

UCHWAŁA NR 122 /2015
ZARZĄDU POWIATU W KĘTRZYNIE

z dnia 29 lipca 2015 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego samorządowej jednostki organizacyjnej
"Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego"**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 595; z późn. zm.) oraz § 8 ust. 3 Statutu Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego stanowiącego załącznik do Uchwały Nr VIII/70/2015 Rady Powiatu w Kętrzynie z dnia 15 kwietnia 2015 r. Zarząd Powiatu w Kętrzynie uchwala, co następuje:

§ 1. Nadaje się regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego zobowiązuje się do zapoznania pracowników z postanowieniami niniejszego zarządzenia.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu w Kętrzynie:

- | | | | |
|----|------------------------------|---------------------|--|
| 1. | Ryszard Henryk Niedziółka | Starosta Kętrzyński | ..... |
 |
| 2. | Michał Jerzy Krasiński | Wicestarosta | ..... |
| 3. | Alicja Anastazja Kamińska | Członek | ..... |
 |
| 4. | Michał Kochanowski | Członek | ..... |
| 5. | Waldemar Krzysztof Kuczyński | Członek | ..... |
 |

Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Statucie – należy rozumieć Statut Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego;
- 2) Centrum – należy rozumieć Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego;
- 3) Dyrektora – należy rozumieć Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego;
- 4) Zarząd Powiatu – należy rozumieć Zarząd Powiatu w Kętrzynie;
- 5) Staroście – należy rozumieć Starostę Kętrzyńskiego.

§ 3. 1. Centrum działa na podstawie Uchwały Nr VII/70/2015 Rady Powiatu w Kętrzynie z dnia 15 kwietnia 2015 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej "Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego" oraz nadania jej statutu.

2. Zasady funkcjonowania Centrum określają m.in.:

- 1) Regulamin Pracy Centrum;
- 2) Regulamin Wynagradzania Centrum;
- 3) właściwe przepisy prawa powszechnie obowiązujące, w szczególności dotyczące gospodarowania środkami publicznymi.

Rozdział 2 Dokumentacja Centrum

§ 4. 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 wewnętrzną komórek organizacyjnych, a także postanowienia określające zasady i procedury postępowania. Zarządzenia wydawane są przez Dyrektora. Zarządzeniom nadaje się chronologiczne – kolejne numery w danym roku kalendarzowym. Zarządzenie traci moc z chwilą wskazana w jego treści, bądź też w treści zarządzenia uchylającego. Zarządzenia przechowywane są w Kancelarii Centrum. Treść zarządzeń publikowana jest w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.
- 2) Pisma okólne – dokumenty w formie pisemnej, o charakterze informacyjnym, wydawane przez Dyrektora. Pismom okólnym nadawane są numery zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Pisma okólne przechowywane są w Kancelarii Centrum.
- 3) Pełnomocnictwa – wydawane przez Dyrektora dokumenty w formie pisemnej, upoważniające wskazane osoby do reprezentowania go w zakresie określonym treścią pełnomocnictwa. Pełnomocnictwom nadaje się – chronologicznie – kolejne w danym roku kalendarzowym numery. Pełnomocnictwa przechowywane są w



Kancelarii Centrum.

- 4) Umowy – dokumenty w formie pisemnej zawarte pomiędzy Centrum a innymi podmiotem (podmiotami), z których wynikają prawa i obowiązki stron, które je podpisały. Umowy przechowywane są w komórkach merytorycznych/ Kancelarii Centrum.
- 5) Polecenia – mogą posiadać 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 i osobom.
- 6) Dokumenty finansowo – księgowo – są to dokumenty odzwierciedlające zdarzenia gospodarcze. Kwestie związane z dokumentami finansowo – księgowymi reguluje Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Centrum oraz zasady rachunkowości obowiązujące w Centrum wprowadzone odrębnymi zarządzeniami.
- 7) Inne dokumenty – wszelkie dokumenty niewymienione powyżej. Zasady ich tworzenia oraz przechowywania określa Instrukcja kancelaryjna, a w szczególności przepisy prawa powszechnie obowiązujące.

§ 5. W przypadku, gdy przedmiotem działalności są dokumenty innych podmiotów, nadzór nad ich aktualizacją oraz prawidłowością stosowania, przechowywania należy do obowiązków właściwych komórek organizacyjnych.

§ 6. W realizacji zadań Centrum należy posługiwać się przepisami powszechnie obowiązującego prawa, których bazę stanowi system informacji prawnej Lex, zaimplementowany w sieci wewnętrznej Centrum oraz strona internetowa Rządowego Centrum Legislacji.

Rozdział 3 **Struktura i organizacja Centrum**

§ 7. 1. Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego kieruje działalnością Centrum i reprezentuje je na zewnątrz na podstawie upoważnienia udzielonego przez Zarząd Powiatu w Kętrzynie..

2. Do zakresu obowiązków i uprawnień Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowania działalnością Centrum;
- 2) reprezentowanie Centrum;
- 3) wydawanie aktów wewnętrznych dotyczących działalności Centrum;
- 4) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie pracy oraz nadzór nad prawidłowym i terminowym realizowaniem procesów w Centrum;
- 5) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny, bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz – we współpracy z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie – przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 6) ustalanie wewnętrznego podziału pracy w Centrum między Dyrektorem, kierującymi komórkami organizacyjnymi i Głównym Księgowym Centrum;
- 7) określenie wewnętrznej struktury komórek organizacyjnych;
- 8) zawieranie umów, na podstawie udzielonych upoważnień, związanych z działalnością jednostek organizacyjnych Powiatu Kętrzyńskiego;
- 9) zawieranie umów związanych z działalnością Centrum;
- 10) zatwierdzanie wypłat z rachunku bankowego Centrum do wysokości kwot zgromadzonych na tych rachunkach;



- 11) podpisywanie zamówień na usługi roboty budowlane i dostawy w granicach zatwierdzonych planów finansowych i rzeczowo-finansowych;
- 12) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach likwidacji i sprzedaży zbędnych i zużytych składników majątkowych Centrum lub przydzielonych Centrum w administrowanie przez Zarząd Powiatu w Kętrzynie i Starostę;
- 13) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach spisywania w koszty nieściągalności należności, strat powstałych w środkach produkcji, różnic inwentaryzacyjnych oraz innych strat nadzwyczajnych, zgodnie z właściwymi przepisami,
- 14) podejmowanie zleceń na wykonanie usług na rzecz podmiotów innych niż jednostki organizacyjne Powiatu Kętrzyńskiego w sytuacji określonej w § 2 ust.2 Statutu Centrum oraz w ramach katalogu przedmiotowego zadań wynikających z § 2 ust. 1 Statutu Centrum;
- 15) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach personalnych pracowników Centrum i innych uprawnionych osób, w tym dotyczących zatrudniania i zwalniania, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania oraz gospodarki środkami przeznaczonymi na wynagrodzenia;
- 16) powoływanie komisji zadaniowych, w szczególności komisji likwidacyjnych, komisji przetargowych, a także komisji inwentaryzacyjnych, określanie terminów i częstotliwości inwentaryzacji;
- 17) udzielania pełnomocnictw do podejmowania decyzji w sprawach należących do kompetencji Dyrektora;
- 18) nadzorowanie rozliczeń Centrum z Powiatem Kętrzyńskim, Urzędami Skarbowymi i ZUS;
- 19) opracowywanie i wdrażanie procedur kontroli i zapewnienia ich przestrzegania, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 20) reprezentowanie Centrum jako pracodawcy przed sądem pracy, reprezentowanie Centrum na podstawie pełnomocnictwa szczególnego udzielonego przez Zarząd Powiatu w Kętrzynie/Starostę Kętrzyńskiego przed sądami powszechnymi w sprawach dotyczących Powiatu Kętrzyńskiego związanych z działalnością lub zadaniami Centrum oraz przed organami administracji i innymi instytucjami w sprawach dotyczących Centrum i zadań przez niego wykonywanych.

3. 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.

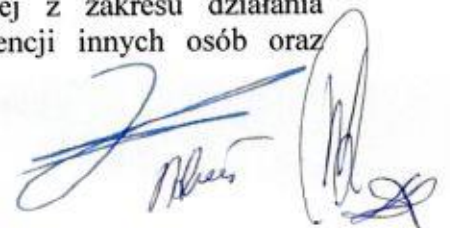
§ 8. 1. W strukturze Centrum mogą być tworzone stanowiska Kierowników sekcji.

2. W przypadku nie utworzenia stanowisk kierowników, pracami sekcji kierują koordynatorzy lub wskazani przez Dyrektora pracownicy.

3. Kierownicy Sekcji podejmują rozstrzygnięcia i odpowiadają za realizację zadań w zakresie ustalonym przez Dyrektora.

§ 9. 1. W przypadku utworzenia stanowiska kierownika sekcji, do jego obowiązków należy prawidłowa realizacja zadań wynikających z roli podległej komórki organizacyjnej, zadań określonych w zakresie jego obowiązków oraz planowanie, realizowanie i monitorowanie zadań przynależnych jego komórce organizacyjnej, a także:

- 1) organizowanie pracy i kierowanie podległą komórką organizacyjną;
- 2) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych oraz pism, dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 3) podpisywanie korespondencji wewnętrznej wynikającej z zakresu działania komórki organizacyjnej, nie zastrzeżonej do kompetencji innych osób oraz



- korespondencji zewnętrznej w zwyczajowo przyjętym zakresie;
- 4) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących realizowanych zadań;
 - 5) właściwe zabezpieczenie składników majątkowych będących w dyspozycji komórki organizacyjnej;
 - 6) zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów i dowodów księgowych przekazywanych do komórek organizacyjnych podległych Głównemu Księgowemu Centrum;
 - 7) opracowywanie i określanie zakresów obowiązków podległych pracowników;
 - 8) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów BHP i p.poż. oraz unormowań dotyczących ochrony informacji;
 - 9) analizowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników;
 - 10) przedstawianie wniosków w sprawach zatrudnienia, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania podległych pracowników;
 - 11) udzielanie urlopów podległym pracownikom, z zastrzeżeniem, iż dla udzielenia urlopu pracownikowi wchodzącemu w skład zespołu powołanego przez Dyrektora konieczna jest zgoda Dyrektora;
 - 12) zapewnienie ciągłości w wykonywaniu zadań, w tym zastępowalności pracowników;
 - 13) zgłaszanie propozycji do planów konserwacji, przeglądów i remontów;
 - 14) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

2. Kierujący komórką organizacyjną odpowiada osobiście, w szczególności za sprawną współpracę między komórkami organizacyjnymi Centrum oraz jednostkami organizacyjnymi na rzecz, których jest wykonywane zadanie w ramach obowiązków komórek organizacyjnych.

3. Kierujący komórką organizacyjną odpowiada za informowanie o oczekiwaniach obsługiwanych jednostek oraz uruchamianie i realizację procesu mającego na celu spełnienie tych oczekiwań.

§ 10. 1. Do obowiązków koordynatora sekcji należy zapewnienie prawidłowej realizacji zadań wynikających z roli podległej komórki organizacyjnej, zadań określonych w zakresie jego obowiązków oraz planowanie, realizowanie i monitorowanie zadań przynależnych jego komórce organizacyjnej, a także:

- 1) podpisywanie korespondencji wewnętrznej wynikającej z zakresu działania komórki organizacyjnej, nie zastrzeżonej do kompetencji innych osób oraz korespondencji zewnętrznej w zwyczajowo przyjętym zakresie;
- 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących realizowanych zadań;
- 3) właściwe zabezpieczenie składników majątkowych będących w dyspozycji komórki organizacyjnej;
- 4) zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów i dowodów księgowych przekazywanych do komórek organizacyjnych podległych Głównemu Księgowemu Centrum;
- 5) zapewnienie ciągłości w wykonywaniu zadań, w tym zastępowalności pracowników;
- 6) zgłaszanie propozycji do planów konserwacji, przeglądów i remontów;
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

2. Koordynator odpowiada osobiście, w szczególności za sprawną współpracę między komórkami organizacyjnymi Centrum oraz jednostkami organizacyjnymi na rzecz, których wykonywane jest zadanie w ramach obowiązków komórki organizacyjnej.

3. Koordynator zobowiązany jest do informowania Dyrektora o oczekiwaniach obsługiwanych jednostek.

§ 11. 1. Główny księgowy Centrum wykonuje swoje obowiązki na podstawie:



- 1) właściwych przepisów, w szczególności dotyczących zasad gospodarowania środkami publicznymi i rachunkowości;
 - 2) wewnętrznych przepisów Centrum.
2. Główny Księgowy Centrum odpowiada za prawidłowe i terminowe rozliczanie Centrum z budżetem Powiatu Kętrzyńskiego, urzędami skarbowymi i ZUS.
3. Główny Księgowy Centrum pełni Funkcje Kierownika Sekcji Finansowo-Księgowej.
4. Główny Księgowy Centrum ponosi odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem, za prawidłową realizację swoich obowiązków i zadań określonych w przepisach, o których mowa w ust. 1.
5. W strukturach Centrum tworzy się stanowisko Zastępcy Głównego Księgowego, który zastępuje Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków oraz odpowiada przed Dyrektorem za realizację powierzonych mu zadań.

§ 12. W strukturze Centrum funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 1) Kancelaria;
- 2) Sekcja Finansowo-Księgowa;
- 3) Sekcja Kadr i Płac;
- 4) Sekcja Zamówień Publicznych i Zakupów;
- 5) Sekcja Zarządzania Majątkiem.

§ 13. 1. W ramach Centrum mogą być tworzone zespoły doradcze lub problemowe, jako ciała kolegialne wspierające zarządzanie Centrum. Zespoły te są powoływane przez Dyrektora Centrum w drodze decyzji, na czas określony bądź też na czas realizacji określonego projektu. Powołanie zespołu doradczego bądź problemowego nie narusza struktury określonej przepisami Regulaminu.

2. Do osób kierujących zespołami doradczymi lub problemowymi stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące kierowników sekcji, określonych w § 9 Regulaminu. Zespołami doradczymi kierują – kierownicy zespołów doradczych, a zespołami problemowymi – kierownicy projektów.

§ 14. Zasady zatrudniania, kwalifikacji i wynagradzania pracowników Centrum określają odrębne przepisy prawa.

§ 15. Zmiana niniejszego regulaminu odbywa się w trybie właściwym do jego nadania tj. w drodze uchwały Zarządu Powiatu w Kętrzynie.

Zarząd Powiatu w Kętrzynie:

- | | | | |
|----|-------------------------------------|---------------------|--|
| 1. | Ryszard Henryk Niedziółka | Starosta Kętrzyński | ..... |
 |
| 2. | Michał Jerzy Krasieński | Wicestarosta | ..... |
 |
| 3. | Alicja Anastazja Kamińska | Członek | ..... |
 |
| 4. | Michał Kochanowski | Członek | ..... |
 |
| 5. | Waldemar Krzysztof Kuczyński | Członek | ..... |
 |