Uchwała Nr 148/2016
Zarządu Powiatu w Radziejowie
z dnia 22 grudnia 2016 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych Powiatu Radziejowskiego

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016, poz. 814 z późn. zm.[1]) oraz § 7 Statutu Centrum Usług Wspólnych Powiatu Radziejowskiego, stanowiącego załącznik do uchwały nr XVII/119/2016 Rady Powiatu w Radziejowie z dnia 29 września 2016 r. uchwala się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych Powiatu Radziejowskiego, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych Powiatu Radziejowskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

[1] Zmiana tekstu jednolitego wymienionej ustawy została ogłoszona w Dz. U. z 2016 r. poz. 1579.

Załącznik
do Uchwały Nr 148/2016
Zarządu Powiatu w Radziejowie
z dnia 22 grudnia 2016 r.

Regulamin Organizacyjny
Centrum Usług Wspólnych Powiatu Radziejowskiego

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych Powiatu Radziejowskiego.
2. Centrum Usług Wspólnych Powiatu Radziejowskiego zapewnia wspólną obsługę, w szczególności administracyjną, informatyczną, finansową i organizacyjną jednostkom organizacyjnym powiatu zaliczanym do sektora finansów publicznych.
3. Podstawy prawne oraz szczegółowy przedmiot i zakres działania określa Statut Centrum Usług Wspólnych Powiatu Radziejowskiego.
4. Nadzór nad działalnością Centrum Usług Wspólnych Powiatu Radziejowskiego sprawuje Zarząd Powiatu.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1) Statucie – należy rozumieć Statut Centrum Usług Wspólnych Powiatu Radziejowskiego;
2) CUWPR– należy rozumieć Centrum Usług Wspólnych Powiatu Radziejowskiego;
3) Dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Radziejowskiego ;
4) Zarząd Powiatu – należy rozumieć Zarząd Powiatu Radziejowskiego;
5) Staroście – należy rozumieć Starostę Powiatu Radziejowskiego.

§ 3.1. CUWPR działa na podstawie uchwały Nr XVII/119/2016 Rady Powiatu w Radziejowie z dnia 29 września 2016 r. w sprawie określenia jednostki obsługującej, jednostek obsługiwanych oraz zakresu obowiązków powierzonych jednostce obsługującej.

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

Rozdział II.
Zakres działania Centrum Usług Wspólnych Powiatu Radziejowskiego

§ 4. 1. Prowadzenie bazy danych oświatowych w ramach systemu informacji oświatowej.
2. Pozyskanie środków unijnych w celu rozwoju placówek oświatowych.
3. Przygotowywanie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem i likwidacją szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat Radziejowski.
4. Przygotowywanie spraw związanych z funkcjonowaniem niepublicznych szkół i placówek oświatowych, a w szczególności spraw związanych z prowadzeniem ewidencji tych jednostek oraz rozliczaniem i kontrolą wykorzystania dotacji.
5. Centralizacja rozliczeń podatku od towarów i usług w Powiecie Radziejowskim, w szczególności składanie deklaracji VAT, kontrola podatkowa jednostek podległych.

Rozdział III.
Struktura i organizacja Centrum Usług Wspólnych Powiatu Radziejowskiego

§ 5. 1. Dyrektor CUWPR kieruje jego działalnością i reprezentuje je na zewnątrz na podstawie upoważnienia udzielonego przez Zarząd Powiatu.
2. Dyrektora CUWPR zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Radziejowskiego.
3. Do zakresu obowiązków i uprawnień Dyrektora należy w szczególności:
1) kierowanie działalnością CUWPR;
2) reprezentowanie CUWPR na zewnątrz;
3) wydawanie aktów wewnętrznych, w tym zarządzeń dotyczących działalności CUWPR;
4) organizowanie i koordynowanie pracy oraz nadzór nad prawidłowym i terminowym realizowaniem procesów w CUWPR;
5) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
6) ustalenie wewnętrznego podziału pracy w CUWPR pomiędzy Dyrektorem, Głównym Księgowym i pracownikami CUWPR;

7) określenie wewnętrznej struktury organizacyjnej;

8) zawieranie umów, na podstawie udzielonych upoważnień, związanych z działalnością CUWPR;

9) zatwierdzanie wypłat z rachunku bankowego CUWPR do wysokości kwot zgromadzonych na tych rachunkach;

10) podpisywanie zamówień na usługi, roboty budowlane i dostawy w granicach zatwierdzanych planów finansowych i rzeczowo-finansowych;

11) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach personalnych pracowników CUWPR i innych uprawnionych osób, w tym dotyczących zatrudnienia i zwalniania, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania oraz gospodarki środkami przeznaczonymi na wynagrodzenia;

12) udzielanie pełnomocnictw do załatwiania spraw należących do kompetencji Dyrektora;

13) nadzorowanie rozliczeń CUWPR z jednostkami obsługiwanymi, Powiatem Radziejowskim, Urzędami Skarbowymi i ZUS.

4. Wyznaczony przez Dyrektora pracownik CUWPR na podstawie właściwego upoważnienia zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności lub okresowej przeszkody w sprawowaniu funkcji.

5. Główny Księgowy odpowiada bezpośrednio przed Dyrektorem za prawidłową i terminową realizację zadań z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz gospodarki finansowej CUWPR.

§ 6. W skład Centrum Usług Wspólnych Powiatu Radziejowskiego wchodzą następujące stanowiska pracy:

1) Dyrektor - 1 etat,

2) Główny Księgowy - 1 etat,

3) Stanowisko ds. wynagrodzeń - 2 etaty,

4) Stanowisko ds. finansowo - księgowych - 3 etaty,

5) Stanowisko ds. oświaty, organizacyjnych i kadr – 1 etat;

6) Stanowisko ds. SIO – 1 etat;

7) Stanowisko administratora bezpieczeństwa informacji – 1 etat;

8) Stanowisko informatyka – 1 etat oraz zawieranie umowy o obsługę informatyczną w związku z centralizacją rozliczeń podatku od towarów i usług – wg potrzeb;

9) Radca prawny – wymiar etatu lub umowa o obsługę prawna ds. oświaty – wg potrzeb.

§ 7. 1. Poszczególne stanowiska pracy podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań CUWPR w zakresie określonym w Statucie, Regulaminie oraz zlecone przez Dyrektora.

2. W celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań CUWPR Dyrektor, w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, umów absolwenckich i staży może tworzyć inne stanowiska pracy.

3. Schemat struktury organizacyjnej CUWPR stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV.
Zadania pracowników Centrum Usług Wspólnych Powiatu Radziejowskiego

§ 8. Do zadań pracowników CUWPR należy:

1) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań, analiz i informacji na sesje Rady Powiatu, Zarządu Powiatu oraz zarządzeń, informacji, sprawozdań i analiz dla potrzeb Dyrektora;

2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu;

3) współdziałanie w zakresie opracowywania projektu budżetu CUWPR;

4) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej;

5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy CUWPR;

6) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;

7) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie ochrony danych osobowych oraz w zakresie prawo zamówień publicznych;

8) współdziałanie w zakresie przygotowywania informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;

9) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;

10) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zapewnienia bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;

11) realizacja zadań wynikających z ustawy Karta Nauczyciela i ustawy o systemie oświaty oraz rozporządzeń związanych z prawidłową działalnością szkół i placówek;

12) realizacja zadań w zakresie polityki kadrowej pracowników CUWPR oraz dyrektorów szkół i placówek.

Rozdział V.
Zasady podpisywania pism i decyzji

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

1) decyzje administracyjne w zakresie indywidualnych spraw należących do kompetencji CUWPR, w oparciu o udzielone upoważnienia Starosty Radziejowskiego i Zarządu Powiatu;

2) pisma kierowane do zewnętrznych organów kontroli, w tym odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;

3) pisma i wystąpienia kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej;

4) decyzje w sprawach kadrowych pracowników CUWPR;

5) odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych;

6) odpowiedzi na skargi, wnioski i listy obywateli.

2. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty, określone w ust. 1 z wyłączeniem decyzji administracyjnych, podpisuje wyznaczony przez Dyrektora pracownik na podstawie udzielonego upoważnienia.

§ 10. Pracownicy opracowujący pisma zgodnie z instrukcja kancelaryjną.

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

Rozdział VI.
Postanowienia końcowe

§ 12. Zmiany Regulaminu dokonywane są w drodze uchwały Zarządu Powiatu.

§ 13. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa.

STAROSTA
dr Jarosław Kołtuni

Załącznik nr 1 do Regulaminu
Organizacyjnego CUWPR
z dnia 22 grudnia 2016 r.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH POWIATU RADZIEJOWSKIEGO

DYREKTOR

- Główna Księgowa
  - Stanowisko ds. finansowo – księgowych
    - Stanowisko ds. wynagrodzeń
- Stanowisko ds. oświaty, organizacji i kadr
- Stanowisko informatyka,
- Stanowsko administratora bezpieczeństwa informacji
- Stanowisko ds. SIO
- Radca prawny

STAROSTA
dr Jarosław Kołtuniak

Uzasadnienie

Centrum Usług Wspólnych Powiatu Radziejowskiego działa na podstawie uchwały Nr XVII/119/2016 Rady Powiatu w Radziejowie z dnia 29 września 2016 r. w sprawie określenia jednostki obsługującej, jednostek obsługiwanych oraz zakresu obowiązków powierzonych jednostce obsługującej. W celu prawidłowego funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych Powiatu Radziejowskiego zasadne jest podjęcie uchwały w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego.