

**UCHWAŁA NR 569/2022**  
**ZARZĄDU POWIATU W KOSZALINIE**

z dnia 15 listopada 2022 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.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta

**Marian Hermanowicz**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**Centrum Usług Wspólnych Powiatu Koszalińskiego**

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

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

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

- 1) ustawy z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym ,
- 2) ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 3) ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 4) ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- 5) Statutu Centrum Usług Wspólnych Powiatu Koszalińskiego,
- 7) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych Powiatu Koszalińskiego.

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

- 1) „Regulaminie” - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych Powiatu Koszalińskiego,
- 2) „Centrum” - należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Powiatu Koszalińskiego,
- 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.** Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu Koszalińskiego, powołaną do prowadzenia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek organizacyjnych Powiatu Koszalińskiego określonych uchwałą Rady Powiatu 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 zastępuje w zakresie zadań wskazanych w udzielonym pełnomocnictwie - Zastępca Dyrektora, a przy ich nieobecności Główny Księgowy.

5. W czasie długotrwałej nieobecności Dyrektora, 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
- 2) Dział Kadrowo - Administracyjny
- 3) Dział Zamówień Publicznych
- 4) samodzielne stanowiska pracy.

2. 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.

2. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) kierowanie Działem 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- szczegółowe zakresy obowiązków zawarte są w aktach osobowych,
- 4) nadzór nad prawidłowym, zgodnym z przepisami prawa i terminowym wykonywaniem zadań oraz załatwianiem spraw przez pracowników Działu Księgowości,
- 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 zapewnia Dział Księgowości, Dział Kadrowo-Administracyjny, Dział Zamówień Publicznych oraz samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu spraw używają symboli:

- |  |   |                 |
|--|---|-----------------|
| 1) Dyrektor                                  | - | CUW,            |
| 2) Zastępca Dyrektora                        | - | ZD,             |
| 3) Dział Księgowości                         | - | DK,             |
| 4) Dział Kadrowo-Administracyjny             | - | DKA,            |
| 5) Dział Zamówień Publicznych                | - | DZP,            |
| 6) samodzielne stanowiska<br><i>rzymka</i> , | - | S( <i>cyfra</i> |
| 7) Informatyk                                | - | INF.            |

**§ 9.** 1. Dział Księgowości, Dział Kadrowo-Administracyjny, Dział Zamówień Publicznych oraz pracownicy, o których mowa w § 8, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Centrum.

2. Do wspólnych zadań wszystkich pracowników Centrum należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji na określony temat z zakresu swego działania,
- 2) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej,
- 3) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zachowania tajemnicy ustawowo chronionej.

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

2. Do obowiązków pracowników Centrum należy w szczególności:

- 1) należyte wykonywanie zadań należących do zajmowanego stanowiska,
- 2) gruntowna znajomość obowiązujących na stanowisku pracy przepisów w zakresie ustalonym zakresem zadań,
- 3) sumienne wypełnianie poleceń służbowych przełożonych,
- 4) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 5) pogłębianie własnej wiedzy i umiejętności, podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej.

### **Rozdział 3.**

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

**§ 11.** 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.

**§ 12.** 1. Do podstawowych zadań Działu Księgowości 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. Działem Księgowości kieruje i prowadzi nad nim nadzór merytoryczny Główny Księgowy.

**§ 13.** 1. Do podstawowych zadań Działu Kadrowo - Administracyjnego należą czynności wykonywane na rzecz Centrum oraz jednostek obsługiwanych, w szczególności:

- 1) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników,
- 2) prowadzenie rejestru pracowników,

- 3) sporządzanie umów o pracę, zakresów obowiązków, informacji o zatrudnieniu oraz innych dokumentów związanych z zatrudnieniem,
- 4) sporządzanie świadectw pracy oraz dokumentów związanych z rozwiązaniem stosunku pracy,
- 5) prowadzenie ewidencji badań lekarskich oraz kierowanie na badania lekarskie,
- 6) prowadzenie ewidencji obecności pracowników oraz rozliczanie czasu pracy,
- 7) sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia, wymaganych przepisami prawa, w tym sprawozdań do GUS, SIO, ZUS,
- 8) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do ZUS,
- 9) sporządzanie umów cywilnoprawnych,
- 10) kompletowanie dokumentacji dla celów emerytalnych lub rentowych,
- 11) współpraca z ZUS, GUS, US oraz innymi Instytucjami,
- 12) sporządzanie analiz zatrudnienia.

2. Nadzór nad Działem Kadrowo - Administracyjnym sprawuje Zastępca Dyrektora.

**§ 14.** 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 pracownika Działu Zamówień Publicznych sprawuje Dyrektor.

**§ 14.** 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.

**§ 15.** 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 Dyrektor.

**§ 18.** Zadania stanowisk samodzielnych oraz stanowisk w działach określa indywidualny zakres czynności pracownika.

#### **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 uchwała Zarządu Powiatu w Koszalinie.

## **Rozdział 7. Postanowienia końcowe**

- § 24.** 1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa „Regulamin pracy” ustanowiony przez Dyrektora Centrum w drodze odrębnego zarządzenia.
2. Wszyscy pracownicy Centrum współpracują ze sobą i z pracownikami obsługiwanymi jednostek przy wykonywaniu powierzonych im zadań.

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

Centrum Usług Wspólnych Powiatu Koszalińskiego,

ul. Raławicka 13, 76-620 Koszalin

## **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 powoduje 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.