

58/249

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W KIELCACH

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny (zwany dalej „Regulaminem”) określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Kielcach w szczególności:
 - 1) strukturę organizacyjną;
 - 2) zadania i kompetencje pracowników;
 - 3) zasady podpisywania pism i decyzji;
 - 4) ogólne zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników.
2. PCUW jest jednostką organizacyjną Powiatu Kieleckiego, nieposiadającą osobowości prawnej.
3. PCUW prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej, na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz w ustawie o rachunkowości.
4. Podstawę gospodarki finansowej PCUW stanowi roczny plan dochodów i wydatków, zwany rocznym planem finansowym.

§ 2.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) PCUW - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Kielcach;
 - 2) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Kielcach;
 - 3) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Kieleckiego;
 - 4) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Kielecki;
 - 5) Jednostkach obsługiwanych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Powiatu kieleckiego dla których prowadzona jest wspólna obsługa wskazane w Statucie;
 - 6) Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora PCUW;
 - 7) Głównym księgowym - należy przez to rozumieć głównego księgowego PCUW;

§ 3.

PCUW działa na podstawie uchwały nr VII/82/2024/2024 Rady Powiatu Kieleckiego z dnia 29 października 2024 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej pod nazwą: Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Kielcach i nadania jej Statutu.

§ 4.

1. PCUW jest pracodawcą w rozumieniu prawa pracy dla Dyrektora oraz zatrudnionych w nim pracowników.
2. Nadzór nad działalnością PCUW sprawuje Zarząd Powiatu w Kielcach.

3. PCUW mieści się pod adresem ul. Wrzosowa 44 14B, 25-211 Kielce.

§ 5.

1. Działalnością PCUW kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników PCUW, w tym zatrudnia, awansuje i zwalnia podległych mu pracowników oraz określa ich szczegółowy zakres obowiązków i wykonuje wobec nich pozostałe czynności wynikające ze stosunku pracy.
3. Dyrektor i pracownicy PCUW są pracownikami samorządowymi.
4. Zasady organizacji i czasu pracy, określa regulamin pracy, ustalany przez Dyrektora Centrum.
5. Dyrektor realizuje zadania PCUW przy pomocy Głównego Księgowego oraz zatrudnionych w PCUW pracowników.
6. Dyrektor samodzielnie, w granicach swoich uprawnień, podejmuje decyzje dotyczące organizacji i zarządzania PCUW oraz ponosi za nie odpowiedzialność.
7. Dyrektor jest odpowiedzialny za rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych.
8. Główny księgowy odpowiada bezpośrednio przed dyrektorem za prawidłową i terminową realizację zadań z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz gospodarkę finansową PCUW i jednostek obsługiwanych.
9. Dyrektor wydaje wewnętrzne akty normatywne dotyczące działalności PCUW.
10. Dyrektor odpowiada za prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem, za bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań PCUW, za organizację pracy podległego zespołu oraz realizację planu finansowego.
11. Zasady określenia zastępstwa w wypadku nieobecności Dyrektora reguluje Statut.
12. Czynności prawne, mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, zgodnie z planem finansowym PCUW, wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.
13. Za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej odpowiada Dyrektor.

Rozdział 2. Struktura i organizacja PCUW

§ 6.

1. W skład PCUW wchodzi następujące stanowiska i komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:
 - 1) dyrektor – symbol „D”;
 - 2) główny księgowy – symbol „GK”;
 - 3) wieloosobowe stanowisko ds. księgowości – symbol „KS”;
 - 4) wieloosobowe stanowisko ds. płac – symbol „PŁ”;
 - 5) stanowisko ds. administracji – symbol „A”;
 - 6) stanowisko ds. kadr – symbol „KD”;
 - 7) stanowisko ds. obsługi informatycznej – symbol „IT”;
 - 8) stanowisko ds. obsługi prawnej – symbol „PR”;
2. Schemat struktury organizacyjnej PCUW stanowi załącznik do Regulaminu organizacyjnego.

3. Wieloosobowe stanowisko ds. księgowości i wieloosobowe stanowisko ds. płac bezpośrednio podlega Głównemu Księgowemu.
4. Inne niż określone w ust. 3 stanowiska i komórki organizacyjne są bezpośrednio podległe Dyrektorowi.

Rozdział 3. Zadania i kompetencje pracowników PCUW

§ 7.

1. Do podstawowych obowiązków każdego z pracowników CUW należy:
 - 1) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu;
 - 2) współdziałanie w zakresie opracowywania projektu budżetu PCUW;
 - 3) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej;
 - 4) usprawnianie organizacji, metod i form pracy;
 - 5) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
 - 6) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
 - 7) współdziałanie w zakresie przygotowywania informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 8) organizowanie i podejmowanie niezbędnych działań w celu zapewnienia bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
 - 9) wykonywanie pracy sumiennie i starannie, przestrzeganie dyscypliny pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych;
 - 10) realizowanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 11) dbanie o należyte zabezpieczenie, przechowywanie i wykorzystywanie mienia PCUW;
 - 12) realizowanie zadań zgodnie z przydzielonym pracownikowi zakresem czynności;
 - 13) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
 - 14) udzielanie interesantom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach;
 - 15) wzajemne współdziałanie i wymiana informacji pomiędzy pracownikami PCUW.
2. Do zakresu zadań **wieloosobowego stanowiska ds. księgowości** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie gospodarki finansowej oraz rozliczeń rachunkowych PCUW i jednostek obsługiwanych;
 - 2) prowadzenie obsługi bankowej i kasowej PCUW i jednostek obsługiwanych;
 - 3) współdziałanie z kierownikami jednostek obsługiwanych w procesie planowania, tworzenia i dokonywania zmian w planach finansowych;
 - 4) nadzór nad realizacją planów finansowych i bieżące informowanie o sytuacji finansowej jednostek obsługiwanych;
 - 5) dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obowiązkowych na rzecz ZUS, US i innych;
 - 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych i innych sprawozdań wymaganych przepisami prawa lub zleconych przez organ prowadzący;
 - 7) sporządzanie sprawozdań bieżących i okresowych analiz finansowych;

- 8) prowadzenie spraw podatkowych wynikających z przepisów szczególnych;
 - 9) prowadzenie rozliczeń podatku VAT oraz sporządzanie jednostkowych cząstkowych deklaracji z jednostek obsługiwanych w zakresie podatku VAT, sporządzanie jednolitego pliku kontrolnego oraz raportowanie schematów podatkowych MDR obsługiwanych jednostek;
 - 10) prowadzenie ewidencji należności i prowadzenie działań windykacyjnych w imieniu PCUW i obsługiwanych jednostek;
 - 11) przekazywanie danych do jednostek obsługiwanych w celu sporządzenia kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS,
 - 12) wystawianie dokumentów sprzedaży dla potrzeb realizacji dochodów przysługujących PCUW i jednostkom obsługiwany,
 - 13) prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, innych rozliczeń publiczno – prawnych, cywilno – prawnych i pracowniczych,
 - 14) prowadzenie, zgodnie z przepisami prawa, dla każdej jednostki obsługiwanej odrębnie ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym na podstawie dowodów księgowych,
 - 15) określenie zasad (polityk) rachunkowości oraz innych instrukcji i procedur obsługi wspólnej,
 - 16) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
 - 17) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych,
 - 18) współdziałanie z kierownikami jednostek obsługiwanych w procesie planowania oraz obsługa finansowo – księgowa projektów lub programów realizowanych ze środków pochodzących z UE oraz innych źródeł zewnętrznych obsługiwanych jednostek,
 - 19) współdziałanie w przeprowadzeniu i rozliczaniu składników majątkowych oraz inwentaryzacji w jednostkach obsługiwanych,
 - 20) prowadzenie ewidencji środków trwałych na kontach księgowych na podstawie dokumentów przekazanych przez jednostki obsługiwane,
 - 21) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej ZFŚS,
 - 22) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej przepisami prawa,
 - 23) wykonywanie innych czynności w zakresie księgowości.
3. Do zakresu zadań **wieloosobowego stanowiska ds. płac** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw płacowych pracowników PCUW i jednostek obsługiwanych, sporządzanie list wynagrodzeń, zasiłków chorobowych i zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
 - 2) dokonywanie zgodnie z dyspozycjami kierowników jednostek obsługiwanych, wypłat świadczeń z zakresu: zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
 - 3) doskonalenia zawodowego nauczycieli, prowadzenie ewidencji oraz sprawozdawczości z zakresu zatrudniania i wynagradzania pracowników PCUW i jednostek obsługiwanych,

- 4) sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń do celów emerytalno – rentowych oraz do innych celów na wniosek pracownika PCUW i jednostki obsługiwanej,
 - 5) sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń dla obecnych i byłych pracowników PCUW i jednostek obsługiwanych do celów emerytalno - rentowych,
 - 6) prowadzenie obsługi potrąceń z wynagrodzeń pracowników PCUW i jednostek obsługiwanych spłat świadczeń przyznawanych w ramach Pracowniczych Kas Zapomogowo - Pożyczkowych,
 - 7) ewidencjonowanie danych o zarobkach.
4. Do zakresu zadań **stanowiska ds. kadr** należy w szczególności:
- 1) sporządzanie, kompletowanie oraz odpowiednie (zgodne z obowiązującymi przepisami prawa) przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, ustalanie wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń przysługujących pracownikom PCUW,
 - 2) prowadzenie akt osobowych pracowników PCUW,
 - 3) opracowywanie przepisów wewnętrznych w zakresie prowadzonych spraw, np.: regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, regulaminu naboru na wolne stanowisko pracy, regulaminu oceny pracowników, regulaminu dot. służby przygotowawczej PCUW,
 - 4) przygotowywanie i przeprowadzanie procedury naboru na wolne stanowiska w PCUW,
 - 5) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą dla pracowników PCUW,
 - 6) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wystawianie świadectw pracy;
 - 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych i szkoleniowych pracowników PCUW,
 - 8) kierowanie pracowników PCUW na badania wstępne, okresowe i kontrolne oraz szkolenia w zakresie bhp,
 - 9) sporządzanie wniosków o wypłatę odpraw i nagród jubileuszowych dla pracowników PCUW,
 - 10) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i do ubezpieczenia zdrowotnego pracowników, dokonywanie zmian w zgłoszeniach, wyrejestrowywanie z ubezpieczenia pracowników PCUW,
 - 11) przygotowywanie dokumentacji związanej z organizacją i przebiegiem okresowej oceny pracy pracowników CUW,
 - 12) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu spraw osobowych,
 - 13) prowadzenie kontroli dyscypliny pracy,
 - 14) prowadzenie obsługi PFRON,
 - 15) sporządzanie umów cywilno – prawnych,
 - 16) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu Pracowniczych Planów Kapitałowych pracowników PCUW,
 - 17) prowadzenie spraw związanych z zaopatrywaniem pracowników PCUW w środki ochrony osobiste,
 - 18) sporządzania dla GUS i Kuratorium Oświaty sprawozdań statystycznych,
 - 19) przygotowywanie danych do Systemu Informacji Oświatowej w zakresie kadr,

- 20) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu,
 - 21) obsługa kadrowa pracowników PCUW w pozostałym zakresie.
5. Do zakresu zadań **stanowiska ds. administracji** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie kancelarii PCUW, w tym:
 - a) prowadzenie rejestru pism wchodzących i wychodzących oraz nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w PCUW,
 - b) przekazywanie dokumentów z dekretacją,
 - c) udzielanie informacji interesantom, w tym kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
 - d) obsługa narad, konferencji i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
 - e) nadzór nad realizacją obowiązującej instrukcji kancelaryjnej,
 - 2) prowadzenie rejestru zarządzeń oraz decyzji Dyrektora,
 - 3) zaopatrywanie PCUW w artykuły i materiały biurowe, eksploatacyjne i inne oraz ich wydawanie,
 - 4) zamawianie, ewidencjonowanie i wydawanie pieczęci służbowych,
 - 5) odbiór i dostarczanie do PCUW korespondencji z sekretariatu Zarządu Powiatu, wysyłanie korespondencji i innych przesyłek drogą pocztową,
 - 6) bieżąca współpraca z pozostałymi stanowiskami PCUW w zakresie powierzonych zadań,
 - 7) aktualizacja informacji zawartych na stronie internetowej PCUW po uzyskaniu akceptacji wprowadzonych zmian przez Dyrektora,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z konserwacją, naprawami i remontami instalacji i urządzeń stanowiących wyposażenie pomieszczeń PCUW,;
 - 9) bieżący nadzór nad wykonawcami świadczącymi usługi w zakresie konserwacji, bieżących napraw, zabezpieczenia awarii
 - 10) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych,
 - 11) prowadzenie obsługi baz danych Systemu Informacji Oświatowej w zakresie przyporządkowanym organowi prowadzącemu,
 - 12) prowadzenie sprawozdawczości rzeczowej i statystycznej PCUW,
 - 13) prowadzenie instruktażu dla pracowników jednostek obsługiwanych w zakresie zadań statutowych PCUW,
6. Do zakresu zadań **stanowiska ds. obsługi prawnej** należy w szczególności:
- 1) udzielanie pracownikom PCUW i jednostkom obsługiwanim opinii oraz porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie interpretacji i stosowania prawa,
 - 2) udzielanie pisemnych opinii i wyjaśnień prawnych na wnioski Dyrektora, Głównego Księgowego oraz pisemnych wystąpień samodzielnych stanowisk pracy,
 - 3) występowanie w charakterze pełnomocnika PCUW w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi,
 - 4) udział w opracowaniu projektów wewnętrznych aktów normatywnych Dyrektora i jednostek obsługiwanych oraz ich opiniowanie,
 - 5) opiniowanie projektów umów, aneksów i innych dokumentów o takim charakterze zawieranych przez PCUW i jednostki obsługiwane,
 - 6) opiniowanie spraw spornych, wynikających ze stosunku pracy pracowników PCUW i jednostek obsługiwanych oraz reprezentowania PCUW i jednostek obsługiwanych przed sądami w tych sprawach,

- 7) przegląd ukazujących się przepisów prawnych, dotyczących funkcjonowania PCUW i jednostek obsługiwanych, w celu kierowania ich do właściwych komórek organizacyjnych i stanowisk, realizujących wynikające z tych przepisów zadania.
7. Do zakresu zadań **stanowiska ds. obsługi informatycznej** należy w szczególności:
- 1) nadzór nad systemami sieci komputerowych PCUW i jednostek obsługiwanych,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z zakupem sprzętu komputerowego i oprogramowania, ich serwisu i oraz napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych,
 - 3) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z instalowaniem, konfigurowaniem i konserwacją urządzeń komputerowych oraz oprogramowania,
 - 5) aktualizacja oprogramowania,
 - 6) nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwego zabezpieczenia danych elektronicznych poprzez ich archiwizację oraz kontrolę antywirusową,
 - 7) ewidencjonowanie sprzętu, oprogramowania i właściwego oraz dokumentowanie legalności oprogramowania,
 - 8) zapewnienie bezpieczeństwa sieci komputerowych przed dostępem osób nieuprawnionych do informacji i innych danych będących pod ochroną,
 - 9) udzielania instruktażu i pomocy pracownikom jednostek obsługiwanych w sprawach związanych z pracą sprzętu i oprogramowania komputerowego.

Rozdział 4. Ochrona Danych Osobowych

§ 8.

1. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych w PCUW są realizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych (RODO), ustawą o ochronie danych osobowych, oraz wewnętrznymi procedurami i regulaminami.
2. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych w PCUW wykonywane są na podstawie umów cywilnoprawnych oraz uchwały Rady Powiatu w Kielcach o powołaniu wspólnego Inspektora Ochrony Danych.
3. Główne zadania Inspektora Ochrony Danych, to:
 - 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;

- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

Rozdział 5. Zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 9.

1. Dyrektor podpisuje wszystkie dokumenty.
2. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty, określone w ust. 1 podpisuje wyznaczony przez Dyrektora pracownik na podstawie udzielonego upoważnienia.
3. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczanym pod tekstem z lewej strony.
4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne dokumenty.
5. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w odrębnych dokumentach.

Rozdział 6. Zatrudnianie i wynagradzanie pracowników

§ 10.

1. Pracownicy PCUW są pracownikami samorządowymi, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Wynagradzanie pracowników PCUW ustalane jest na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
3. W jednostce może zostać ustanowiony regulamin wynagradzania pracowników.

Rozdział 8. Postanowienia końcowe

§ 11.

Zmian Regulaminu Organizacyjnego dokonuje Zarząd Powiatu w trybie właściwym do jego uchwalenia.

§ 12.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego

Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Kielcach stanowiącego załącznik
do Uchwały nr/2024 Zarządu Powiatu Kieleckiego z dnia2024 r.

58/249

30 grudnia

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W KIELCACH

