

**UCHWAŁA NR 733/2023**  
**ZARZĄDU POWIATU W KOSZALINIE**

z dnia 13 grudnia 2023 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych  
Powiatu Koszalińskiego**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.) **uchwała się, co następuje:**

**§ 1.** Ustala się Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych Powiatu Koszalińskiego w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

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

**§ 3.** Traci moc Uchwała nr 569/2022 Zarządu Powiatu w Koszalinie z dnia 15 listopada 2022 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych Powiatu Koszalińskiego.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wicestarosta  
Koszaliński

**Tomasz  
Marcin Tesmer**

## **Regulamin Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych Powiatu Koszalińskiego**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych Powiatu Koszalińskiego w Koszalinie oraz zakresy zadań wykonywanych przez wewnętrzne działy organizacyjne, a także inne postanowienia związane z pracą Centrum Usług Wspólnych Powiatu Koszalińskiego w Koszalinie.

**§ 2.** Centrum Usług Wspólnych Powiatu Koszalińskiego w Koszalinie działa w szczególności na podstawie następujących aktów prawnych i dokumentów:

- 1) ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 572),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r., poz. 120 wraz z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 wraz z późn. zm.),
- 6) Statutu Centrum Usług Wspólnych Powiatu Koszalińskiego w Koszalinie,
- 7) niniejszego regulaminu organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych Powiatu Koszalińskiego w Koszalinie,
- 8) innych ustaw, rozporządzeń, a także odpowiednich uchwał i decyzji organów Powiatu.

**§ 3.** Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o:

- 1) „Regulaminie” - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych Powiatu Koszalińskiego w Koszalinie
- 2) „Centrum” - należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Powiatu Koszalińskiego w Koszalinie,
- 3) „Jednostkach obsługiwanych” - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Powiatu Koszalińskiego, obsługiwane przez Centrum,

- 5) „Dyrektorze” - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum,
- 6) „Zarządzie” - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Koszalińskiego.

**§ 4.** 1. Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu Koszalińskiego, powołaną do prowadzenia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek organizacyjnych Powiatu Koszalińskiego.

2. Centrum obsługuje:

- 1) Dom Pomocy Społecznej w Cetuniu,
- 2) Dom Pomocy Społecznej w Mielnie,
- 3) Dom Pomocy Społecznej w Nowych Bielicach,
- 4) Dom Pomocy Społecznej w Parsowie,
- 5) Dom Pomocy Społecznej w Żydowie,
- 6) Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Polanowie,
- 7) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Warninie,
- 8) Powiatową Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Koszalinie.

## **Rozdział 2.**

### **Organizacja Centrum, podział zadań i kompetencji**

**§ 5.** 1. Centrum kieruje Dyrektor zatrudniany przez Zarząd Powiatu w Koszalinie.

2. Dyrektor kieruje Centrum na zasadzie jednoosobowego kierownictwa na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd i ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Centrum.

3. Dyrektor kieruje Centrum przy pomocy głównego księgowego i komórek organizacyjnych.

4. Dyrektora, w czasie jego nieobecności spowodowanej np. wyjazdem służbowym, urlopem wypoczynkowym - zastępuje w zakresie zadań wskazanych w udzielonym pełnomocnictwie - Z-ca Dyrektora, a przy ich nieobecności główny księgowy.

5. W czasie długotrwałej nieobecności Dyrektora spowodowanej np. jego chorobą, Zarząd może powierzyć pełnienie obowiązków innej osobie, na czas tej nieobecności.

6. Dyrektor organizuje pracę, kieruje bieżącymi sprawami Centrum oraz reprezentuje go na zewnątrz.

7. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Centrum.

8. Dyrektor Centrum współdziała z organami samorządu terytorialnego w zakresie realizacji zadań Centrum, a w szczególności:

- 1) rozpatruje kierowane do niego inicjatywy, opinie i wnioski organów samorządu terytorialnego dotyczące działalności Centrum,
- 2) uczestniczy w posiedzeniach organów samorządu terytorialnego dotyczących Centrum.

9. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) tworzenie warunków do realizacji zadań Centrum określonych ustawami, aktami prawa wydanymi na ich podstawie oraz określonych w niniejszym Regulaminie,
- 2) określenie szczegółowej organizacji Centrum,
- 3) dokonanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy pracowników,
- 4) realizacja zasad polityki kadrowej i dbałość o należyty dobór pracowników,
- 5) zapewnienie skutecznej kontroli realizacji określonych zadań i przestrzegania przepisów prawa,
- 6) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami Centrum,
- 7) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Centrum, jego obiektów oraz dbałość o ich stan techniczny i sanitarny.

10. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora Centrum należy:

- 1) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji, regulaminów i poleceń regulujących organizację pracy Centrum,
- 2) reprezentowanie Centrum na zewnątrz, w tym składanie oświadczeń woli w imieniu Centrum,
- 3) pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych,
- 4) całokształt spraw obrony cywilnej związanych z funkcjonowaniem Centrum,
- 5) utrzymywanie kontaktów z organami administracji państwowej i samorządowej oraz organizacjami społecznymi i pozarządowymi,
- 6) załatwianie spraw zgłaszanych w trybie skarg i wniosków.

**§ 6.** 1. Strukturę organizacyjną Centrum stanowią:

- 1) Dział Księgowości dla obsługi jednostek pomocy społecznej,
- 2) Dział Księgowości dla obsługi jednostek oświaty,
- 3) Dział płac,
- 4) Dział Kadrowo-Administracyjny,
- 5) Dział Zamówień Publicznych,
- 6) Samodzielne stanowiska pracy.

W celu realizacji określonych zadań wynikających z funkcjonowania Centrum, Dyrektor może powołać zespoły projektowe i zadaniowe.

**§ 7.** 1. Dyrektor Centrum sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą wszystkich działów organizacyjnych Centrum, przy pomocy zastępcy dyrektora i głównego księgowego.

2. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sposobem realizacji zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska,
- 2) przygotowywanie okresowych ocen, analiz i sprawozdań z realizacji zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska,
- 3) wykonywanie zadań określonych w zakresie obowiązków służbowych oraz dodatkowo powierzonych przez Zarząd lub Dyrektora,
- 4) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu planu finansowego M-DPS i jednostek Oświatowych,
- 5) koordynacja i pomoc w przygotowaniu projektów planów finansowych dla jednostek obsługiwanych oraz zmian tych planów w uzgodnieniu z Dyrektorami jednostek obsługiwanych,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostek obsługiwanych,
- 7) kontrasygnowanie czynności mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych CUW i jednostek obsługiwanych,
- 8) zapewnienie pod względem formalno-prawnym prawidłowości umów zawieranych przez CUW,
- 9) nadzór nad przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji wszystkich aktywów CUW i jednostek obsługiwanych.

3. Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) kierowanie Działami Księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wytycznymi i poleceniami Dyrektora,
- 2) należyte planowanie pracy własnej i podległych pracowników oraz usprawnianie jej organizacji,
- 3) ustalenie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla podległych pracowników jak również ocena ich pracy- szczególne zakresy obowiązków zawarte są w aktach osobowych,

- 4) nadzór nad prawidłowym, zgodnym z przepisami prawa i terminowym wykonywaniem zadań oraz załatwianiem spraw przez pracowników Działów księgowości i płac,
- 5) referowanie Dyrektorowi spraw, które powinny być podane do wiadomości, przedkładanie do akceptacji spraw wymagających aprobaty Dyrektora oraz informowanie go o stanie spraw w kierowanej komórce i o potrzebach związanych z jej sprawnym funkcjonowaniem,
- 6) nadzór nad prawidłowym przechowywaniem i prawidłowym obiegiem dokumentów w podległej komórce organizacyjnej.

**§ 8.** Wykonywanie zadań Centrum zapewniają Dział Księgowości dla obsługi jednostek pomocy społecznej, Dział Księgowości dla obsługi jednostek oświaty, Dział Płac, Dział Kadrowo-Administracyjny, Dział Zamówień Publicznych oraz samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu spraw używają symboli:

- 1) Dyrektor - CUW
- 2) Z-ca Dyrektora - ZD
- 3) Główny Księgowy - GK
- 4) Dział Księgowości dla obsługi jednostek pomocy społecznej - DKJPS
- 5) Dział Księgowości dla obsługi jednostek oświaty - DKJO
- 6) Dział Płac - DP
- 7) Dział Kadrowo-Administracyjny - DKA
- 8) Dział Zamówień Publicznych - DZP
- 9) Samodzielne stanowisko do obsługi sekretariatu i archiwum- SA,
- 10) Informatyk - INF.
- 11) Specjalista BHP - BHP

**§ 9.** 1. Wszyscy pracownicy Centrum powinni wykonywać swoje obowiązki w sposób zapewniający sprawną i prawidłową realizację zadań Centrum.

2. Do wspólnych zadań i obowiązków pracowników Centrum należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz powierzonym zakresem czynności,
- 2) wykonywanie pracy sumiennie i starannie, przestrzeganie dyscypliny pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonego,
- 3) odpowiedzialność i właściwe dbanie o mienie powierzone,
- 4) dbanie o należyte zabezpieczenie, przechowywanie i wykorzystanie mienia Centrum,

- 5) udzielanie pracownikom jednostek obsługiwanych pełnych rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich sprawach,
- 6) przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminów Centrum oraz innych przepisów dotyczących pracy w Centrum,
- 7) zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 8) współpraca z innymi pracownikami dla zapewnienia sprawnej realizacji powierzonych zadań,
- 9) samokształcenie celem podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

**§ 10.** Dyrektor Centrum w oparciu o Regulamin ustala szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników Centrum oraz rodzaje pism, do których podpisywania są oni uprawnieni.

### **Rozdział 3.**

#### **Podstawowe zadania Działów i samodzielnych stanowisk pracowniczych**

##### **§ 11. Dział Księgowości dla obsługi jednostek Pomocy Społecznej**

1. Do podstawowych zadań Działu Księgowości dla obsługi jednostek pomocy społecznej należą czynności wykonywane na rzecz Centrum oraz jednostek obsługiwanych, w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planów finansowych oraz ich zmian na wniosek i w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych,
- 2) sporządzanie harmonogramów planowanych dochodów i wydatków,
- 3) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej i statystycznej,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu realizacji budżetu,
- 5) sporządzanie analiz w zakresie dyscypliny realizacji planu finansowego,
- 6) przygotowywanie bazy informacyjnej wspomagającej decyzje zarządcze,
- 7) prowadzenie rejestru umów oraz ewidencjonowanie zaangażowania środków do celów sprawozdawczych,
- 8) sprawdzanie pod względem finansowym umów,
- 9) prowadzenie ksiąg rachunkowych Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i polityką rachunkowości,
- 10) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej, w tym rachunków bankowych,
- 11) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej,
- 12) przeprowadzanie czynności inwentaryzacyjnych,
- 13) prowadzenie obsługi płacowej wraz z czynnościami sprawozdawczymi,
- 14) nadzór nad prawidłową gospodarką materiałową,

15) nadzór nad prowadzeniem ewidencji sum depozytowych mieszkańców,

16) nadzór nad prowadzeniem ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

2. Nadzór pod kątem finansowym nad Działem dla obsługi jednostek pomocy społecznej sprawuje główny księgowy.

### **§ 12. Dział Księgowości dla obsługi jednostek oświaty**

1. Do podstawowych zadań Działu Księgowości dla obsługi jednostek oświaty należą czynności wykonywane na rzecz jednostek obsługiwanych wymienionych w § 4 ust. 2 pkt 6-8, w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planów finansowych oraz ich zmian na wniosek i w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych,
- 2) sporządzanie harmonogramów planowanych dochodów i wydatków,
- 3) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej i statystycznej,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu realizacji budżetu,
- 5) sporządzanie analiz w zakresie dyscypliny realizacji planu finansowego,
- 6) przygotowywanie bazy informacyjnej wspomagającej decyzje zarządcze,
- 7) prowadzenie rejestru umów oraz ewidencjonowanie zaangażowania środków do celów sprawozdawczych,
- 8) sprawdzanie pod względem finansowym umów,
- 9) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i polityką rachunkowości,
- 10) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej, w tym rachunków bankowych,
- 11) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo - księgowej,
- 12) przeprowadzanie czynności inwentaryzacyjnych,
- 13) nadzór nad prawidłową gospodarką materiałową,
- 14) prowadzenie ewidencji wartościowej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
- 15) obsługa kasowa jednostek obsługiwanych.

2. Nadzór pod kątem finansowym nad Działem dla obsługi jednostek oświaty sprawuje główny księgowy.

3. Nadzór nad administracyjnym funkcjonowaniem działu sprawuje Zastępca Dyrektora

### **§ 13. Dział Płac**



1. Zakres działania Działu Płac to prawidłowe naliczanie wynagrodzeń i innych należności dla pracowników zatrudnionych w Centrum oraz w jednostkach obsługiwanych, naliczanie świadczeń na podstawie umów cywilnoprawnych, świadczeń ZFŚS, potrąceń na rzecz Urzędów Skarbowych, ZUS, ubezpieczycieli, związków zawodowych, komorników (zajęcia komornicze, sądowe), PFRON i innych potrąceń dotyczących pracownika.

2. Do podstawowych zadań Działu Płac należy:

- 1) sporządzanie list płac wynikających ze stosunku pracy oraz z tytułu umów cywilnoprawnych dla pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 2) naliczanie i rozliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz prowadzenie kart zasiłkowych pracowników,
- 3) dokonywanie potrąceń z list płac na rzecz Urzędów Skarbowych, ZUS, ubezpieczycieli, związków zawodowych, komorników, spłat pożyczek z ZFŚS,
- 4) sporządzanie deklaracji (raporty miesięczne) do ZUS oraz roczne raporty dla pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 5) sporządzanie deklaracji PIT dla pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 6) sporządzanie rocznych deklaracji PIT-4R i PIT-8AR i przekazanie ich do Urzędu Skarbowego,
- 7) wyliczenie wynagrodzeń do rent i emerytur oraz sporządzanie zaświadczeń ZUS RP-7 dla zatrudnionych i zwolnionych pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 8) analiza wykorzystania funduszu płac pod względem zgodności z planem finansowym, ustalenie wykonania funduszu z Głównym Księgowym,
- 9) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 10) sporządzanie informacji o strukturze zatrudnienia oraz faktycznych wydatkach na wynagrodzenia nauczycieli w celu prowadzenia analizy przez organ prowadzący,
- 11) prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych.

3. Nadzór pod kątem finansowym nad Działem Płac sprawuje główny księgowy.

#### **§ 14. Dział Kadr**

1. Do podstawowych zadań Działu Kadr należą czynności wykonywane na rzecz Centrum oraz jednostek obsługiwanych, w szczególności:

- 1) prowadzenie w całości spraw kadrowych pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych,

- 2) przygotowanie dokumentów związanych z rekrutacją, podjęciem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 3) organizacja służby przygotowawczej i egzaminów dla nowozatrudnionych pracowników Centrum,
- 4) ustalanie prawa do wypłaty dodatku za wysługę lat, nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalno-rentowej, pośmiertnej itp.,
- 5) ustalenie uprawnień zasiłków macierzyńskich, rodzicielskich, opiekuńczych, wychowawczych,
- 6) zgłaszanie i wyrejestrowanie do ZUS pracowników Centrum oraz pracowników jednostek obsługiwanych,
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z planowaniem i udzielaniem urlopów wypoczynkowych, zwolnień od pracy oraz ewidencji czasu pracy,
- 8) kontrola dyscypliny pracy pracowników Centrum,
- 9) przygotowanie skierowań na badania profilaktyczne i przedkładanie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi Centrum i Dyrektorom jednostek obsługiwanych oraz kontrola terminów ważności tych badań oraz badań sanitarno-epidemiologicznych,
- 10) kontrola aktualności obowiązkowych szkoleń BHP pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 11) współpraca i pomoc pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do ZUS,
- 12) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 13) naliczanie wysokości odpisu na ZFŚS oraz rozliczanie według faktycznej liczby zatrudnionych pracowników i emerytów Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 14) przygotowywanie niezbędnych danych kadrowych dotyczących projektów planów finansowych na kolejny rok budżetowy,
- 15) wprowadzenie, aktualizowanie, archiwizowanie danych osobowych w komputerowym systemie kadrowo – płacowym,
- 16) sporządzanie informacji o strukturze zatrudnienia oraz faktycznych wydatkach na wynagrodzenia nauczycieli w celu prowadzenia analizy przez organ prowadzący,
- 17) prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych.

2. Nadzór na Działem Kadr sprawuje Dyrektor.

## **§ 15. Dział Zamówień Publicznych**

1. Do podstawowych zadań pracowników do spraw zamówień publicznych należą czynności wykonywane na rzecz Centrum oraz jednostek obsługiwanych na wniosek ich dyrektorów, w szczególności:

- 1) wybieranie właściwego trybu udzielenia zamówienia publicznego,
- 2) weryfikowanie zgodności opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu i sposobu oceny ich spełniania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zamówień publicznych,
- 3) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 4) przygotowywanie i publikowanie ogłoszeń dotyczących postępowań,
- 5) rekomendowanie najkorzystniejszej oferty poprzez udział w pracach komisji przetargowych,
- 6) reprezentowanie zamawiającego w postępowaniach odwoławczych oraz w procedurze kontrolnej udzielonych zamówień,
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych,
- 8) monitorowanie realizacji planów zamówień publicznych,
- 9) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach,
- 10) realizacja bieżącego zaopatrzenia,
- 11) prowadzenie spraw związanych z pracami remontowymi i inwestycyjnymi.

2. Nadzór nad pracą Działu Zamówień Publicznych sprawuje Dyrektor.

### **§ 16. Samodzielne stanowisko do obsługi sekretariatu i archiwum**

1. Do podstawowych zadań pracownika do obsługi sekretariatu i archiwum należą czynności wykonywane na rzecz Centrum oraz jednostek obsługiwanych, w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu,
- 2) przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im ogólnych informacji,
- 3) przyjmowanie i selekcjonowanie korespondencji,
- 4) obsługa telefonów i faksów, poczty elektronicznej,
- 5) przedkładanie pism i korespondencji do aprobaty Dyrektora,
- 6) przygotowywanie korespondencji do wysyłki,
- 7) obsługa kserokopiarki,
- 8) prowadzenie grafiku konferencji i spotkań Dyrektora,
- 9) prowadzenie ewidencji ilościowej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
- 10) przyjmowanie dokumentacji do archiwizowania,

- 11) ewidencjonowanie dokumentacji zgromadzonej w składnicy akt,
- 12) kontrolowanie obiegu dokumentów oraz prawidłowości ich przechowywania
- 13) udostępnianie i wypożyczanie akt zgromadzonych w składnicy akt do celów służbowych i innych,
- 14) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
- 15) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
- 16) sprawdzanie zgodności dokumentacji składnicy akt ze spisami zdawczo-odbiorczymi,
- 17) sporządzanie sprawozdań z zarządzania dokumentacją w składnicy akt,
- 18) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,

2. Nadzór nad pracą pracownika do obsługi sekretariatu i archiwum sprawuje Dyrektor.

### **§ 17. Samodzielne stanowisko - informatyk**

1. Do podstawowych zadań informatyka należą czynności wykonywane na rzecz Centrum oraz jednostek obsługiwanych, w szczególności:

- 1) obsługiwanie sieci komputerowych wraz z serwerami,
- 2) serwisowanie i konserwacja sprzętu komputerowego,
- 3) serwisowanie i konserwacja oprogramowania użytkowego i narzędziowego,
- 4) dobieranie i konfigurowanie sprzętu i oprogramowania dla określonych zastosowań,
- 5) projektowanie i utrzymywanie baz danych i nadzorowanie ich pracy,
- 6) instalowanie, uruchamianie i obsługiwanie urządzeń peryferyjnych systemów komputerowych,
- 7) usuwanie uszkodzeń powstających w urządzeniach systemu komputerowego oraz testowanie jakości ich pracy,
- 8) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 9) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej Centrum.

2. Nadzór nad pracą informatyka sprawuje Zastępca Dyrektora.

### **§ 18. Samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.**

1. Do podstawowych zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy należą w szczególności:

- 1) prowadzenie szkoleń wstępnych z zakresu bhp dla nowo przyjętych pracowników,
- 2) przeprowadzanie kontroli stanu bhp w CUW i jednostkach obsługiwanych pod względem przestrzegania zasad i przepisów bhp,
- 3) sporządzanie okresowych analiz stanu bhp wraz z wnioskami dotyczącymi poprawy tego stanu,
- 4) informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach w zakładzie wraz z wnioskami zobowiązującymi do usunięcia tych zagrożeń,
- 5) odsuwanie od pracy osób, dla których praca na określonym stanowisku jest zabroniona,
- 6) udział w opracowywaniu planów modernizacji oraz przedstawianie propozycji zastosowania odpowiednich rozwiązań techniczno-organizacyjnych dotyczących bhp,
- 7) udział i doradztwo w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i regulaminów dotyczących bhp,
- 8) udział w dochodzeniach powypadkowych w przygotowywaniu dokumentacji w tym zakresie,
- 9) prowadzenie rejestrów oraz kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
- 10) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaniem określonych prac,
- 11) współpraca ze służbą zdrowia w zakresie badań wstępnych, okresowych, specjalistycznych oraz profilaktyki zdrowotnej pracowników,
- 12) współpraca ze służbą pracowniczą, związkami zawodowymi, społeczną inspekcją pracy w sprawach bhp,
- 13) przygotowywanie materiałów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy dla zewnętrznych organów nadzoru nad warunkami pracy,
- 14) inicjowanie i rozwijanie popularyzacji zagadnień bhp.

2. Nadzór nad pracą Specjalisty do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy sprawuje Zastępca Dyrektora.

**§ 19.** Wykaz stanowisk wchodzących w skład Działów oraz samodzielnych stanowisk pracy określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

#### **Rozdział 4. Zasady podpisywania pism**

**§ 20.** 1. Dyrektor w ramach kompetencji podpisuje m. in.:

- 1) pisma i wystąpienia związane z realizacją zadań Centrum kierowane do samorządu terytorialnego oraz administracji państwowej,
- 2) zarządzenia wewnętrzne,
- 3) umowy o pracę z pracownikami Centrum,
- 4) protokoły kontroli prowadzonych w Centrum,
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia,
- 6) pisma i inne dokumenty, które każdorazowo zastrzegł do swojego podpisu,
- 7) odpowiedzi na pisma imienne do niego kierowane.

2. Główny księgowy podpisuje:

- 1) pisma i wystąpienia związane z realizacją zadań podległej komórki organizacyjnej,
- 2) odpowiedzi na pisma imienne do niego kierowane,
- 3) zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników podległej komórki organizacyjnej,
- 4) kontrasygnuje umowy oraz inne dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych.

## **Rozdział 5. Obieg dokumentów**

**§ 21.** 1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne we własnym zakresie

2. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne dokumenty.

3. Organizację prac kancelaryjnych Centrum, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określa instrukcja kancelaryjna i archiwalna Centrum.

4. Obieg dokumentów między Centrum a jednostkami obsługiwanymi określają porozumienia z dyrektorami obsługiwanymi jednostek.

## **Rozdział 6. Organizowanie działalności kontrolnej**

**§ 22.** 1. Celem kontroli zarządczej w Centrum jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,

- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

2. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej oraz efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Dyrektora.

**§ 23.** System Kontroli Zarządczej w Centrum określa Zarządzenie Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Koszalińskiego w sprawie systemu Kontroli Zarządczej w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Koszalińskiego.

## **Rozdział 7. Postanowienia końcowe**

**§ 24.** 1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa „Regulamin pracy” wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Koszalińskiego w sprawie regulaminu pracy Centrum Usług Wspólnych Powiatu Koszalińskiego w Koszalinie.

2. Wszyscy pracownicy Centrum przy wykonywaniu powierzonych zadań współpracują między sobą i z pracownikami obsługiwanych jednostek.

**§ 25.** Centrum używa podłużnej pieczęci nagłówkowej o treści:

Centrum Usług Wspólnych Powiatu Koszalińskiego,

ul. Raclawicka 13, 76-620 Koszalin

**§ 26.** Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu następują w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.

## Uzasadnienie

Utworzenie z dniem 17 października 2022 r. uchwałą Nr LVIII/371/22 Rady Powiatu w Koszalinie z dnia 13 września 2022 r. w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych Powiatu Koszalińskiego jednostki organizacyjnej budżetowej Centrum Usług Wspólnych Powiatu Koszalińskiego spowodowało konieczność nadania tej jednostce Regulaminu Organizacyjnego. Regulamin zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy o samorządzie powiatowym określa organizację i zasady funkcjonowania utworzonej jednostki organizacyjnej Powiatu. W związku z podjęciem przez Radę Powiatu w Koszalinie w dniu 25 października 2023 roku Uchwały nr LXXIV/472/23 zmieniającej uchwałę w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych Powiatu Koszalińskiego i nadania mu statutu, na podstawie której dołączono do wspólnej obsługi przez Centrum kolejne jednostki organizacyjne (oświatowe) Powiatu Koszalińskiego, tj. Specjalny Ośrodek Szkolno–Wychowawczy w Warninie, Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Polanowie oraz Powiatową Poradnię Psychologiczno–Pedagogiczną w Koszalinie, konieczne stało się dokonanie zmian w Regulaminie Organizacyjnym CUW, ponieważ pracownicy ww. jednostek wskazanych zatrudnieni 1 stycznia 2024 r. na stanowiskach: 1) księgowych w Specjalnym Ośrodku Szkolno–Wychowawczym w Warninie i w Powiatowej Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej w Koszalinie, 2) stanowisku ds. kadr i płac w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Polanowie, stają się z tym dniem, na zasadach określonych w art. 23<sup>1</sup> Kodeksu Pracy, pracownikami Centrum. Powyższe wymaga dostosowania istniejącego Regulaminu organizacyjnego CUW poprzez m.in. utworzenie nowych działów, inny podział zadań pomiędzy Dyrektorem a Zastępcą Dyrektora, określenie zakresu zadań pracowników w poszczególnych działach.