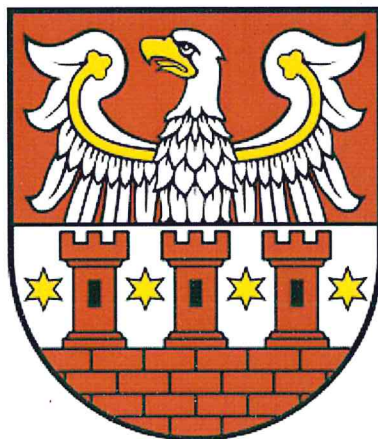




**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM
USŁUG WSPÓLNYCH
W MIĘDZYCHODZIE**
R o z d z i a ł I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie, zwanego dalej Centrum.

§ 2. Centrum działa na podstawie:

1. Uchwały Nr XXVI/156/2017 Rady Powiatu Międzychodzkiego z dnia 27 stycznia 2017 r.
2. Statutu Centrum;
3. Niniejszego Regulaminu.

§ 3. 1. Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu Międzychodzkiego działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Centrum jest pracodawcą dla dyrektora i zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

3. Siedziba Centrum mieści się w Międzychodzie, przy ul. 17 Stycznia 143.

4. Praca Centrum odbywa się w dniach roboczych w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Międzychodzie.

5. W korespondencji Centrum posługuje się oznakowaniem akt o symbolu „PCUW”.

R o z d z i a ł II
Zakres działania Centrum

§ 4. Centrum przy prowadzeniu wspólnej obsługi dla jednostek obsługiwanych nie może naruszać kompetencji dyrektorów tych jednostek w granicach ustalonych przepisami prawa, w tym kompetencji dyrektorów do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie.

§ 5. 1. Centrum ma prawo żądania od jednostek obsługiwanych informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.

2. Jednostki obsługiwane mają prawo żądania od Centrum informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie zadań wykonywanych przez jednostkę obsługującą w ramach wspólnej obsługi

§ 6. Centrum jest uprawnione do przetwarzania danych osobowych przetwarzanych przez jednostki obsługiwane w zakresie i celu niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.

R o z d z i a ł I I I

Struktura organizacyjna

§ 7. 1. Całokształtem działalności Centrum kieruje dyrektor.

2. Dyrektora Centrum zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Międzychodzkiego.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu Pracy i wykonuje wszystkie czynności wynikające ze stosunku pracy wobec pracowników Centrum.

4. W czasie nieobecności dyrektora placówką kieruje upoważniona przez niego osoba.

5. Struktura organizacyjna Centrum:

- 1) dyrektor,
- 2) główny księgowy,
- 3) stanowisko ds. księgowości (2 etaty),
- 4) stanowisko ds. płac,
- 5) stanowisko ds. administracyjnych
- 6) stanowisko ds. administracyjno-księgowych
- 7) stanowisko ds. informatycznych (0,2 etatu)

6. Schemat organizacyjny Centrum stanowi załącznik do regulaminu organizacyjnego.

R o z d z i a ł I V

Zakresy działania stanowisk

§ 8. 1. Do obowiązków dyrektora w szczególności należy:

- 1) kierowanie całokształtem działalności Centrum w sposób gwarantujący realizację planowych zadań określonych Statutem i Regulaminem organizacyjnym Centrum;
- 2) nadzór nad realizacją zadań nałożonych na Centrum, gospodarowanie majątkiem Centrum;
- 3) dysponowanie środkami finansowymi Centrum oraz współpraca z dyrektorami placówek w tym zakresie;
- 4) nadzór nad prawidłową realizacją jednostkowych planów obsługiwanych jednostek;
- 5) analiza i przygotowanie do zatwierdzenia projektów organizacyjnych oraz aneksów;
- 6) organizacja postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego;
- 7) przygotowywanie dokumentów do oceny pracy dyrektorów
- 8) przygotowanie odpowiedniej dokumentacji dla wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora;
- 9) opracowanie i przekazywanie Zarządowi Powiatu Międzychodzkiego informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkolny
- 10) wykonywanie zadań z zakresu pomocy zdrowotnej dla nauczycieli;
- 11) współdziałanie z nadzorem pedagogicznym oraz instytucjami wspomagającymi oświatę;
- 12) podejmowanie czynności organizacyjnych sieci placówek publicznych na terenie powiatu;
- 13) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją szkół i placówek oświatowych;
- 14) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 15) koordynowanie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji niepublicznym placówkom oraz rozliczeń w tym zakresie między powiatem a innymi gminami;
- 16) opracowywanie projektów uchwał w zakresie oświaty;
- 17) realizacja innych zadań zleconych przez organy nadzorujące.

2. W celu realizacji swoich zadań dyrektor Centrum podpisuje zarządzenia wewnętrzne, polecenia, instrukcje, regulaminy, pisma kierowane do zwierzchnich władz.

3. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym Głównego Księgowego, samodzielnego stanowiska ds. administracyjnych i stanowiska ds. administracyjno-księgowych.

§ 9. 1. Główny księgowy wykonuje zadania w oparciu o zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności na podstawie obowiązujących aktów prawnych.

2. Do podstawowych obowiązków głównego księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Centrum oraz jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontrolowania dokumentów, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych;
- 2) koordynowanie pracy podległych pracowników;
- 3) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 4) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez pracowników księgowości;
- 5) prowadzenie spraw finansowych Centrum i obsługiwanych jednostek w zakresie:
 - a) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - b) przestrzegania rozliczeń pieniężnych;
 - c) terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz zapłaty zobowiązań;
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 7) analiza wykorzystania środków finansowych znajdujących się w budżecie Centrum oraz budżetach jednostek obsługiwanych;
- 8) opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw;
- 9) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;
- 10) opracowywanie i koordynowanie zadań związanych z zamówieniami oraz zakupami;
- 11) opracowywanie sprawozdań o środkach trwałych Centrum.

3. W razie nieobecności głównego księgowego, obowiązki wykonuje pracownik upoważniony przez dyrektora.

§ 10. 1. Do zadań stanowisk księgowości w szczególności należy:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych Centrum i jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych oraz w zakresie długu Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez dyrektora Centrum i dyrektorów jednostek obsługiwanych;
- 4) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych;
- 5) obsługa księgowa funduszu świadczeń socjalnych jednostek obsługiwanych;
- 6) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 7) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 8) rozliczanie kosztów realizacji wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
- 9) sporządzanie deklaracji VAT jednostek obsługiwanych;
- 10) roczne rozliczenia PIT dla jednostek obsługiwanych i pracowników.

2. Do zadań stanowiska płac w szczególności należy:

- 1) przyjmowanie dokumentów niezbędnych do sporządzania list płac;
- 2) sporządzanie list płac nauczycieli i pracowników administracji i obsługi;
- 3) sporządzanie przelewów wynagrodzeń oraz związanych z tym pochodnych;
- 4) sporządzanie dokumentacji płacowej niezbędnej do ustalania zasiłków, rent, emerytur;
- 5) bieżące rozliczenie należnych potrąceń do ZUS i Urzędu Skarbowego;
- 6) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i do ubezpieczenia zdrowotnego pracowników jednostek obsługiwanych;
- 7) prowadzenie ewidencji zatrudnienia i wynagrodzenia nauczycieli w celu obliczania średniego wynagrodzenia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego;
- 8) przygotowanie danych do sprawozdań GUS;
- 9) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań;
- 10) wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków.

3. Do zadań stanowiska do spraw administracyjnych w szczególności należy:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Centrum;
- 2) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, szkoleniowych pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 3) przygotowywanie dokumentów związanych z przechodzeniem pracowników na rentę lub emeryturę i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 4) rozliczanie kosztów podróży służbowych pracowników Centrum;
- 5) opracowywanie przepisów wewnętrznych w zakresie prowadzonych spraw;
- 6) prowadzenie i administrowanie Systemu Informacji Oświatowej oraz Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych;
- 7) wykonywanie wszelkich spraw administracyjnych związanych z awansem zawodowym nauczycieli, konkursów na dyrektora placówki oświatowej;
- 8) przygotowywanie dokumentacji związanej z kierowaniem nieletnich do placówek opiekuńczo wychowawczych i resocjalizacyjnych;
- 9) organizacja specjalistycznej opieki psychologiczno-pedagogicznej;
- 10) przygotowywanie skierowań do kształcenia specjalnego;
- 11) zaopatrywanie Centrum w artykuły biurowe;
- 12) odbiór i wysyłka korespondencji;
- 13) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań;
- 14) prowadzenie BIP centrum.

4. Do zadań stanowiska do spraw administracyjno-księgowych w szczególności należy:

- 1) sporządzanie dla GUS sprawozdań statystycznych innych niż dotyczące wynagrodzeń;
- 2) obsługa PFRON zlecona przez PCPR;
- 3) sporządzanie umów zleceń i umów o dzieło oraz prowadzenie ich rejestru;
- 4) wykonywanie zadań związanych z dotacjami celowymi oraz programami oświatowymi;
- 5) rozliczania kosztów wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;
- 6) obsługa dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych;
- 7) prowadzenie spraw Komisji Zdrowotnej przyznającej zapomogi z funduszu zdrowotnego nauczycieli;
- 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych, ewidencji ilościowej pozostałych trwałych Centrum;

- 9) wykonywanie dyspozycji pieniężnych zleconych przez PCPR;
- 10) sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planu finansowego PCPR.

5. Do zadań stanowiska do informatycznych w szczególności należy:

- 1) wdrażanie nowych systemów informatycznych;
- 2) przypisywanie użytkownikom określonych atrybutów pozwalających na ich identyfikację (hasła, identyfikatory) oraz zapewniających dostęp użytkownikom do poziomów baz danych osobowych – stosownie do indywidualnego zakresu upoważnienia;
- 3) bieżący monitoring i zapewnienie ciągłości działania systemu informatycznego oraz baz danych;
- 4) opracowanie procedur odtwarzania systemu w przypadku wystąpienia awarii;
- 5) prowadzenie ewidencji przyznanych poszczególnym użytkownikom uprawnień związanych z dostępem do zbioru danych oraz dokonywaniem zmian w zakresie przyznanych uprawnień;
- 6) optymalizowanie wydajności systemu informatycznego, baz danych;
- 7) instalowanie i konfigurowanie oprogramowania systemowego, sieciowego, oprogramowania bazodanowego;
- 8) współpraca z dostawcami usług oraz sprzętu sieciowego i serwerowego;
- 9) zarządzanie kopiami awaryjnymi konfiguracji oprogramowania systemowego i sieciowego;
- 10) zarządzanie kopiami awaryjnymi danych, w tym danych osobowych oraz zasobów umożliwiających ich przetwarzanie;
- 11) przyznawanie na wniosek ABI ściśle określonych praw dostępu do informacji w danym systemie;
- 12) zarządzanie licencjami oraz procedurami ich dotyczącymi;
- 13) prowadzenie profilaktyki antywirusowej;
- 14) sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzanych danych;
- 15) wykonywanie bieżących oraz okresowych przeglądów, napraw i konserwacji systemów oraz nośników informacji służących do przetwarzania danych osobowych niewymagających angażowania zewnętrznych firm i prowadzenie dziennika w tym zakresie;
- 16) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych;
- 17) wykonywanie obowiązków wynikających z Administratora Systemu Informatycznego.

6. Do podstawowych obowiązków każdego pracownika należy:

- 1) podejmowanie działań i prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań statutowych Centrum w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji powierzonych obowiązków;
- 2) wykonywanie pracy sumiennie i starannie, przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 3) realizowanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przydzielonym zakresem czynności;
- 4) udzielanie interesantom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach;
- 5) dbanie o należyte zabezpieczenie, przechowywanie i wykorzystanie mienia Centrum;
- 6) bieżące aktualizowanie wiedzy na temat obowiązującego prawa w ramach powierzonych zadań
- 7) w przypadku rozwiązania stosunku pracy przekazanie stanowiska protokolarnie, przekazując dokumenty stanowiska pracy oraz sprawy będące w toku załatwienia.

§ 11. 1. Stanowiska do spraw księgowości i płac oraz stanowisko ds. administracyjno-księgowych w zakresie spraw księgowych podlegają głównemu księgowemu.

2. Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy są przechowywane w aktach osobowych pracowników.

R o z d z i a ł V

Organizacja pracy

- § 12. 1. Dyrektor organizuje narady z pracownikami Centrum, poświęcone bieżącym i nowym zadaniom.
2. Dyrektor w porozumieniu ze Starostą może organizować narady z dyrektorami placówek obsługiwanych.
3. Wszyscy pracownicy Centrum są zobowiązani tak organizować swoją pracę, aby nie utrudniać pracy innym pracownikom ale służyć pomocą w rozwiązywaniu pojawiających się problemów.

R o z d z i a ł VI

Zasady zarządzania Centrum

- § 13. 1. Podstawowymi formami zarządzania Centrum są polecenia służbowe i decyzje dyrektora.
2. W Centrum funkcjonują wewnętrzne akty prawne:
- 1) Zarządzenia dyrektora;
 - 2) Regulaminy wewnętrzne;
 - 3) Instrukcje wewnętrzne.
3. Do podpisywania korespondencji wychodzącej na zewnątrz oraz wszelkiego rodzaju dokumentów uprawniony jest dyrektor, który może delegować swoje uprawnienia innym pracownikom na podstawie odrębnych przepisów.
4. W dokumentach przedstawionych do podpisu dyrektorowi powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko pracownika, który opracował dokument.
5. Do udzielania informacji w sprawach podstawowych z zakresu działania Centrum jako całości upoważniony jest dyrektor lub za jego zgodą inny z pracowników.
6. Główny Księgowy oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych udzielają informacji z zakresu swojego działania.

R o z d z i a ł VII

Zatrudnianie i wynagradzanie pracowników

- § 14. 1. Pracownicy Centrum są pracownikami samorządowymi, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Wynagradzanie pracowników w Centrum ustalane jest na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie.

R o z d z i a ł VIII

Zasady kontroli zarządczej

§ 15. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy

§ 16. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działań z przepisami prawa;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów (m.in. pracowników, mienia);
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 17. Za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej odpowiada Dyrektor

§ 18. Zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Centrum określają wewnętrzne procedury i regulaminy.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

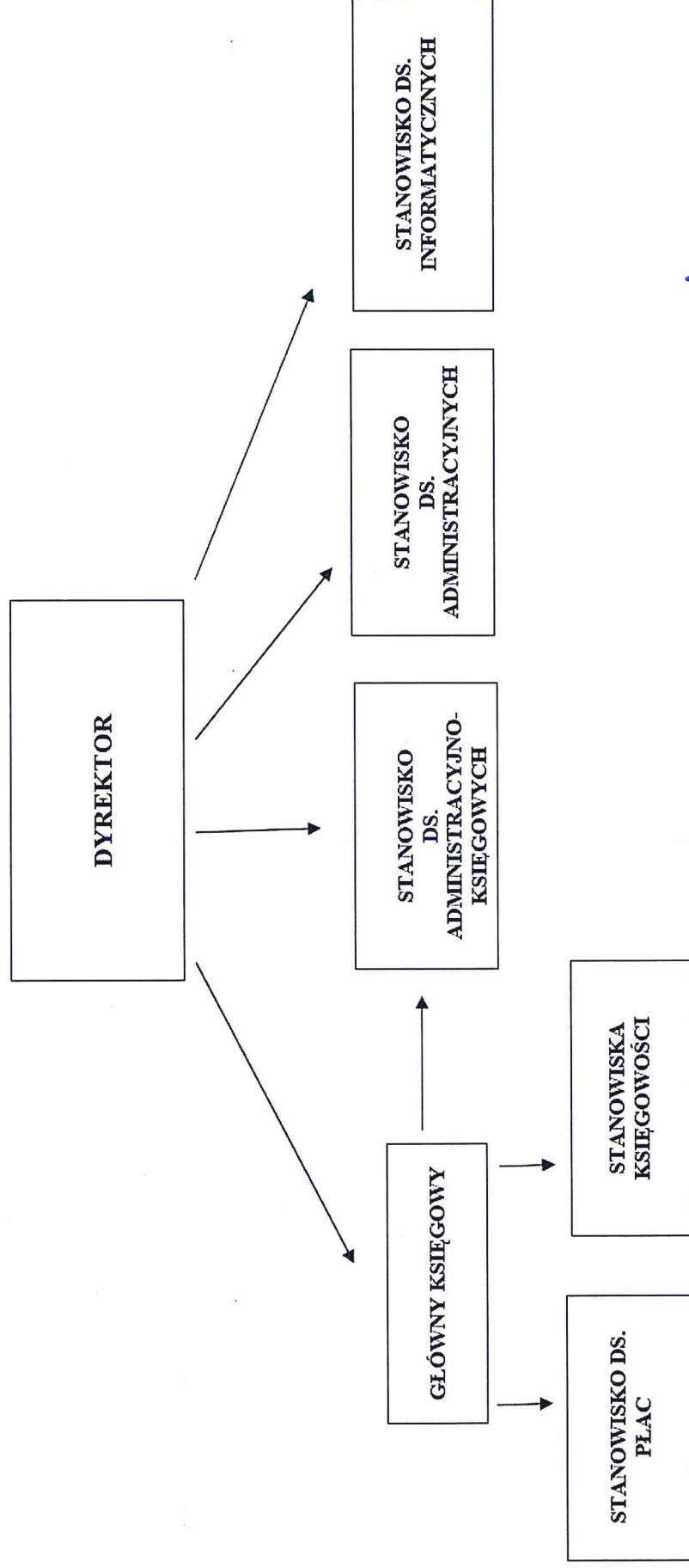
- § 19. 1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zmiana Regulaminu następuje w tym samym trybie, co uchwalanie.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.


STAROSTA
mgr Rafał Litke

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego

PCUW w Międzychodzie

Schemat organizacyjny
Powiatowego Centrum Usług Wspólnych
w Międzychodzie



~~STAROSTA~~
mgr Rafał Litke