

**Uchwała Nr 355/16**  
**Zarządu Powiatu w Wieluniu**  
**z dnia 14 grudnia 2016 r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 814, zm. poz. 1579) Zarząd Powiatu w Wieluniu uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej Uchwały.

**§ 2.** Traci moc Uchwała Nr 192/06 Zarządu Powiatu w Wieluniu z dnia 22.03.2006 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Szkół i Placówek Oświatowo – Wychowawczych w Wieluniu.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Staroście Wieluńskiemu.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1.01.2017 r.

1. Andrzej Stępień
2. Marek Kieler
3. Krzysztof Sola
4. Andrzej Łebek
5. Leszek Bak

.....  
.....  
.....  
.....  
.....



Załącznik  
do Uchwały Nr 355/16  
Zarządu Powiatu w Wieluniu  
z dnia 14.12.2016 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W WIELUNIU**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

**§ 1. 1.** Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem”, określa wewnętrzną strukturę oraz zasady organizacji pracy w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu.

2. Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu jest jednostką budżetową finansowaną z budżetu Powiatu Wieluńskiego, powołaną do zapewnienia wspólnej obsługi, w szczególności: ekonomiczno-administracyjnej, prawnej i finansowej, jednostkom organizacyjnym, zaliczanym do sektora finansów publicznych, prowadzonym przez Powiat Wieluński.

3. Przedmiot i zakres działania określa statut Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu.

4. Nadzór nad działalnością Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu sprawuje Zarząd Powiatu w Wieluniu.

**§ 2. 1.** Ilekroć w dalszych postanowieniach regulaminu jest mowa o:

- 1) PCUW w Wieluniu – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu;
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu;
- 4) Starości – należy przez to rozumieć Starostę Wieluńskiego;
- 5) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Wieluniu.

**§ 3. 1.** PCUW działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 05.06.1998r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz.814 z późn. zm);
- 2) ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz.1870);
- 3) ustawy z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047);

- 4) ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz.902);
- 5) Uchwały Nr XXIII/140/16 Rady Powiatu w Wieluniu z dnia 21 października 2016 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej „Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu” oraz nadania jej statutu;
- 6) innych obowiązujących aktów prawa.

2. Organizację pracy, wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy PCUW określa Regulamin pracy ustalony przez Dyrektora w drodze zarządzenia w trybie określonym przez przepisy prawa.

## **Rozdział II**

### **Zadania PCUW**

**§ 4.** 1. PCUW realizuje zadania wynikające ze Statutu w celu zapewnienia właściwej obsługi wyznaczonym jednostkom organizacyjnym, zaliczanym do sektora finansów publicznych, prowadzonych przez Powiat Wieluński.

2. Do podstawowych zadań PCUW należy:

- 1) prowadzenie spraw finansowo-księgowych i administracyjnych w zakresie gospodarki budżetowej;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej, ewidencji wydatków osobowych i pochodnych, wydatków rzeczowych;
- 3) fachowe doradztwo planowania, w szczególności przygotowanie niezbędnych danych do sporządzenia budżetowego projektu planu finansowego zgodnie z wymogami prawa;
- 4) bieżący nadzór nad realizacją planu finansowego;
- 5) bieżące informowanie o sytuacji finansowej i realizacji budżetu;
- 6) prowadzenie obsługi kasowej i bankowej;
- 7) przygotowywanie list płac, organizowanie wypłat wynagrodzeń oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obligatoryjnych na rzecz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego, itp.;
- 8) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela;
- 9) prowadzenie ewidencji składników majątkowych;
- 10) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 11) prowadzenie obsługi Powiatowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
- 12) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowej;
- 13) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych i innych wymaganych przepisami prawa;
- 14) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS;
- 15) obsługa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 16) obsługa prawna i informatyczna;
- 17) administrowanie nieruchomościami powierzonymi przez Zarząd Powiatu w Wieluniu;
- 18) współdziałanie z właściwymi wydziałami Starostwa Powiatowego w Wieluniu

- i dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie spraw ekonomiczno-administracyjnych, finansowych i kadrowych;
- 19) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.

### **Rozdział III**

#### **Obowiązki i odpowiedzialność dyrektora jednostki**

**§ 5.** 1. Dyrektor kieruje działalnością PCUW i reprezentuje je na zewnątrz.

2. Dyrektora PCUW zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu w Wieluniu.

3. Dyrektor PCUW jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

4. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników, podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach personalnych pracowników i innych uprawnionych osób, w tym dotyczących zatrudnienia i zwalniania, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania oraz gospodarki środkami przeznaczonymi na wynagrodzenia.

5. Do zakresu obowiązków i odpowiedzialności dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą PCUW i odpowiedzialność za wyniki pracy;
- 2) ustalanie szczegółowych zakresów działania i czynności służbowych dla pracowników PCUW;
- 3) opracowywanie i wdrażanie procedur kontroli i zapewnienie ich przestrzegania, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach likwidacji i sprzedaży zbędnych lub zużytych składników majątkowych PCUW;
- 5) powoływanie komisji zadaniowych, w szczególności likwidacyjnych, inwentaryzacyjnych oraz określanie terminów i częstotliwości inwentaryzacji;
- 6) udzielanie pełnomocnictw do podejmowania decyzji w sprawach należących do kompetencji Dyrektora;
- 7) nadzorowanie rozliczenia PCUW z jednostkami obsługiwanymi, Powiatem, Urzędami Skarbowymi i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 8) reprezentowanie PCUW przed sądami powszechnymi oraz organami administracji i innymi instytucjami w sprawach dotyczących PCUW oraz zadań przez nie wykonywanych.

6. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go Główny Księgowy, lub na podstawie właściwego upoważnienia, wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

## **Rozdział IV**

### **Struktura organizacyjna**

**§ 6. 1.** W PCUW tworzy się następujące stanowiska pracy w ramach bezwydziałowej struktury organizacyjnej:

- 1) główny księgowy – 1 etat;
- 2) sekretarka – 1 etat;
- 3) starsza księgową ds. planowania budżetu i analiz budżetowych – 1 etat;
- 4) księgową ds. zaliczek, obsługi kasowej i rozliczania kwitariuszy przychodowych – 1 etat;
- 5) księgową ds. rozliczeń inwentaryzacji, ewidencji składników majątkowych, rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym – 1 etat;
- 6) księgową ds. prowadzenia budżetu – 1 etat;
- 7) księgową ds. przelewów, sprawozdań z dochodów, rozliczeń PFRON – 1 etat;
- 8) księgową ds. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zamówień publicznych, obsługi Powiatowej Kasy Zpomogowo-Pożyczkowej – 1 etat;
- 9) referent ds. płacowych - sporządzanie list płac, prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym – 3 etaty;
- 10) specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy jako samodzielne stanowisko – 1 etat;
- 11) informatyk jako samodzielne stanowisko – 1 etat;
- 12) radca prawny jako samodzielne stanowisko – 1 etat;
- 13) sprzątaczką – 1 etat;
- 14) konserwator – 1 etat.

2. Strukturę organizacyjną obrazuje schemat graficzny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział V**

### **Obowiązki i odpowiedzialność Głównego Księgowego**

**§ 7. 1.** Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości PCUW i obsługiwanych jednostek oraz organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontrolowania dokumentów, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi PCUW i obsługiwanych jednostek;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególnych pracowników księgowości;
- 6) zapewnienie przed dokonaniem zawarcia umowy, iż w planie finansowym wydatków jednostki są zabezpieczone środki finansowe na realizację danej umowy;

7) przeciwdziałanie przypadkom naruszenia przepisów o dyscyplinie finansów publicznych.

2. Główny Księgowy PCUW wykonuje swoje obowiązki na podstawie:

- 1) właściwych przepisów, w szczególności dotyczących zasad gospodarowania środkami publicznymi i rachunkowości;
- 2) wewnętrznych przepisów PCUW.

3. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność służbową bezpośrednio przed Dyrektorem za prawidłową i terminową realizację powierzonych obowiązków i zadań z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz gospodarki finansowej PCUW.

## **Rozdział VI**

### **Podstawowe działania komórek organizacyjnych**

**§ 8.** 1. Do zadań pracownika sekretariatu należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, ewidencja i wysyłanie poczty;
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie dokumentów od obsługiwanych jednostek;
- 3) prowadzenie zakładowej składnicy akt;
- 4) zaopatrywanie PCUW w materiały biurowe;
- 5) inne prace zlecone przez Dyrektora.

2. Do zadań pracowników księgowości należy w szczególności:

- 1) obsługa finansowo-księgowa obsługiwanych jednostek w zakresie budżetu;
- 2) obsługa finansowo-księgowa obsługiwanych jednostek w zakresie dochodów;
- 3) obsługa finansowo-księgowa Powiatowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
- 4) obsługa finansowo-księgowa obsługiwanych jednostek z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i nadzór nad jego prawidłowym wykorzystaniem;
- 5) organizowanie i prowadzenie obsługi bankowej;
- 6) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 7) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej;
- 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu obsługiwanych jednostek;
- 9) nadzór nad gospodarowaniem majątkiem;
- 10) wyznaczanie inwentaryzacji składników majątkowych oraz merytoryczny nadzór nad jej przebiegiem;
- 11) koordynacja czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych w obsługiwanych jednostkach w zakresie uzgodnień księgowych;
- 12) sporządzanie okresowych i rocznych bilansów, sprawozdań budżetowych, sprawozdań finansowych oraz innych wymaganych przepisami prawa;
- 13) współdziałanie z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie przygotowywania planów budżetowych;
- 14) bieżąca kontrola w zakresie realizowanego budżetu oraz środków pozabudżetowych;

- 15) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych;
- 16) wykonywanie innych zadań i obowiązków związanych z obsługą finansową.

3. Do zadań pracowników obsługujących kadry i płace należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i sporządzanie list płac, organizowanie wypłat dla obsługiwanych jednostek oraz PCUW;
- 2) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wydatkach z osobowego i bezosobowego funduszu płac jednostek obsługiwanych oraz sprawozdań i analiz w tym zakresie;
- 3) potrącanie zaliczki na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczania z Urzędem Skarbowym, a także sporządzanie informacji o dochodach uzyskanych oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych oraz dokonywanie ich rocznego rozliczenia;
- 4) naliczanie składek, sporządzanie deklaracji i przekazywanie ich w odpowiednim terminie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 5) naliczanie i ustalanie wysokości zasiłków chorobowych i innych świadczeń dla pracowników;
- 6) przeliczanie wynagrodzeń pracowników dla potrzeb ustalenia świadczeń emerytalnych i rentowych zgodnie z wymogami prawa pracy i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 7) prowadzenie spraw kadrowych dla pracowników PCUW;
- 8) współdziałanie z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie ustalania wynagrodzeń ich pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Do zadań pracownika - specjalisty ds. bhp należy obsługa wszystkich jednostek w zakresie spraw dotyczących bhp zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Do zadań pracownika - informatyka należy obsługa informatyczna wszystkich jednostek w zakresie spraw związanych z oprogramowaniem oraz sprzętem.

6. Do zadań pracownika - radcy prawnego należy kompleksowa obsługa prawna wszystkich jednostek.

7. Do zadań pracownika – sprzątaczkę należy wykonywanie prac porządkowych w siedzibie PCUW i wyznaczonych rejonach zapewniające czystość i porządek.

8. Do zadań pracownika – konserwatora należy bieżące naprawy i konserwacje sprzętu oraz inne prace zlecone przez Dyrektora w siedzibie PCUW i budynkach w których PCUW jest zarządcą.

**§ 9. 1.** Pracownicy PCUW realizują zadania wynikające ze statutu oraz zapewniają bezpośredni nadzór i odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie poszczególnych stanowisk pracy w zakresie wykonywania obowiązków służbowych.

2. Wszyscy pracownicy posiadają zakresy czynności i obowiązków. Dyrektor określa zakresy obowiązków i odpowiedzialności Głównego Księgowego i stanowisk podległych bezpośrednio Dyrektorowi. Zakresy obowiązków stanowisk księgowości przygotowuje Główny Księgowy a zatwierdza Dyrektor.

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

## **Rozdział VII**

### **Zasady podpisywania pism i decyzji**

**§ 10.** 1. Dyrektor podpisuje wszystkie pisma, a w szczególności:

- 1) decyzje administracyjne w zakresie indywidualnych spraw należących do kompetencji PCUW;
- 2) pisma i wystąpienia kierowane do organów administracji samorządowej i rządowej;
- 3) pisma kierowane do organów kontroli, w tym odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
- 4) decyzje w sprawach kadrowych pracowników PCUW;
- 5) odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych;
- 6) odpowiedzi na skargi i wnioski.

2. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

3. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne przepisy oraz instrukcja obiegu i kontroli dokumentów, którą określi Dyrektor.

## **Rozdział VIII**

### **Obieg dokumentów**

**§ 11.** 1. Obieg dokumentów finansowo księgowych określają odrębne przepisy.

2. Organizację prac kancelaryjnych PCUW, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają odrębne przepisy.

3. Obieg dokumentów między PCUW a jednostkami obsługiwanymi określa odrębny dokument.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 12.** 1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa.

2. Zmiany regulaminu dokonywane są w trybie jaki obowiązuje przy jego uchwaleniu.