

Uchwała Nr 149/2021
Zarządu Powiatu w Płocku
z dnia 18 maja 2021 r.

Centrum Usług Wspólnych Powiatu Płockiego WPŁYNĘŁO
26.05.2021
Lp. dz. 129...zał.Ark./str. 11..... podpis

w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych Powiatu Płockiego.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920), **Zarząd Powiatu w Płocku uchwala, co następuje:**

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych Powiatu Płockiego, stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2 Traci moc Uchwała nr 154/2019 Zarządu Powiatu w Płocku z dnia 11 czerwca 2019 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych Powiatu Płockiego.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych Powiatu Płockiego.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu w Płocku
(Członkowie obecni na posiedzeniu)

1. Przewodniczący Zarządu
Starosta Płocki – Mariusz Bieniek
2. Wicestarosta
Członek Zarządu
Iwona Sierocka
3. Członek Zarządu
Bogdan Banaszczyk
4. Członek Zarządu
Paweł Mariusz Bogiel
5. Członek Zarządu
Paweł Jakubowski

Podpisy

.....

.....

.....

.....

.....

Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych Powiatu Płockiego

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1. 1. Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych Powiatu Płockiego określa szczegółową organizację i zasady funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych Powiatu Płockiego.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Centrum, CUW - należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Powiatu Płockiego,
- 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Płockiego,
- 3) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Płockiego,
- 4) Zarządzie - należy rozumieć przez to Zarząd Powiatu w Płocku,
- 5) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Płocku,
- 6) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych Powiatu Płockiego,
- 7) Jednostkach obsługiwanych - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Powiatu Płockiego obsługiwane przez CUW w ramach wspólnej obsługi.

§2. 1. Szczegółowy przedmiot i zakres działania CUW określa statut Centrum Usług Wspólnych Powiatu Płockiego.

2. Centrum Usług Wspólnych Powiatu Płockiego działa na podstawie m.in.:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- 5) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy,
- 6) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego,
- 7) ustawy z dnia 2 kwietnia 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych,
- 8) przepisów wykonawczych do w/w ustaw,
- 9) niniejszego Regulaminu,

- 10) Regulaminu Pracy CUW,
- 11) przepisów kancelaryjne - archiwalnych.

§3. 1. Centrum Usług Wspólnych Powiatu Płockiego jest samorządową jednostką budżetową finansowaną z budżetu Powiatu Płockiego.

2. Siedzibą Centrum Usług Wspólnych Powiatu Płockiego jest miasto Płock.

Rozdział II

ZARZĄDZANIE W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH POWIATU PŁOCKIEGO

§4. 1. Dyrektor kieruje Centrum Usług Wspólnych Powiatu Płockiego i jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Centrum.

2. 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.

§5. 1. Do zakresu obowiązków i uprawnień Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Centrum,
- 2) reprezentowanie Centrum na zewnątrz,
- 3) wydawanie aktów wewnętrznych dotyczących działalności Centrum,
- 4) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie pracy oraz nadzór nad prawidłowym i terminowym realizowaniem procesów w Centrum,
- 5) wykonywanie zadań w zakresie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
- 6) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny, bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 7) prowadzenie polityki kadrowej, kontrolowanie zadań i przestrzegania przepisów prawa,
- 8) sprawowanie nadzoru nad załatwianiem skarg i wniosków przez pracowników Centrum,
- 9) zawieranie umów, na podstawie udzielonych upoważnień, związanych z działalnością jednostek organizacyjnych Powiatu Płockiego,
- 10) zawieranie umów związanych z działalnością Centrum,
- 11) podpisywanie zamówień na usługi, roboty budowlane i dostawy w granicach zatwierdzanych planów finansowych i rzeczowo-finansowych,
- 12) zatwierdzanie wypłat z rachunków bankowych Centrum do wysokości kwot zgromadzonych na tych rachunkach,
- 13) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach likwidacji i sprzedaży zbędnych i zużytych

składników majątkowych Centrum,

- 14) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach personalnych pracowników Centrum i innych uprawnionych osób, w tym dotyczących zatrudniania i zwalniania, awansowania, nagradzania i karania oraz gospodarki środkami przeznaczonymi na wynagrodzenia,
- 15) reprezentowanie Centrum jako pracodawcy przed sądem pracy, reprezentowanie Centrum na podstawie pełnomocnictwa szczególnego udzielonego przez Zarząd Powiatu w Płocku przed sądami powszechnymi, organami administracji i innymi instytucjami w sprawach związanych z działalnością lub zadaniami Centrum,
- 16) dysponowanie środkami publicznymi i zaciąganie zobowiązań na rzecz Centrum,
- 17) sporządzanie i zatwierdzanie planu finansowego Centrum oraz dokonywanie przeniesień wydatków w planie finansowym Centrum,
- 18) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie wspólnej obsługi jednostek obsługiwanych.

2. Główny Księgowy odpowiada bezpośrednio przed Dyrektorem za:

- 1) prawidłową i terminową realizację zadań z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz gospodarkę finansową CUW i jednostek obsługiwanych,
- 2) wykonywanie obowiązków Głównego Księgowego w CUW i jednostkach obsługiwanych, wynikających z ustawy o finansach publicznych i ustawy o samorządzie powiatowym,
- 3) nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej i finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 4) organizowanie i nadzorowanie pracy Działu Finansowo - Księgowego w sposób umożliwiający sprawne funkcjonowanie i efektywną realizację zadań statutowych,
- 5) kierowanie, organizowanie i nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
- 6) zatwierdzania dokumentów księgowych CUW i jednostek obsługiwanych do zapłaty,
- 7) dokonywanie kontroli dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych w CUW i jednostkach obsługiwanych oraz kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania,
- 8) realizację właściwych przepisów wewnętrznych Centrum.

3. Wyznaczony Kierownik Referatu Działu Finansowo - Księgowego zastępuje Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków.

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH POWIATU PŁOCKIEGO

§6. 1. Dyrektor w drodze zarządzenia zatwierdzonego przez Archiwum Państwowe, ustala i wprowadza do stosowania normatywy kancelaryjne - archiwalne.

2. W CUW mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne: Działy.

3. W celu realizacji zadań określonych w statucie w ramach Działów mogą być tworzone Referaty.

4. W strukturze Centrum tworzy się stanowiska Głównego Księgowego, Kierowników Działów/Referatów, a ponadto może być stworzone stanowisko Z-cy Dyrektora.

5. W przypadku nieutworzenia stanowiska Kierownika, pracami Działu/Referatu kierują osoby wskazane przez Dyrektora.

6. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) Dział Finansowo-Księgowy, w skład którego wchodzi:

- a) Referat ds. obsługi oświaty,
- b) Referat ds. obsługi pomocy społecznej;

2) Dział Organizacyjny w skład którego wchodzi:

- a) Referat ds. obsługi kadrowej,
- b) Referat ds. obsługi informatycznej,
- c) Referat ds. obsługi ochrony danych osobowych;

3) Dział Zamówień Publicznych.

7. Wewnętrzną organizację CUW regulują:

- 1) podstawowe zakresy działania określone w niniejszym Regulaminie,
- 2) akty wewnętrzne Dyrektora.

8. Strukturę organizacyjną określa schemat organizacyjny CUW, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV

ORGANIZACJA PRACY CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH POWIATU PŁOCKIEGO

§7. 1. Kierownicy Działów/Referatów organizują pracę, sprawują nadzór i bieżącą kontrolę nad prawidłowym, zgodnym z prawem oraz terminowym wykonywaniem zadań.

2. W czasie nieobecności Kierownika Działu/Referatu obowiązki pełni wyznaczony przez

niego pracownik bądź inny wyznaczony pracownik przez Dyrektora CUW.

3. Kierujący są odpowiedzialni przed Dyrektorem CUW za:

- 1) prawidłową organizację pracy oraz terminowe i właściwe wykonywanie zadań i spraw,
 - 2) właściwy podział zadań pomiędzy pracownikami, którzy im podlegają,
 - 3) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków służbowych, przestrzeganiem prawa, właściwe stosowanie obowiązujących przepisów prawa, wytycznych, aktów wewnętrznych CUW i aktów wewnętrznych jednostek obsługiwanych,
 - 4) prawidłowe przygotowanie i opracowanie materiałów z zakresu kierowanych zadań, będących przedmiotem posiedzeń Zarządu, komisji sesji Rady, oraz przygotowanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, jak również parlamentarzystów,
 - 5) nadzór nad rozpatrywaniem i przygotowywaniem projektów odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli w zakresie merytorycznej działalności kierowanych Działów/Referatów,
 - 6) bieżące zabezpieczenie i wydatkowanie środków na realizowane zadania,
 - 7) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych oraz dostępu do informacji publicznej,
 - 8) właściwe sprawowanie nadzoru nad racjonalnym i oszczędnym gospodarowaniem materiałami biurowymi, zapewnienie ochrony powierzonego mienia, sprzętu i urządzeń;
 - 9) podnoszenie swoich kwalifikacji i podległych pracowników, głównie przez samokształcenie,
 - 10) prawidłowe i bieżące przygotowanie dokumentów do archiwizacji.
4. Główny Księgowy, Kierownik Działu/Referatu odpowiada osobiście, w szczególności za sprawną współpracę między komórkami organizacyjnymi CUW oraz jednostkami organizacyjnymi na rzecz których są wykonywane zadania.
5. Główny Księgowy, Kierownik Działu/Referatu odpowiada za informowanie Dyrektora CUW o oczekiwaniach, jakie mają jednostki obsługiwane.

Rozdział V

PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH CENTRUM USŁUG WSPÓNYCH POWIATU PŁOCKIEGO

§8. 1. Do podstawowych zadań Działu Finansowo - Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych CUW i jednostek obsługiwanych,
- 2) prowadzenie obsługi płacowej CUW i jednostek obsługiwanych, w tym w szczególności sporządzanie listy płac, dokonywanie wypłat wynagrodzeń, naliczanie zwolnień

- lekarskich, wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu,
- 3) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
 - 4) sporządzanie dokumentacji i sprawozdawczości do ZUS, Urzędu Skarbowego i innych instytucji zgodnie z obowiązującymi przepisami z zakresu wynagrodzeń pracowniczych CUW i jednostek obsługiwanych,
 - 5) sporządzanie i przekazywanie w terminie sprawozdań z wykonania procesów gromadzenia środków publicznych i ich rozdysponowania,
 - 6) prowadzenie ewidencji dochodów i odprowadzanie dochodów jednostek obsługiwanych na zasadach i w terminach wynikających z obowiązujących przepisów,
 - 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi CUW i jednostek obsługiwanych w granicach kwot określonych w planie finansowym,
 - 8) przygotowywanie raportów, sprawozdań i analiz na potrzeby działalności CUW i jednostek obsługiwanych,
 - 9) prowadzenie rozliczeń publiczno - prawnych,
 - 10) dokonywanie kontroli formalno - rachunkowej dowodów księgowych CU W i jednostek obsługiwanych,
 - 11) analiza planu i wykonania wydatków oraz sporządzanie dyspozycji finansowych dla niepublicznych jednostek oświatowych,
 - 12) sporządzanie informacji z wykonania budżetu CUW i jednostek obsługiwanych.
2. Działem Finansowo - Księgowym kierują Kierownicy Referatów, wyodrębnionych w tym Dziale, w zakresie kompetencji i zadań przypisanych do poszczególnych Referatów. Szczegółowy podział zadań określają indywidualne zakresy czynności Głównego Księgowego, Kierowników Referatów i pracowników tego Działu.
3. Główny Księgowy pełni bezpośredni nadzór merytoryczny nad Działem Finansowo - Księgowym, w tym nad Kierownikami Referatów wyodrębnionych w tym Dziale.
4. **Do podstawowych zadań Działu Organizacyjnego należy w szczególności:**
- 1) prowadzenie zadań kadrowych w CUW i jednostkach obsługiwanych,
 - 2) realizacja zadań z zakresu bhp i ppoż. w CUW i jednostkach obsługiwanych,
 - 3) realizacja zadań związanych z obsługą pracowniczych planów kapitałowych w CUW i jednostkach obsługiwanych,
 - 4) realizacja zadań z zakresu obsługi informatycznej CUW i jednostkach obsługiwanych,
 - 5) prowadzenie gospodarki materiałowo - zaopatrzeniowej oraz spraw związanych z naprawą i konserwacją sprzętu biurowego,

- 6) obsługa systemu elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP),
- 7) prowadzenie spraw dotyczących dostępu do informacji publicznej,
- 8) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
- 9) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania CUW (regulaminy, zarządzenia, instrukcje) oraz bieżące ich aktualizowanie,
- 10) prowadzenia archiwum zakładowego,
- 11) wdrażanie instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 12) prowadzenie punktu kancelaryjnego,
- 13) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 14) przygotowywanie raportów, zestawień, analiz,
- 15) prowadzenie rejestru i ścisła współpraca z Działami w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków,
- 16) prowadzenie spraw związanych z organizacją, łączeniem, przekształcaniem i likwidacją jednostek obsługiwanych,
- 17) prowadzenie zadań z zakresu ochrony danych osobowych w CUW i jednostkach obsługiwanych.

5. Działem Organizacyjnym kierują Kierownicy Referatów, wyodrębnionych w tym Dziale, w zakresie kompetencji i zadań przypisanych do poszczególnych Referatów. Szczegółowy podział zadań określają indywidualne zakresy czynności Kierowników Referatów i pracowników tego Działu.

6. Do podstawowych zadań Działu Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) realizowanie czynności związanych z prowadzeniem postępowań o udzielanie zamówień publicznych, zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych i Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Powiecie Płockim,
- 2) opracowywanie projektów regulaminów udzielania zamówień publicznych oraz pracy komisji przetargowej,
- 3) współpraca i udzielanie wsparcia merytorycznego komórkom/jednostkom organizacyjnym Powiatu Płockiego w zakresie ustawy - Prawo Zamówień Publicznych,
- 4) inicjowanie opracowań projektów uchwał, zarządzeń itp., dotyczących zakresu działania Działu Zamówień Publicznych, a mających na celu usprawnienie pracy komórki organizacyjnej,
- 5) sporządzanie planów zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i w oparciu o Regulamin udzielania zamówień publicznych w Powiecie

Płockim,

- 6) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i w oparciu o Regulamin udzielania zamówień publicznych w Powiecie Płockim.
 7. Działem Zamówień Publicznych kieruje Kierownik Działu. Szczegółowy podział zadań określają indywidualne zakresy czynności Kierownika i pracowników Działu.
- § 9.1.** Administratorem danych jest CUW reprezentowany przez Dyrektora CUW.
2. Administrator danych wyznacza Inspektora Ochrony Danych.
 3. Szczegółowy zakres zadań Inspektora Ochrony Danych określają przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych i prywatności.

Rozdział VI

ZASADY OBIEGU DOKUMENTACJI W CENTRUM

- §10. 1.** Dyrektor CUW podpisuje pisma kierowane na zewnątrz, a jeżeli nie może pełnić obowiązków służbowych, prawo do podpisu ma osoba wyznaczona w zakresie wydanego upoważnienia.
2. Główna Księgowa, Kierownicy Działów/Referatów mogą podpisywać pisma i dokumenty w obiegu wewnętrznym CUW.
 3. 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 wewnątrz komórek organizacyjnych, a także postanowienia określające zasady i procedury postępowania. Zarządzenia wydawane są przez Dyrektora,
 - 2) Pisma okólne - dokumenty w formie pisemnej, o charakterze informacyjnym, wydawane przez Dyrektora,
 - 3) Pełnomocnictwa - wydawane przez Dyrektora dokumenty w formie pisemnej, upoważniające wskazane osoby do reprezentowania go w zakresie określonym treścią pełnomocnictwa,
 - 4) Umowy - dokumenty w formie pisemnej zawarte pomiędzy Centrum a innym podmiotem, z których wynikają prawa i obowiązki stron, które je podpisały,
 - 5) Polecenia - mogą mieć 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 komórkom,

- 6) Dokumenty finansowo-księgowe - są to dokumenty odzwierciedlające zdarzenia gospodarcze. Kwestie związane z dokumentami finansowo-księgowymi reguluje Polityka rachunkowości wprowadzona odrębnym zarządzeniem,
- 7) Inne dokumenty - wszelkie dokumenty niewymienione powyżej. Zasady ich tworzenia określają przepisy prawa powszechnie obowiązujące.

Rozdział VII

DYSCYPLINA I PORZĄDEK PRACY

§11. Organizację i porządek w procesie pracy określa Regulamin Pracy Centrum Usług Wspólnych Powiatu Płockiego.

Rozdział VIII

PRZYJMOWANIE I ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW

§12. 1. Dyrektor CUW przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w środy w godzinach 14.00-15.30, aw szczególnych przypadkach w innym terminie po wcześniejszym uzgodnieniu.

1. Skargę lub wniosek ma obowiązek przyjąć w godzinach pracy każdy pracownik, do którego zgłosi się osoba skarżąca.
2. Przyjęcie skargi lub wniosku zgłoszonego ustnie dokonuje się sporządzając protokół przyjęcia, zawierający datę przyjęcia, imię, nazwisko i adres wnoszącego skargę lub wniosek, zwięzłe określenie sprawy, imię i nazwisko przyjmującego skargę lub wniosek, podpis wnoszącego skargę lub wniosek.
3. Skarga lub wniosek podlegają wpisaniu do rejestru skarg i wniosków prowadzonego przez Dział Organizacyjny, a następnie w trybie niezwłocznym przekazywane są Dyrektorowi.
4. Odpowiedzi merytoryczne na skargi i wnioski składane lub adresowane do Dyrektora CUW przygotowuje Dział Organizacyjny, po uzyskaniu odpowiedzi właściwej komórki.
5. Pozostałe skargi i wnioski rozpatrują właściwe komórki organizacyjne CUW w ramach swoich kompetencji.
6. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor lub upoważniona przez Dyrektora osoba.

Rozdział IX

POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

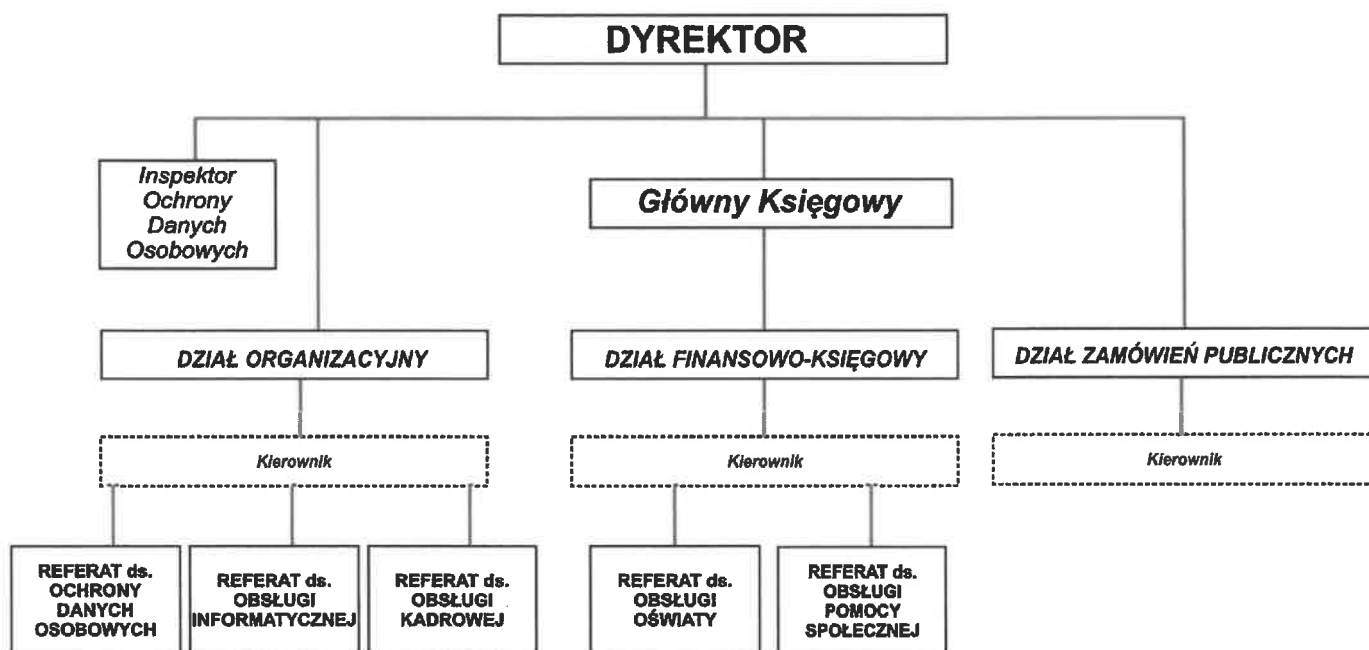
§13. Wszyscy pracownicy CUW zobowiązani są zapoznać się i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.

§14. Zmiany Regulaminu dokonuje Zarząd Powiatu w Płocku w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Mariusz Bielek

Struktura Organizacyjna Centrum Usług Wspólnych Powiatu Płockiego



PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Mariusz Bieniek