieruchomości będących w trwałym zarządzie jednostek obsługiwanych, w tym m.in.: prowadzenie dokumentacji technicznej pomieszczeń Centrum; nadzór i zapewnienie czystości, porządku i bezpieczeństwa na terenie nieruchomości; oszacowanie przewidywanych kosztów związanych z planowanymi remontami;
 - 2) opracowywanie programów inwestycji określających koncepcje inwestycji w oparciu o określone przez kierowników właściwych jednostek organizacyjnych wymagania, zakres rzeczowy i efekt użytkowy inwestycji, plan realizacji inwestycji, lub harmonogram rzeczowo-finansowy;
 - 3) koordynacja i realizacja na wniosek jednostek obsługiwanych ich zadań inwestycyjnych, do których udzielenia stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, oraz powiązanych z nimi zamówień na usługi, dostawy, roboty;
 - 4) przygotowanie i przeprowadzenie na wniosek i w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych oraz Dyrektorem Centrum postępowań o udzielenie zamówień publicznych do których znajduje zastosowanie ustawa Prawo zamówień publicznych; w tym m.in.: określanie właściwego trybu postępowania; opracowywanie ogłoszeń związanych z prowadzonymi postępowaniami; projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia; opracowywanie projektów pism związanych z prowadzonymi postępowaniami; szacowanie wartości zamówienia;
 - 5) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Zamówień Publicznych sprawozdań z udzielonych zamówień;
 - 6) przygotowanie i przeprowadzenie zgodnie z regulacjami obowiązującymi w Powiecie, na wniosek i w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych, postępowań o udzielenie zamówień publicznych do których znajdują zastosowanie wewnętrzne regulaminy ich udzielania;

- 7) sporządzanie w porozumieniu z kierownikami jednostek wniosków aplikacyjnych w sprawie pozyskania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na zadania inwestycyjne.
5. Do zadań Głównego Księgowego należy:
- 1) bezpośrednie kierowanie i nadzór nad pracownikami działu finansowo – księgowego i działu ekonomicznego;
 - 2) prowadzenie rachunkowości Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontrolowania dokumentów księgowych;
 - 4) koordynowanie pracy podległych pracowników księgowości;
 - 5) terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
 - 6) nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególnych pracowników sekcji finansowo – księgowej i ekonomicznej;
 - 7) prowadzenie spraw finansowych Centrum i obsługiwanych jednostek;
 - 8) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 9) przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
 - 10) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych finansowych,
 - 11) analiza wykonania planów finansowych Centrum i jednostek obsługiwanych;
 - 12) pomoc przy opracowywaniu projektów planów finansowych dla poszczególnych jednostek obsługiwanych oraz wprowadzaniu zmian;
 - 13) kontrola realizacji zadań z zakresu inwentaryzacji;
 - 14) pozostałe zadania określone w szczegółowym zakresie czynności.

§ 4

Organizacja Centrum

1. Centrum Usług Wspólnych posiada strukturę określoną w załączniku nr 1.

§ 5

Zadania pracowników Centrum

1. Do zadań pracowników sekcji finansowo – księgowej na wieloosobowych stanowiskach należy prowadzenie obsługi finansowej Centrum i jednostek obsługiwanych w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości w szczególności:
 - a) prowadzenie rachunkowości dochodów i wydatków bieżących i majątkowych, a także sum depozytowych dla powierzonych placówek zgodnie z określonymi ustawą zasadami rachunkowości,
 - b) bezpośrednia współpraca z obsługiwаныmi jednostkami, udzielanie bieżących informacji dotyczących planu i wykonania, pozostałe zadania zgodnie ze szczegółowym zakresem czynności na stanowisku pracy.
 - c) prowadzenie Kasy Centrum zgodnie z zasadami gospodarki kasowej i przepisami obrotu pieniężnego;
 - d) sporządzanie list płac - wynagrodzeń oraz zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich zgodnie z dokumentacją otrzymaną z jednostek po uprzednim sprawdzeniu jej prawidłowości oraz zestawieniem list płac oraz prowadzenie dokumentacji związanej z tymi;
 - e) współpraca z pracownikiem zajmującym się ZFŚS w zakresie sporządzania list świadczeń z ZFŚS oraz rozliczania podatku dochodowego;
 - f) sporządzanie dokumentacji dotyczącej zgłoszenia pracowników do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego oraz prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej z ZUS;
 - g) prowadzenie czynności związanych z naliczaniem i rozliczaniem środków przekazywanych na konta PPK dla pracowników obsługiwanych jednostek;
 - h) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych;
 - i) właściwe zabezpieczenie wszystkich dokumentów;
 - j) stosowanie przepisów dotyczących wynagradzania, ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych;
 - k) wystawianie zaświadczeń o zarobkach i zaświadczeń o wynagrodzeniu Rp-7;
 - l) pozostałe zadania zgodnie ze szczegółowym zakresem czynności na stanowisku pracy.

2. Do zadań na samodzielnym stanowisku pracy do spraw informatyki należy zapewnienie prawidłowego działania sprzętu komputerowego i sprawnego funkcjonowania sieci komputerowej Centrum.
3. Do zadań na wieloosobowych stanowiskach sekcji organizacyjno – oświatowej należy współpraca z pracownikami jednostek obsługiwanych, a także z instytucjami nadzorującymi, kontrolującymi wspomagającymi Centrum w zakresie realizowanych przez nie obowiązków, w szczególności:
 - a) organizowanie i koordynowanie pracy kancelaryjno - biurowej jednostki poprzez prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzących i wychodzących;
 - b) wystawianie korespondencji Centrum z zachowaniem zasad oszczędności w gospodarce kancelaryjnej;
 - c) współpraca przy opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki oraz sporządzanie pism wychodzących od dyrekcji Centrum;
 - d) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla wszystkich pracowników Centrum;
 - e) przedkładanie komisji socjalnej wniosków w sprawie zapomóg, pożyczek, bądź refundacji wczasów, kolonii lub obozów oraz sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń;
 - f) współpraca z pracownikami sekcji finansowo – księgowej w zakresie niezbędnym dla prawidłowego realizowania zadań socjalnych, prowadzenie składnicy akt Centrum oraz zapewnienie ochrony przed zniszczeniem lub utratą dokumentacji gromadzonej w tejże oraz umożliwienie właściwemu archiwum państwowemu nadzoru nad brakowaniem dokumentacji przechowywanych w składnicy;
 - g) analiza arkuszy organizacyjnych podległych jednostek;
 - h) analiza danych zamieszczonych w SIO;
 - i) pozostałe zadania zgodnie ze szczegółowym zakresem czynności na stanowisku pracy.
4. Do zadań na jednoosobowym stanowisku sekcji zamówień publicznych należy współpraca z pracownikami jednostek obsługiwanych w zakresie organizacji procedur przetargowych, a w szczególności:

- 1) organizacja zamówień publicznych;
 - 2) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 3) sporządzanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne;
 - 4) prowadzenie Centralnego Rejestru Zamówień Publicznych UO;
 - 5) publikowanie ogłoszenia w zależności od wartości zamówienia w siedzibie Zamawiającego, Dzienniku Urzędowym, Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej;
 - 6) przechowywanie dokumentacji postępowania;
 - 7) przygotowywanie w zakresie zamówień publicznych projektów zarządzeń;
 - 8) nadzorowanie i kontrola procedury zamówień publicznych przeprowadzanych w jednostkach organizacyjnych uprawnionych do prowadzenia postępowań przetargowych;
 - 9) pomoc merytoryczna przy przeprowadzaniu postępowań przetargowych;
 - 10) weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji sporządzonej w postępowaniach o zamówienie publiczne;
 - 11) współdziała z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, w szczególności w zakresie wniosków i zapytań;
 - 12) koordynuje i kontroluje czynności związane z zawarciem umowy z wybranym oferentem, poprzez dokonywanie wstępnej kontroli projektów umów przed przedłożeniem do akceptacji radcy prawnemu;
 - 13) pozostałe zadania zgodnie ze szczegółowym zakresem czynności na stanowisku pracy.
5. Do zadań na jednoosobowym stanowisku sekcji inwestycji i projektów należy współpraca z pracownikami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji inwestycji i projektów, a w szczególności:
- 1) sporządzanie dokumentacji niezbędnej przy obrocie nieruchomościami;
 - 2) prowadzenie ewidencji, sprawozdawczości i analiz w zakresie gospodarki nieruchomościami;
 - 3) gospodarka nieruchomościami, w tym ustalanie wysokości opłat i należnych podatków, prowadzenie spraw z zakresu ksiąg wieczystych;
 - 4) prowadzenie gospodarki i dokumentacji urządzeń technicznych, w tym podlegających

- dozorowi technicznemu;
- 5) opracowywanie projektów planów dotyczących inwestycji, w tym wieloletnich oraz remontów obiektów podległych jednostek;
 - 6) koordynacja i monitorowanie zadań inwestycyjnych i remontowych nieruchomości podległych jednostek;
 - 7) przygotowywanie dokumentacji formalnoprawnej do realizacji inwestycji, projektów i remontów;
 - 8) realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych;
 - 9) zapewnienie przestrzegania przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych;
 - 10) pozostałe zadania zgodnie ze szczegółowym zakresem czynności na stanowisku pracy.

§ 6

Zasady podpisywania pism i dokumentów finansowych oraz zasady przygotowywania projektów akt prawnych

1. Dyrektor podpisuje wszystkie pisma, a w szczególności:
 - a) decyzje administracyjne w zakresie indywidualnych spraw należących do kompetencji Centrum, w oparciu o udzielone upoważnienia Starosty i Zarządu Powiatu;
 - b) pisma kierowane do zewnętrznych organów kontroli, w tym odpowiedzi na zalecenia kontrolne;
 - c) pisma i wystąpienia kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej;
 - d) decyzje administracyjne w zakresie indywidualnych spraw należących do kompetencji Centrum, w oparciu o udzielone upoważnienia Starosty i Zarządu Powiatu;
 - e) pisma kierowane do zewnętrznych organów kontroli, w tym odpowiedzi na zalecenia kontrolne;
 - f) pisma i wystąpienia kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej;
 - g) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Centrum;

- h) zarządzenia wewnętrzne, decyzje administracyjne wydawane w imieniu Starosty;
 - i) umowy o pracy i umowy cywilnoprawne;
 - j) sprawozdania z działalności Centrum.
2. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty, określone w ust. 1, podpisuje Zastępca Dyrektora.
 3. Dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawy otrzymania i wydatkowania środków pieniężnych Centrum podpisują: Dyrektor, Główny Księgowy.
 4. Podczas nieobecności Dyrektora, Zastępcy Dyrektora lub/i Głównego Księgowego - odpowiednie osoby wg zasad zastępstw lub osoby upoważnione odrębnymi upoważnieniami.
 5. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określa „Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie”, ustalona odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.
 6. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne.
 7. Projekty aktów prawnych powinny zawierać aprobaty radcy prawnego oraz być parafowane podpisem umieszczonym na końcu tekstu, przez pracownika, który przygotował akta.
 8. W sprawach nieuregulowanych stosuje się postanowienia Instrukcji kancelaryjnej dla Centrum.

§ 7

Skargi i wnioski

1. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania Centrum.
2. Skargi na Dyrektora Centrum przekazywane są do Starostwa Powiatowego w Ciechanowie celem nadania im właściwego biegu.
3. Rejestr skarg i wniosków prowadzi wyznaczony pracownik.

4. Odpowiedzi na skargi i wnioski, po merytorycznej oparwie przez właściwe komórki organizacyjne, udziela Dyrektor.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Organizacyjny, porządek pracy i rozkład czasu pracy określa Regulamin Pracy ustanawiany przez Dyrektora w drodze odrębnego zarządzenia.
2. Zmiany Regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwał.

Załącznik nr 1
do Regulaminu organizacyjnego
Powiatowego Centrum Usług Wspólnych
w Ciechanowie

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
W CIECHANOWIE

