UCHWAŁA NR 236.2019
ZARZĄDU POWIATU SUSKIEGO

z dnia 31 października 2019 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Suchej Beskidzkiej.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 511, 1571) Zarząd Powiatu Suskiego uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Suchej Beskidzkiej, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Uchyla się uchwałę nr 605.2017 Zarządu Powiatu Suskiego z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Suchej Beskidzkiej.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Suchej Beskidzkiej.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2019 r.

Załącznik do Uchwały nr 236.2019
Zarząd Powiatu Suskiego
z dnia 31.10.2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SUCHEJ BESKIDZKIEJ

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Suchej Beskidzkiej określa organizację wewnętrzną Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Suchej Beskidzkiej, zakres zadań na poszczególnych stanowiskach pracy oraz zasady funkcjonowania.
2. Podstawy prawne oraz szczegółowy przedmiot i zakres działania PCUW określa uchwała nr 0007/XXVIII/195/2017 Rady Powiatu Suskiego z dnia 30 marca 2017r., w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Suchej Beskidzkiej zmieniona uchwałą Nr 0007/XL/286/2018 Rady Powiatu Suskiego z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie zmiany uchwały Rady Powiatu Suskiego Nr 0007/XXXVIII/195/2017 z dnia 30 marca 2017 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Suchej Beskidzkiej oraz uchwałą Nr 0007/XLI/293/2018 Rady Powiatu Suskiego zmieniającą uchwałę Rady Powiatu Suskiego Nr 0007/XL/286/2018 z dnia 26 kwietnia 2018 roku w sprawie zmiany uchwały Rady Powiatu Suskiego Nr 0007/XXXVIII/195/2017 z dnia 30 marca 2017 roku w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Suchej Beskidzkiej oraz uchwałą nr 0007/X/78/2019 z dnia 26 września 2019 r. w sprawie zmiany uchwały Rady Powiatu Suskiego Nr 0007/XXVIII/195/2017 z dnia 30 marca 2017 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Suchej Beskidzkiej.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :
PCUW – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Suchej Beskidzkiej,
Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Suskiego,
Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Suchej Beskidzkiej,
Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Suchej Beskidzkiej,
Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Suchej Beskidzkiej,
Koordynatorach – należy przez to rozumieć koordynatorów biur Powiatowego Centrum Usług Wspólnych,
Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Suchej Beskidzkiej,
Biurach – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Powiatowego Centrum Usług Wspólnych,
Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Suskiego,

Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Suskiego,
Jednostkach Obsługiwanych – należy przez to rozumieć Jednostki Obsługiwane przez Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Suchej Beskidzkiej.

§ 3

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 4

Ogólne zasady funkcjonowania PCUW:

1. PCUW funkcjonuje na zasadzie:

a) praworządności,
b) jednoosobowego kierownictwa,
c) służbowego podporządkowania,
d)podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań między poszczególne stanowiska pracy,
e) planowaniu pracy,
f) kontroli wewnętrznej,
g) wzajemnego współdziałania.

2. PCUW działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Powiatu Suskiego, statutu, uchwał Zarządu Powiatu, zarządzeń wewnętrznych Dyrektora.
3. PCUW jest jednostką organizacyjną Powiatu Suskiego nieposiadającą osobowości prawnej powołaną do realizacji zadań z zakresu finansów publicznych, wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
4. PCUW może realizować również inne zadania w zakresie udzielonych pełnomocnictw.
5. PCUW prowadzi obsługę rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS i innymi instytucjami w tym dotyczące obsługi projektów z udziałem środków zewnętrznych, m.in. projektów UE.
6. Podstawowym zadaniem PCUW jest obsługa finansowo - księgowa Jednostek Obsługiwanych.

§ 5

1. Siedziba PCUW znajduje się w Suchej Beskidzkiej, przy ul. Kościelnej 5 b.
2. Obszarem działania PCUW jest Powiat Suski.
3. PCUW jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Prawa i obowiązki pracowników PCUW regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy i innych właściwych przepisów prawa.
5. PCUW funkcjonuje zgodnie z zasadami zawartymi:

a) ustawach o samorządzie powiatowym i pracownikach samorządowych,
b) ustawach o finansach publicznych i rachunkowości,
c) ustawach o ochronie danych osobowych,
d) przepisach prawa pracy,
e) zarządzeniach wewnętrznych,
f) instrukcji kancelaryjnej,
g) niniejszym regulaminie,
h) innych przepisach szczególnych, jeśli takie stanowią.

6. Szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania PCUW reguluje Dyrektor w zarządzeniach wewnętrznych.

Rozdział 2
Struktura organizacyjna PCUW

§ 6

1. PCUW kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje Głównego Księgowego i jego zastępcę oraz koordynatorów i pracowników poszczególnych biur.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora, pracą PCUW kieruje upoważniony do jego zastępstwa pracownik.
4. W strukturze organizacyjnej PCUW wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:

a) Dyrektor
b) Główny Księgowy
c) Koordynatorzy biur
d) pracownicy biur.

5. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają odrębne zakresy czynności dla pracowników PCUW.
6. Schemat organizacyjny przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 7
Dyrektor

1. PCUW kieruje Dyrektor przy pomocy Głównego Księgowego i reprezentuje go na zewnątrz na podstawie udzielonych przez Zarząd Powiatu upoważnień i pełnomocnictw.
2. Dyrektor podlega służbowo Staroście.
3. Dyrektor PCUW jest zwierzchnikiem w stosunku do pracowników PCUW i wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
4. Dyrektor odpowiada za realizację powierzonych zadań, organizację i skuteczność pracy PCUW oraz wykonanie uchwał Zarządu Powiatu i uchwał Rady Powiatu w zakresie dotyczącym prowadzenia spraw.
5. Dyrektor jest odpowiedzialny za całość gospodarki PCUW oraz za rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych w zakresie powierzonych zadań.

§ 8

Do podstawowych obowiązków i uprawnień Dyrektora PCUW należy kierowanie realizacją zadań PCUW w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności:

1) koordynacja i nadzór nad pracą PCUW,
2) wydawanie przepisów wewnętrznych w sprawach organizacji i funkcjonowania PCUW,
3) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
5) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
6) właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno – bytowej
7) kształtowanie polityki finansowej w oparciu o zasady gospodarki finansowej obowiązujące jednostki budżetowe,
8) określenie zakresu obowiązków i uprawnień na stanowiskach pracy,
9) gospodarowanie mieniem PCUW,
10) opracowanie planów finansowych i właściwe gospodarowanie finansami PCUW,
11) zapewnienie kontroli zarządczej w PCUW.

§ 9

Dyrektor współdziała z Radą Powiatu, Zarządem Powiatu i Dyrektorami Jednostek Obsługiwanych w celu efektywnego wykonywania zadań, w szczególności przez:

a) przygotowanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu w zakresie dotyczącym działalności i funkcjonowania PCUW,
b) opracowywanie wspólnie z Głównym Księgowym projektu budżetu, strategii działania oraz sposobu ich realizacji.

§ 10

1. Dyrektor jest administratorem danych osobowych pracowników PCUW w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych.
2. Dyrektor, jako administrator danych osobowych pracowników PCUW, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.

Rozdział 3
Zasady organizacji pracy PCUW

§ 11

1. W PCUW obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą, każdy pracownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi PCUW, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie powierzonego mu zadania.
2. Dyrektor może powierzyć koordynatorom biur nadzorowanie prac pracowników poszczególnych biur, w celu zapewnienia zgodnego z prawem wykonywania przypisanych biurom zadań i w tym zakresie, koordynatorzy ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem PCUW.
3. Wszyscy pracownicy PCUW zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu sprawnej realizacji zadań PCUW.
4. W razie nieobecności jednego z pracowników, zastępstwo obejmuje obecny w pracy pracownik, który przejmuje na czas nieobecności pracownika zakres jego obowiązków, zgodnie z zapisami znajdującymi się w zakresach czynności pracowników.
5. Strukturę organizacyjną PCUW tworzą biura i jednoosobowe stanowiska pracy.
6. Biuro i jednoosobowe stanowisko pracy są podstawowymi komórkami organizacyjnymi zajmującymi się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy.
7. Pracą biura kieruje koordynator biura, który bezpośrednio nadzoruje pracę tej jednostki organizacyjnej. Biurem ds. organizacji PCUW oraz jednoosobowymi stanowiskami pracy kieruje Dyrektor PCUW. Pracą biura ds. rachunkowości zakładu budżetowego kieruje Główny księgowy.
8. W czasie nieobecności koordynatora biura, pracę biura nadzoruje pracownik upoważniony zgodnie z zakresem czynności.
9. Pracownicy PCUW wykonują powierzone im w ramach stosunku pracy zadania.
10. Funkcjonowanie komórek organizacyjnych opiera się na zasadach służbowego podporządkowania i podziału zadań.
11. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

a) zakres działania określony w niniejszym regulaminie,

b) wykaz stanowisk służbowych ustalonych przez Dyrektora w trybie określonym przez przepisy prawa,
c) zakresy zadań poszczególnych pracowników, ustalony przez Dyrektora w trybie określonym przez przepisy prawa – zarządzenia Dyrektora

12. W strukturze organizacyjnej PCUW wyodrębnia się następujące komórki oznaczone symbolami literowymi stosowanymi w oznaczeniu spraw:

a) Biuro ds. organizacji PCUW – BO,
b) Biuro ds. rachunkowości oświaty – BRO,
c) Biuro ds. rachunkowości pomocy społecznej – BPS
d) Biuro ds. rachunkowości Starostwa Powiatowego i PCUW – BSP
e) Inspektor ochrony danych -OD
f) Biuro ds. rachunkowości zakładu budżetowego – BZB

13. W celu realizacji określonych zadań, Dyrektor może powoływać komisje oraz zespoły stałe lub doraźne.

Rozdział 4
Obowiązki pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 12

Do obowiązków wszystkich pracowników zatrudnionych w PCUW należy w szczególności:

1) działanie na podstawie prawa i szczegółowe jego przestrzeganie,
2) sumiennie, sprawne i bezstronnie wykonywanie powierzonych zadań,
3) zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej na zasadach i w zakresie przewidzianych przez prawo,
4) stosowanie się do poleceń przełożonego, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
5) udzielanie informacji i wyjaśnień niezbędnych przy załatwieniu danej sprawy,
6) informowanie stron o przysługujących im środkach prawnych,
7) gospodarowanie środkami publicznymi w sposób racjonalny, celowy i oszczędny,
8) udział w szkoleniach z zakresu BHP oraz ochrony przeciwpożarowej i poddanie się egzaminom sprawdzającym,
9) dbałość o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
10) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,
11) każdorazowe zgłaszanie i wypisywanie do książki wyjść wszystkich wyjść służbowych i prywatnych,
12) bezwzględne przestrzeganie zasad określonych w regulaminach PCUW,
13) terminowe wykonywanie zadań zgodnie z przepisami prawa, w tym o postępowaniu egzekucyjnym,
14) realizowanie zadań wynikających z zarządzeń i poleceń Dyrektora,
15) przygotowanie projektów uchwał rady i zarządu powiatu oraz wykonywanie zadań z nich wynikających
16) współpraca między komórkami organizacyjnymi,
17) przygotowanie informacji i materiałów dla Dyrektora wynikających z wykonywania zadań,
18) przygotowanie i aktualizowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
19) nieujawnianie informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskiwania których zostali uprawnieni zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz przestrzegania wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa w tym zakresie.

§ 13

Pracownicy PCUW mają obowiązek przestrzegania:

1) przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
2) zasad współżycia społecznego oraz dbania o dobro pracodawcy, ochronę jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
3) przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
4) pozostałych wewnętrznych przepisów: regulaminów i instrukcji wprowadzonych zarządzeniem Dyrektora.

§ 14
Główny Księgowy

1. Do zadań Głównego Księgowego należy:

a) wykonywanie zadań Głównego Księgowego PCUW i jednostek obsługiwanych,
b) nadzorowanie biura ds. rachunkowości oświaty, pomocy społecznej, Starostwa Powiatowego i PCUW.

2. Główny Księgowy odpowiada bezpośrednio przed Dyrektorem za prawidłową i terminową realizację zadań z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz gospodarki finansowej PCUW oraz jednostek obsługiwanych.
3. W celu realizacji swoich zadań, Główny Księgowy:

a) ma prawo żądać od koordynatorów biur Jednostek Obsługiwanych oraz Jednostek Obsługiwanych udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.
b) ma prawo wnioskować do Dyrektora Jednostki Obsługiwanej o określenie trybu, według którego mają być wykonywane prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej przez inne komórki organizacyjne Jednostek Obsługiwanych.

4. Główny Księgowy kieruje pracą biura ds. rachunkowości zakładu budżetowego.

§ 15
Inspektor Ochrony Danych

1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) dalej RODO, oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
b) monitorowanie przestrzegania RODO 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,
c)udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
d)współpraca z organem nadzorczym,
e) 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,
f) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia,
g) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.

§ 16

Inspektor Ochrony Danych może wykonywać inne zadania i obowiązki. Administrator lub podmiot przetwarzający zapewniają, aby takie zadania i obowiązki nie powodowały konfliktu interesów.

§ 17

1. Do podstawowych zadań biura ds. organizacji PCUW należy w szczególności:
1) prowadzenie sekretariatu,
2) prowadzenie dziennika podawczego,
3) obsługa kancelaryjna, w tym ewidencjonowanie przyjmowanej i wysyłanej korespondencji oraz zapewnienie prawidłowego obiegu korespondencji,
4) wysyłanie korespondencji pocztą oraz koordynacja roznoszonej korespondencji przez gońca,
5) prowadzenie korespondencji okolicznościowej,
6) gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia PCUW.
7) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym oraz konserwacją wyposażenia PCUW.
8) prowadzenie dokumentacji w zakresie przedmiotów nietrwałych, księgi inwentarzowej pozostałych środków trwałych,
9) prowadzenie dokumentacji w zakresie środków i przedmiotów nietrwałych, księgi inwentarzowej pozostałych środków trwałych,
10) dokonywanie odpowiednich oznaczeń rzeczowych składników majątku, zgodnie z prowadzoną ewidencją,
11) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkami i tablicami,
12) sporządzanie zamówień na zakup potrzebnych materiałów i urządzeń,
13) przygotowanie umów na użytkowanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
14) administrowanie komputerami i siecią komputerową,
15) usuwanie w miarę możliwości awarii sieci i urządzeń komputerowych oraz oprogramowania komputerowego,
16) instruowanie i szkolenie pracowników w zakresie obsługi komputerów i zainstalowanego oprogramowania,
17) wykonywanie czynności związanych z bieżącym umieszczaniem i aktualizacją informacji na stronie internetowej PCUW,
18) opiniowanie wniosków o zakup nowego sprzętu komputerowego,
19) dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania komputerowego według potrzeb,
20) realizacja projektów związanych z elektronicznym usprawnieniem funkcjonowania PCUW i obsługi interesantów,
21) prowadzenie ewidencji osób posiadających podpis kwalifikowany i dokonywanie czynności w zakresie odnowień podpisu,
22) obsługa centrali telefonicznej PCUW,
23) opracowanie i realizacja planów finansowych dotyczących informatyzacji w PCUW,
24) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej,
25) zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego i ochrony danych osobowych przy używaniu oprogramowaniu informatycznego,
26) prowadzenie ewidencji zainstalowanego oprogramowania w PCUW,
27) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego zainstalowanego w PCUW,
28) wdrażanie postępu technicznego w informatyzacji,
29) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników PCUW,
30) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązywania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent, emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń,
31) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych oraz prowadzenia stosownych ewidencji,
32) kierowanie pracowników PCUW na badania lekarskie,
33) koordynowanie szkoleń, dokształcania zawodowego pracowników PCUW,
34) przygotowywanie projektu planów urlopów wypoczynkowych pracowników PCUW, prowadzenie

list obecności, kart urlopowych, miesięcznych i rocznych kart ewidencji obecności w pracy pracowników PCUW,
35) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Suchej Beskidzkiej w zakresie realizacji staży oraz pracy inwentaryzacyjnych,
36) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
37) sprawowanie opieki i nadzoru oraz kierowanie przebiegiem praktyk uczniów szkół ponadpodstawowych i studentów,
38) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze,
39) przygotowanie projektu planu finansowego w zakresie badań lekarskich, delegacji służbowych w tym ryczałtów, szkoleń, odpraw rentowych i odpraw emerytalnych,
40) koordynowanie służby przygotowawczej nowozatrudnionych pracowników, w tym prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
41) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej wynikającej z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
42) przyjmowanie zaświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej przez pracowników PCUW.
43) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt, przepisów z zakresu postępowania z dokumentacją, z zasadami jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
44) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad aktami i przygotowanie przekazania ich do składnicy akt.
45) przechowywanie, zabezpieczenie oraz prowadzenie ewidencji posiadanych i przejmowanych akt,
46) udostępnianie akt dla celów służbowych i naukowych,
47) wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt na wniosek
48) inicjowanie brakowania akt kategorii B i odprowadzenie akt przeznaczonych na makulaturę, przemiał,
49) przekazywanie akt do archiwum państwowego,
50) utrzymywanie stałych kontaktów z archiwum państwowym,
51) przeprowadzenie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym na polecenie Dyrektora lub na wniosek Dyrektora archiwum państwowego,
52) sporządzenie sprawozdania rocznego z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji w składnicy akt.

§ 18

1. Do zadań biura ds. rachunkowości oświaty, biura ds. rachunkowości pomocy społecznej, biura ds. rachunkowości Starostwa Powiatowego i PCUW oraz biura ds. rachunkowości zakładu budżetowego należy (w zakresie odpowiednio spraw związanych z oświatą, pomocą społeczną, Starostwa Powiatowego, PCUW oraz zakładu budżetowego) w szczególności:
a) prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej i budżetowej,
b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez Dyrektorów i Kierowników Jednostek Obsługiwanych,
c) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
d) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej wydzielonych rachunków dochodów,
e) prowadzenie obsługi rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS i innymi instytucjami finansowymi (w tym dotyczące obsługi projektów z udziałem środków zewnętrznych itp.)
f) przygotowanie materiałów i dokumentów niezbędnych do opracowywania przez Dyrektorów Jednostek Obsługiwanych projektów planu finansowego i jego zmian na wniosek i w porozumieniu z Dyrektorami Jednostek Obsługiwanych,
g) prowadzenie obsługi płacowej,
h) prowadzenie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w porozumieniu z Dyrektorami Jednostek Obsługiwanych,
i) zapewnienie realizacji zadań głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych,
j) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora wynikających z potrzeb PCUW.
2. Obsługa finansowo – księgowa zakładu budżetowego Kryta Pływalnia nie obejmuje obsługi kasowej (obrotu gotówkowego) jednostki.

Rozdział 5
Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej

§ 19

1. W PCUW sprawowana jest kontrola zewnętrzna i wewnętrzna.
2. Kontrolę wewnętrzną sprawują:

a) Dyrektor,
b) Główny Księgowy,
c) upoważniony pracownik.

3. Kontrolę zewnętrzną wykonują:

a) Rada Powiatu za pośrednictwem komisji rewizyjnej w zakresie bieżącej działalności
b) Zarząd Powiatu
c) Skarbnik Powiatu Suskiego
d) inne instytucje upoważnione do przeprowadzania kontroli

4. Kontrola ma na celu:

a) zapewnienie bieżącej i pełnej informacji służącej Dyrektorowi do doskonalenia działania
b) badania zgodności działania z obowiązującymi przepisami,
c) ocenę efektywności i sprawności działania stanowisk pracy PCUW,
d) badanie prawidłowości załatwiania skarg i wniosków obywateli,
e) badanie prawidłowości obsługi interesantów, w tym terminowości załatwiania spraw i prawidłowego stosowania przepisów,
f) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników,
g) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
h) sprawdzenie wykonania wniosków pokontrolnych wydawanych w wyniku kontroli własnej oraz organów kontroli zewnętrznej.

§ 20

1. Przeprowadzoną kontrolę wewnętrzną odnotowuje się w „zeszycie kontroli” określając:

a) datę przeprowadzonej kontroli,
b) stanowisko objęte kontrolą,
c) przedmiot kontroli,
d) wynik kontroli,
e) termin usunięcia nieprawidłowości,
f) potwierdzenie wykonania zaleceń.

2. Z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej sporządza się protokół lub sprawozdanie zawierające fakty stanowiące podstawę do oceny stanowiska pracy, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki jak również osiągnięcia i przykłady warte upowszechnienia.

§ 21

Koordynatorem działalności kontrolnej jest Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik.

Rozdział 6
Zasady podpisywania pism i dokumentów finansowych oraz zasady przygotowania projektów aktów prawnych

§ 22

1. Do podpisu Dyrektora zastrzega się w szczególności:

a) zarządzenia, ogłoszenia, okólniki – wynikające z bieżącej działalności PCUW,
b) materiały kierowane pod obrady Zarządu i Rady Powiatu,

c) decyzje w sprawach kadrowych pracowników PCUW,
d) pisma kierowane do zewnętrznych organów kontroli, w tym odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
e) sprawozdania z działalności PCUW,
f) pisma zastrzeżone do podpisu Dyrektora odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

2. W czasie nieobecności Dyrektora, dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Główny Księgowy lub wyznaczony przez Dyrektora pracownik na podstawie upoważnienia.
3. Dyrektor może upoważnić pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostałych w zakresie działalności stanowisk pracy, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Dyrektora.
4. Czynności o charakterze przygotowawczym, techniczno – kancelaryjnym i inne dokumenty nie stanowiące rozstrzygnięcia sprawy, podpisują pracownicy stosownie do podziału czynności.
5. Dokumenty przedstawione do podpisu Dyrektora powinny być opatrzone imienną pieczątką wraz z parafą pracownika, który sporządził dokument w lewym dolnym rogu.
6. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów finansowo – księgowych, opracowana przez Głównego Księgowego.
7. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów finansowo – księgowych opracowana przez Głównego Księgowego.
8. Dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę otrzymania i wydatkowania środków niepieniężnych PCUW podpisują:

a) Dyrektor
b) Główny Księgowy

9. Podczas nieobecności Dyrektora lub/i Głównego Księgowego dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak i również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę otrzymania i wydatkowania środków niepieniężnych podpisują odpowiedzialnie osoby wg zasad zastępstw lub osoby z upoważnieniami.
10. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określa „instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w PCUW" ustalona odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

§ 23

1. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe biura.
2. Projekty aktów prawnych powinny zawierać aprobatę radcy prawnego oraz być parafowane podpisem umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony przez pracownika, który przygotował akta.
3. W sprawach nieuregulowanych stosuje się postanowienia instrukcji kancelaryjnej dla PCUW.
4. Klasyfikację rzeczową prowadzi się według jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Rozdział 7
Zasady obsługi interesantów

§ 24

1. Organizację, porządek pracy i rozkład czasu pracy określa regulamin pracy ustanowiony przez Dyrektora w drodze odrębnego zarządzenia.
2. Pracownicy przyjmują interesantów w godzinach pracy PCUW.
3. Nadzór nad przebiegiem załatwiana spraw indywidualnych sprawuje Dyrektor.

Rozdział 8
Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

§ 25

1. W sprawach skarg i wniosków interesantów Dyrektor przyjmuje codziennie w godzinach urzędowania PCUW oraz w środy do 15:30.
2. Skargi na Dyrektora PCUW przekazywane są do Starostwa Powiatowego w Suchej Beskidzkiej celem nadania im właściwego biegu.
3. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat.
4. Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków regulują przepisy szczegółowe.
5. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor.
6. Przy przyjmowaniu załatwieniu skarg i wniosków obywateli stosuje się dział VIII KPA – skargi i wnioski.
7. Skargę należy załatwić bez zbędnej zwłoki, nie później jednak, niż w ciągu miesiąca.

Rozdział 9

§ 26

1. Zmiana niniejszego regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego wprowadzenia.
2. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2019 roku.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Usług Wspólnych
w Suchej Beskidzkiej

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SUCHEJ BESKIDZKIEJ

