

Uchwała Nr 333/25
Zarządu Powiatu w Wieluniu
z dnia 16 maja 2025 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107, 1907) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 70/24 Zarządu Powiatu w Wieluniu z dnia 14 sierpnia 2024 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Wieluńskiemu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

1. Maciej Bryś
2. Krzysztof Dziuba
3. Łukasz Dybka
4. Jakub Jurdziński
5. Piotr Kędzia



REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W WIELUNIU

Rozdział 1 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 — 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) Staroście — 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 05.06.1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz.107 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.);
- 3) ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.);
- 4) ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 5) uchwały Nr XXIII/140/16 Rady Powiatu w Wieluniu z dnia 21 października 2016 r. w sprawie likwidacji Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół i Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu i utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą „Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu” oraz nadania jej statutu ze zm.;
- 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 2 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;
- 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 3

Obowiązki i odpowiedzialność dyrektora jednostki

- §5.** 1. Dyrektor kieruje działalnością PCUW i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dyrektora PCUW zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu.
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 Zastępca Dyrektora, który odpowiada przed Dyrektorem za realizację powierzonych mu zadań, a w razie nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora inny pracownik PCUW, w ramach stosownych upoważnień.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna

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

- 1) zastępca dyrektora — 1 etat;
- 2) główny księgowy — 1 etat;
- 3) inspektor ochrony danych – 1 etat;
- 4) sekretarka — 1 etat;
- 5) zamówienia publiczne — 1 etat;
- 6) księgowa — 7 etatów;

- 7) referent ds. płacowych sporządzanie list płac, prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym — 3 etaty;
- 8) specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy jako samodzielne stanowisko — 1 etat;
- 9) informatyk jako samodzielne stanowisko — 1 etat;
- 10) radca prawny jako samodzielne stanowisko — 1 etat;
- 11) sprzątaczką — 1 etat;
- 12) konserwator — 1 etat.

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

Rozdział 5

Podział zadań i kompetencje

§7. 1. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie i organizowanie pracy działu płac i administracji w sposób umożliwiający sprawne funkcjonowanie i efektywną realizację zadań statutowych;
- 2) nadzorowanie prac z zakresu płac, sprawozdawczości budżetowej i finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 3) zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów płacowych;
- 4) współpraca z Dyrektorami jednostek obsługiwanych przy sporządzaniu projektów planów i zmian w planach finansowych w zakresie płac i składek na ubezpieczenie społeczne;
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych PCUW i jednostek obsługiwanych zgodnie z udzielonym upoważnieniem do tych czynności;
- 6) nadzór nad przeprowadzaniem postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych i regulacjami wewnętrznymi PCUW;
- 7) nadzór nad inwestycjami prowadzonymi w jednostkach obsługiwanych;
- 8) prowadzenie dokumentacji administrowanych nieruchomości powierzonych przez Zarząd Powiatu;

9) zastępowanie dyrektora PCUW w trakcie jego nieobecności lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków;

2. Zastępca Dyrektora ponosi odpowiedzialność służbową bezpośrednio przed Dyrektorem za prawidłową i terminową realizację powierzonych obowiązków i zadań.

§8. 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.

§9. 1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora i/lub podmiotu przetwarzającego o obowiązkach wynikających z RODO oraz innych przepisów Unii, lub państw członkowskich o ochronie danych;

- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych właściwych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych;
- 3) monitorowanie przestrzegania polityk ochrony danych osobowych;
- 4) prowadzenie działań zwiększających świadomość personelu w zakresie obowiązków wynikających z RODO lub przyjętych polityk administratora;
- 5) szkolenia personelu uczestniczącego w procesach związanych z operacjami przetwarzania danych;
- 6) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych – monitorowanie wykonania i ocena prawidłowości przeprowadzonej oceny skutków dla ochrony danych;
- 7) współpraca z organem nadzorczym oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa UODO w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych;
- 8) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla podmiotów danych;
- 9) uczestniczenie w konsultacjach we wszelkich sprawach w zakresie ochrony danych osobowych;
- 10) przygotowanie i/lub opiniowanie umów powierzenia przetwarzania danych (a także prowadzenie rejestru umów);
- 11) koordynowanie zgłoszenia naruszenia Prezesowi Urzędu Ochrony Danych;
- 12) opracowywanie treści klauzul informacyjnych dla osób, których dane dotyczą i zgód na przetwarzanie danych;
- 13) opracowywanie treści pism, do osób których dane dotyczą/UODO;
- 14) realizacja innych zadań zastrzeżonych dla Inspektora Ochrony Danych w przepisach prawa.

§10. 1. Do zadań pracownika sekretariatu należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, ewidencja i wysyłanie korespondencji;
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie dokumentów od obsługiwanych jednostek;
- 3) odbieranie telefonów, przyjmowanie i łączenie rozmów;
- 4) prowadzenie zakładowej składnicy akt;
- 5) inne prace zlecone przez Dyrektora.

§11. 1. Do zadań pracownika zajmującego się zamówieniami publicznymi należy prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych dla PCUW i jednostek obsługiwanych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, w szczególności:

- 1) określanie szczegółowych warunków zamówienia i przygotowywanie specyfikacji;
- 2) przygotowywanie zapytań ofertowych;
- 3) przygotowywanie oferty przetargowej i kontrolowanie jej przebiegu;
- 4) sporządzanie raportów z zakresu udzielonych zamówień publicznych;
- 5) publikowanie ogłoszeń o przetargach;
- 6) sporządzanie dokumentacji przetargowej.

§12. 1. 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.

§13. 1. 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.

§14. Samodzielne stanowisko specjalista ds. bhp — obsługa wszystkich jednostek w zakresie spraw dotyczących bhp zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§15. Samodzielne stanowisko informatyk — obsługa informatyczna wszystkich jednostek w zakresie spraw związanych z oprogramowaniem oraz sprzętem.

§16. Radca prawny — kompleksowa obsługa prawna PCUW oraz wszystkich jednostek obsługiwanych.

§17. Sprzątaczką — prace porządkowe w siedzibie PCUW i wyznaczonych rejonach zapewniające czystość i porządek.

§18. Konserwator — bieżące naprawy i konserwacje sprzętu oraz inne prace zlecone przez Dyrektora w siedzibie PCUW i budynkach, w których PCUW jest zarządcą.

§19. 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 dla Zastępcy Dyrektora, 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 6

Zasady podpisywania pism i decyzji

§20. 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 7

Obieg dokumentów

- §21.** 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 8

Postanowienia końcowe

- §22.** 1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa.
2. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie jaki obowiązuje przy jego uchwaleniu.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ

