

Uchwała nr629/2021.....

Zarządu Powiatu Łowickiego

z dnia24 marca 2021.....

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łowickiego

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (DZ. U. z 2019r. poz. 511, poz. 1571, poz. 1815) oraz § 7 ust. 7 Statutu Centrum Usług Wspólnych Powiatu łowickiego stanowiącego załącznik do Uchwały nr XVII/132/2019 Rady Powiatu łowickiego z dnia 25 listopada 2019r. w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych Powiatu łowickiego oraz nadania Statutu, w związku ze zmianą zapisów w statucie, wprowadzoną uchwałą Rady Powiatu łowickiego NR XXXII/240/2021 z dnia 21 lutego 2021r. w sprawie uchwały NR XVII/132/2019 z dnia 25 listopada 2019r. w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych Powiatu łowickiego oraz nadania Statutu, Zarząd Powiatu łowickiego

Uchwała, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łowickiego stanowiący załącznik do Uchwały nr 350/2020 Zarządu Powiatu Łowickiego z dnia 02 stycznia 2020r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łowickiego wprowadza się następujące zmiany:

1) W § 2 po punkcie 4) dodaje się punkt 5) w brzmieniu:

„Głównym Specjaliście - należy przez to rozumieć Głównego Specjalistę ds. płacowo - kadrowych Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łowickiego”.

Pozostałe numery punktów ulegają przesunięciu. W dotychczasowym punkcie 6) wyrazy „Stanowisku ds. Kadr i Płac” zamienia się wyrazami „Stanowisko ds. płacowo-kadrowych”. Pozostałe punkty nie ulegają zmianie.

2) w § 4 w punkcie 1) ulegają zmianie numery Dzienników Ustaw, z dotychczasowego na nowy (DZ. U. z 2020r. poz. 920).

3) po punkcie 5) dodaje się punkt 6) w brzmieniu:

„uchwały Rady Powiatu Łowickiego Nr XXVIII/197/2020 z dnia 26 sierpnia 2020r. w sprawie zmiany uchwały Nr XVII/132/2019 z dnia 25 listopada 2019r. w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łowickiego oraz nadania Statutu”

4) po punkcie 6) dodaje się punkt 7) w brzmieniu: „uchwały Rady Powiatu Łowickiego Nr XXXII/240/2021 z dnia 21 lutego 2021r. w sprawie zmiany uchwały Nr XVII/132/2019

z dnia 25 listopada 2019r. w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łowickiego oraz nadania Statutu”.

5) punkt 6) zmienia się w punkt 8) w tym samym brzmieniu.

6) w § 5 ust. 7 po wyrazie „Zastępcy Głównego księgowego” dodaje się „i Głównego Specjalisty ds. płacowo-kadrowych”.

7) w § 6 ust. 8 po wyrazach „wzajemnego współdziałania” dodaje się „z jednostkami obsługiwanymi”.

8) w § 11 ust.1 po wyrazie „obsługę” dodaje się „finansowo-księgową”.

9) Po punkcie 9) dodaje się punkt 10) „Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu”.

10) w § 11 ust. 2 w punkcie 1) dodaje się po wyrazie „księgowej” wyrazy „ dla jednostek oświatowych i CUW”.

11) w § 11 ust.2 w punkcie 1) w literze w) dopisuje się na końcu zdania „ /polityka rachunkowości/”.

12) w § 11 ust.2 w punkcie 1) po literze w) dodaje się literę z) w brzmieniu: „gromadzenie i sprawdzanie dokumentów kadrowych przekazanych przez jednostki obsługiwane w celu sporządzania list płac”.

13) w § 11 ust.2 w punkcie 1) po literze z) dodaje się literę ż) w brzmieniu: „sporządzanie dokumentacji dotyczącej średnich wynagrodzeń nauczycieli i informacji z zakresu wynagrodzeń niezbędnych do Systemu Informacji Oświatowej”.

14) w § 11 ust.2 w punkcie 2) po wyrazie „organizacyjnej” dodaje się „dla jednostek oświatowych i CUW”.

15) po § 11 dodaje się § 12 w brzmieniu:

„1) obsługi finansowo – księgowej dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu:

a) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,

b) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej jednostki,

c) prowadzenie obsługi bankowej,

d) prowadzenie księgowości syntetycznej,

e) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym, dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

f) rozliczanie realizacji projektów realizowanych ze środków zewnętrznych (unijnych, państwowych i innych),

g) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostki,

h) pomoc i koordynacja w opracowaniu projektów planów dochodów i wydatków oraz zmian w tych planach i bieżący nadzór nad realizacją planów finansowych,

i) bieżącą informację o sytuacji finansowej i realizacji budżetu jednostki,

j) sprawowanie kontroli przestrzegania dyscypliny budżetowej jednostki,

k) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych dla jednostki,

l) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

- m) obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- n) sporządzanie zestawień wpłat z tytułu dochodów budżetowych i przekazywanie do jednostki celem windykacji należności,
- o) archiwizowanie dokumentów finansowych,
- p) opracowywanie projektów uregulowań wewnętrznych jednostki dotyczących rachunkowości oraz przedłożenie do zatwierdzenia kierownikowi jednostki / polityka rachunkowości/

2) obsługi organizacyjnej dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu:

- a) w zakresie bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej, w tym w szczególności; sporządzanie i przedstawianie okresowych analiz stanu bhp; zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bhp; udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp; opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy; udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków; prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy; doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bhp; udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą; współpraca z laboratoriami dokonującymi badania i pomiar czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych występujących w środowisku pracy; współpraca z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników; współpraca z inspekcją pracy; współpraca oraz uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bhp z przedstawicielami pracowników; popularyzacja wśród pracowników problematyki bhp; zabezpieczanie przeciwpożarowe mienia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; stała działalność prewencyjna w zakresie ochrony przeciwpożarowej, w szczególności poprzez kontrole sprzętu i urządzeń, szkolenia pracowników oraz zgłaszanie potrzeb i wniosków dotyczących poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej; czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny przeciwpożarowej; nadzór nad prawidłowością rozmieszczenia oraz terminową konserwacją sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych, środków łączności alarmowania oraz punktów czerpania wody do celów gaśniczych; realizacja wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez jednostki kontrolujące; współdziałanie z komendą straży pożarnej,
- b) prowadzenie w porozumieniu z kierownikiem jednostki funduszu świadczeń socjalnych w oparciu o regulaminy w poszczególnych jednostkach obsługiwanych,
- c) obsługa w zakresie zarządzania bezpieczeństwem informacji, w tym w szczególności wprowadzenie wspólnej ujednoliconej polityki bezpieczeństwa oraz zapewnienie wsparcia w tym zakresie i stałego monitorowania wdrożenia procedur bezpieczeństwa; realizacja zadań inspektora danych osobowych obejmujących informowanie jednostki o obowiązkach spoczywających na tych jednostkach jako administratorach danych osobowych na mocy obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych oraz doradztwo w tym zakresie, monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych oraz polityk bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych, w tym: przeprowadzanie audytów i kontroli, szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych, doradzanie i rekomendowanie podjęcia określonych działań, udzielanie na żądanie jednostek obsługiwanych zaleceń co do oceny skutków operacji przetwarzania dla ochrony danych raz monitorowanie ich wykonania, współpracę z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w tym pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach

związanych z przetwarzaniem danych osobowych przez jednostkę, 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 obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych, prowadzenie we współpracy z jednostką rejestrów czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestrów kategorii czynności przetwarzania danych dokonywanych w imieniu administratora, a także innych ewidencji przetwarzanych danych, jeśli wynika to z potrzeb jednostki,

d) sporządzanie w porozumieniu z dyrektorami jednostki wniosków aplikacyjnych w sprawie pozyskania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na zadania inwestycyjne”.

16) dotychczasowy § 12 jest § 13 w niezmienionym brzmieniu.

17) po § 13 wprowadza się nowy § 14 w następującym brzmieniu:

„1. W skład podstawowej struktury organizacyjnej wchodzi: kierownictwo CUW, dział księgowości, dział płacowo – kadrowy i sekretariat.

2. Strukturę organizacyjną CUW określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu”.

18) dotychczasowy § 14 jest § 15.

19) w § 15 ust.1 po punkcie 6) dodaje się punkt 7) w brzmieniu: „zapewnienie obsługi prawnej i bhp CUW i jednostek obsługiwanych”.

20) w § 15 ust.1 po punkcie 7) dodaje się punkt 8) w brzmieniu: „nadzór nad prowadzeniem sekretariatu, archiwum, inspektorem ochrony danych oraz obsługi informatycznej CUW.”

21) w § 15 ust.1 po punkcie 8) dodaje się punkt 9) w brzmieniu : „reprezentowanie CUW na zewnątrz”.

22) w § 15 ust.1 po punkcie 9) dodaje się punkt 10) w brzmieniu: „wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych CUW i z rachunków bankowych jednostek obsługiwanych”.

23) w § 15 ust. 2 po wyrazach „Główny Księgowy” dodaje się wyrażenie: „a w przypadku jego nieobecności Zastępcy Głównego Księgowego lub Główny Specjalista”.

24) w § 15 po ust. 2 ust. 3 otrzymuje nowe brzmienie : „Dyrektor CUW jest bezpośrednim przełożonym Głównego Księgowego, Radcy Prawnego, Informatyka, Sekretarki, Inspektora Ochrony Danych i Inspektora BHP”.

25) w § 15 po ust. 3 dodaje się nowy ust. 4 w brzmieniu: „Główny Księgowy jest bezpośrednim przełożonym Zastępcy Głównego Księgowego, Głównego Specjalisty ds. płacowo - kadrowych, pracowników działu księgowości i działu płacowo – kadrowego”.

26) dotychczasowy § 15 jest § 16.

27) § 16 otrzymuje nowe brzmienie:

„1. Dyrektor CUW kieruje jednostką przy pomocy Głównego Księgowego, Zastępcy Głównego Księgowego, Głównego Specjalisty ds. płacowo – kadrowych, Sekretarki, Inspektora BHP i Inspektora Ochrony Danych.

2. Główny Księgowy kieruje działem księgowości w zakresie księgowości oświatowej, księgowości własnej CUW, księgowości Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu oraz ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem CUW za realizację powierzonych mu zadań.

3. Zastępca Głównego Księgowego kieruje działem księgowości w zakresie księgowości oświatowej, księgowości własnej CUW, księgowości Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu i ponosi odpowiedzialność przed Główną Księgową CUW za realizację powierzonych mu zadań.

4. Główny Specjalista ds. płacowo – kadrowych kieruje działem płacowo – kadrowym i ponosi odpowiedzialność przed Główną Księgową CUW za realizację powierzonych mu zadań”.

28) dotychczasowy § 16 jest § 17.

29) § 17 otrzymuje brzmienie:

„Zakres obowiązków Głównego Księgowego

Do podstawowych obowiązków Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości CUW oraz kontrola księgowa jednostek obsługiwanych zgodnie z art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości m.in.
 - prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - okresowe ustalanie lub sprawdzanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji,
 - sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
 - sporządzanie analiz i planowanie budżetu CUW oraz pomoc dla jednostek obsługiwanych;
- 2) weryfikacja i analiza dokumentacji dotyczącej dochodów, wydatków i funduszu socjalnego jednostek obsługiwanych,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych CUW i jednostek obsługiwanych,
- 4) prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej CUW i nadzorowanie jednostek obsługiwanych,
- 5) kontrola dokumentów księgowych CUW i jednostek obsługiwanych,
- 6) nadzorowanie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów księgowych,
- 7) inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń dyrektora CUW,
- 8) opracowywanie procedur i podnoszenie jakości zadań wykonywanych przez CUW,
- 9) wykonywanie obowiązków składania kontrasygnaty na podstawie art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
- 10) zastępowanie dyrektora CUW w trakcie jego nieobecności,
- 11) nadzorowanie przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań,
- 12) sporządzanie prawidłowej realizacji budżetu CUW i nadzór nad jednostkami obsługiwanymi,
- 13) dokonywanie kontroli finansowej CUW i jednostek obsługiwanych,
- 14) nadzór nad prawidłową realizacją zadań działu płacowo-kadrowego”.

30) po § 17 wprowadza się § 18 w brzmieniu:

„Zakres obowiązków Zastępcy Głównego Księgowego

Do podstawowych obowiązków Zastępcy Głównego Księgowego należy:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostek obsługiwanych zgodnie z art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości m.in.
 - prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - okresowe ustalanie lub sprawdzanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji,
 - sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
 - sporządzanie analiz i pomoc w planowaniu budżetu CUW i jednostek obsługiwanych.
- 2) Dekretowanie, weryfikacja i analiza dokumentacji dotyczącej dochodów, wydatków i funduszu socjalnego jednostek obsługiwanych;
- 3) Przechowywanie dokumentacji księgowej wg obowiązujących przepisów.
- 4) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych CUW i jednostek obsługiwanych,
- 5) Nadzorowanie prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej jednostek obsługiwanych,
- 6) Kontrola dokumentów księgowych jednostek obsługiwanych, nadzorowanie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów księgowych,
- 7) Dekretowanie dokumentacji księgowej dotyczącej dochodów, wydatków, środków unijnych, depozytów i funduszu świadczeń socjalnych jednostek obsługiwanych,
- 8) Bieżąca analiza ponoszonych wydatków przez jednostki obsługiwane,
- 9) Nadzór nad prawidłową realizacją budżetu jednostek obsługiwanych oraz nadzór nad działalnością podległych pracowników z działu księgowości,
- 10) Dokonywanie kontroli finansowej jednostek obsługiwanych,
- 11) Bieżąca analiza zobowiązań kont zespołu 2 - Rozrachunki i roszczenia,
- 12) Sprawdzanie i dekretowanie wyciągów bankowych, raportów kasowych i innych dokumentów księgowych dotyczących jednostek obsługiwanych,
- 13) Prawidłowe i terminowe sporządzanie obowiązujących sprawozdań budżetowych; z zakresu wydatków jednostek obsługiwanych, a w szczególności Rb-28S, Rb-N zbiorcze, Rb-50, Rb-Z,
- 14) Sporządzanie informacji opisowej z wykonania budżetu jednostek obsługiwanych,
- 15) Ewidencja, rozliczanie i sporządzanie sprawozdań i innych informacji dotyczących wykorzystania środków z Funduszy Unijnych oraz innych środków pozyskiwanych z zewnątrz,
- 16) Terminowe składanie prawidłowo sporządzonych częściowych rejestrów VAT oraz częściowych deklaracji JPK_V7M(1),
- 17) Wzajemne zastępowanie się w zakresie obowiązków Głównego Księgowego CUW,
- 18) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora CUW”.

31) § 17 jest § 19.

32) po § 19 wpisuje się nowy § 20 w następującym brzmieniu:

„Zakres obowiązków Głównego Specjalisty do spraw płacowo – kadrowych

Do podstawowych obowiązków Głównego Specjalisty do spraw płacowo-kadrowych należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów płacowych,

- 2) opracowywanie i wdrażanie procedur dotyczących obiegu dokumentów oraz przekazywania informacji pomiędzy obsługiwanymi jednostkami, a CUW,
- 3) odpowiedzialność za prawidłowe sporządzanie dokumentów księgowych stanowiących podstawę do wypłat,
- 4) nadzór nad obiegiem i przygotowaniem dokumentów kadrowych, terminowe przekazywanie do działu kadr i płac,
- 5) nadzór i naliczanie wynagrodzeń w oparciu o obowiązujące akty prawne regulujące system wynagrodzeń nauczycieli i innych pracowników zatrudnionych szkołach i placówkach oświatowych w szczególności:
 - a) przygotowanie danych i dokumentów niezbędnych w naliczaniu płac,
 - b) przygotowanie danych i dokumentów związanych z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,
 - c) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem czynności związanych z obsługą:
 - ubezpieczeń społecznych,
 - podatków dochodowych od osób fizycznych,
 - d) dokonywanie rozliczeń z tytułu zatrudnienia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (zasiłki chorobowe, opiekuńcze, wychowawcze) zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) sporządzanie list płac i prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
 - f) naliczanie dodatkowych wynagrodzeń rocznych pracownikom,
 - g) sporządzanie przelewów dotyczących listy płac (wynagrodzenia, potrącenia) oraz przelewów za wykonane prace zlecone przez CUW lub jednostki obsługiwane,
 - h) rozliczenie kosztów podróży pracowników CUW i jednostek obsługiwanych,
 - i) prowadzenie spraw płacowych pracowników CUW i jednostek obsługiwanych,
- 6) sporządzanie sprawozdań i zestawień dotyczących wynagrodzeń,
- 7) nadzór i prawidłowe sporządzanie deklaracji i informacji o przychodach pracowników, zleceniobiorców i uczniów do Urzędu Skarbowego,
- 10) sporządzanie dokumentacji dotyczącej średnich wynagrodzeń nauczycieli i informacji z zakresu wynagrodzeń niezbędnych do Systemu Informacji Oświatowej,
- 11) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (w tym do celów emerytalno- rentowych oraz ustalenia kapitału początkowego).

33) po § 20 dopisuje się § 21.

34) § 21 otrzymuje następujące brzmienie:

„Zakres obowiązków pracowników działu płacowego - kadrowego.

Do podstawowych zadań pracownika działu kadr i płac należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów płacowych,
- 2) opracowywanie procedur i podnoszenie jakości zadań wykonywanych przez CUW,
- 3) prowadzenie dokumentacji personalnej dotyczącej wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi Przepisami,
- 4) prawidłowe stosowanie przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, współpraca z pracownikami CUW i budowanie pozytywnego wizerunku CUW,
- 5) nadzór i naliczanie wynagrodzeń w oparciu o obowiązujące akty prawne regulujące system wynagrodzeń nauczycieli i innych pracowników zatrudnionych szkołach i placówkach oświatowych,

- 6) przygotowanie danych i dokumentów niezbędnych w naliczaniu płac oraz nadzór nad obiegiem i przygotowaniem dokumentów finansowych,
- 7) prawidłowe planowanie środków finansowych, przeznaczonych na pokrycie zobowiązań wynikających ze stosunku pracy, w tym nadzór na prawidłowością wykorzystania środków z funduszu świadczeń socjalnych,
- 8) opracowywanie i wdrażanie procedur dotyczących obiegu dokumentów oraz przekazywania informacji pomiędzy obsługiwanyimi jednostkami, a CUW,
- 9) terminowe wykonywanie czynności związanych z obsługą:
 - a) ubezpieczeń społecznych,
 - b) podatków dochodowych od osób fizycznych,
 - c) sprawozdań statystycznych,
- 10) przygotowanie danych i dokumentów związanych z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,
- 11) nadzór nad obiegiem i przygotowaniem dokumentów kadrowych, terminowe przekazywanie do działu kadr i płac,
- 12) odpowiedzialność i nadzorowanie terminowego wykonywania czynności związanych z obsługą:
 - a) ubezpieczeń społecznych,
 - b) podatków dochodowych od osób fizycznych,
 - c) sprawozdań statystycznych,
- 13) rozliczenie kosztów podróży pracowników CUW i jednostek obsługiwanych,
- 14) prowadzenie spraw płacowych pracowników CUW i jednostek obsługiwanych,
- 15) sporządzanie list płac i prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
- 16) dokonywanie rozliczeń z tytułu zatrudnienia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (zasiłki chorobowe, opiekuńcze, wychowawcze) zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 17) rozliczanie i opłacanie składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenia zdrowotne oraz Fundusz Pracy,
- 18) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, wypełnianie deklaracji podatkowych i odprowadzanie podatku zgodnie z przepisami do Urzędu Skarbowego,
- 19) sporządzanie przelewów dotyczących listy płac (wynagrodzenia, potrącenia) oraz przelewów za wykonane prace zlecone przez CUW lub jednostki obsługiwane,
- 20) rozliczenia płac z ewidencją księgową,
- 21) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (w tym do celów emerytalno-rentowych oraz ustalenia kapitału początkowego),
- 22) sporządzanie deklaracji i terminowe przekazywanie obowiązkowych składek do PFRON,
- 23) sporządzanie sprawozdań z wynagrodzeń osobowych,
- 24) naliczanie dodatkowych wynagrodzeń rocznych pracownikom,
- 25) sporządzanie dokumentacji dotyczącej średnich wynagrodzeń nauczycieli i informacji z zakresu wynagrodzeń niezbędnych do Systemu Informacji Oświatowej”.

35) dotychczasowy § 19 jest § 22.

36) dotychczasowy § 20 jest § 23.

37) § 24 otrzymuje nowe brzmienie w postaci:

„1. Dyrektor CUW posiada jednoosobowe pełnomocnictwo do reprezentowania jednostki na zewnątrz, przez co osobiście podpisuje pisma wychodzące, w tym w szczególności:

- 1) dokumenty związane z wykonywaniem funkcji przełożonego w stosunku do pracowników CUW,
- 2) umowy i porozumienia,

- 3) odpowiedzi na skargi dotyczące działania poszczególnych pracowników CUW,
- 4) zarządzenia i regulaminy,

5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu lub imieniu CUW,

2. W czasie nieobecności dyrektora CUW lub w innych uzasadnionych przypadkach dokumenty wymienione w ust. 1 podpisuje Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego.

3. Składanie podpisów pod sporządzanymi dokumentami:

1) zapotrzebowania na środki finansowe dla jednostek obsługiwanych podpisuje pracownik sporządzający pismo oraz Dyrektor CUW,

2) sporządzone sprawozdania finansowe podpisuje Główny Księgowy CUW lub Z-ca Głównego Księgowego CUW oraz Dyrektor CUW,

3) wnioski o zmiany w planach budżetowych podpisuje osoba sporządzająca oraz Dyrektor danej jednostki obsługiwanej, kontrolnie zatwierdza Główny Księgowy CUW lub Z-ca Głównego Księgowego CUW i zatwierdza Dyrektor CUW,

4) listy wynagrodzeń podpisuje osoba sporządzająca, pod względem rachunkowym i w miejscu głównego księgowego – Główny Księgowy CUW lub Z-ca Głównego Księgowego CUW, pod względem merytorycznym i w miejscu dyrektora – Dyrektor danej jednostki obsługiwanej oraz w miejscu zapłaty – Dyrektor CUW”.

38) treść § 22 jest § 25.

39) treść § 23 jest § 26.

40) treść § 24 jest § 27.

41) treść § 25 jest § 28.

42) treść § 26 jest § 29.

43) treść § 27 jest § 30.

44) treść § 28 jest § 31.

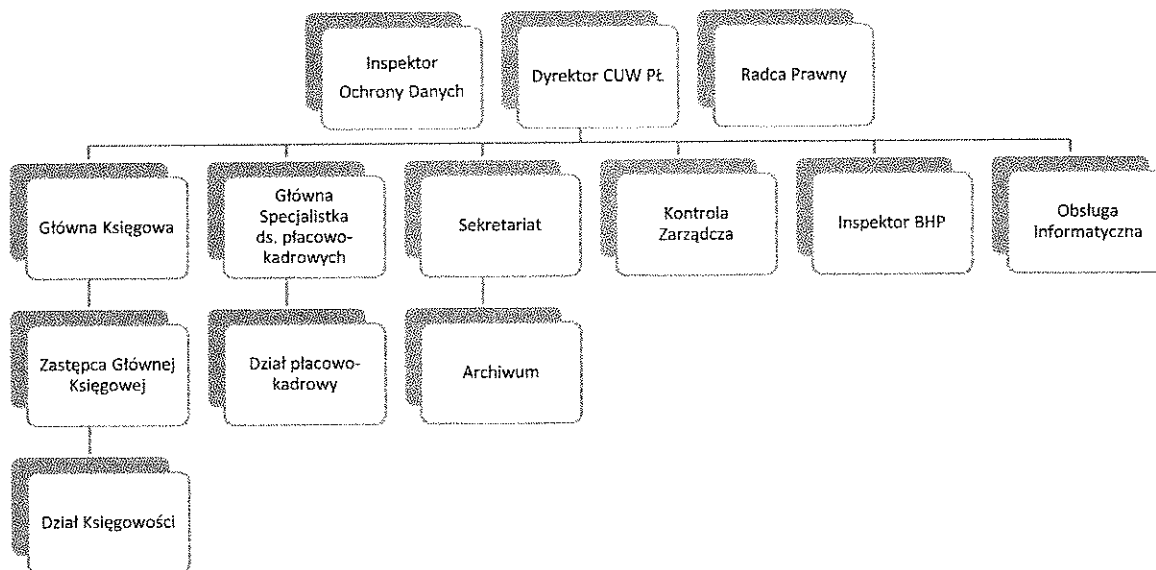
45) treść § 29 jest § 32.

46) treść § 30 jest § 33.

47) treść § 31 jest § 34.

48) wprowadza się nowy schemat organizacyjny CUW PŁ.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH POWIATU ŁOWICKIEGO



§ 2

Wprowadza się jednolity tekst Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łowickiego po przyjęciu zmian w § 1.

§ 3

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łowickiego zobowiązuje się do zapoznania pracowników z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członkowie Zarządu:

Marcin Kosiorek – Starosta Łowicki

Piotr Malczyk – Wicestarosta Łowicki

Janusz Michałak - Członek Zarządu

.....

.....

.....

Załącznik nr
do Uchwały nr 623/2021
Zarządu Powiatu Łowickiego
z dnia 24. marca 2021.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Centrum Usług Wspólnych
Powiatu Łowickiego

Spis rozdziałów

- I. Postanowienia ogólne
- II. Zasady funkcjonowania CUW
- III. Zakres działania CUW
- IV. Struktura organizacyjna CUW
- V. Zakres obowiązków Dyrektora CUW
- VI. Zakres obowiązków pracowników CUW
- VII. Zasady podpisywania pism w CUW
- VIII. Dokumentacja CUW
- IX. Pracownicy CUW
- X. System zastępstw CUW
- XI. Zasady przekazywania stanowiska pracy w związku z rozwiązaniem stosunku pracy w CUW
- XII. Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łowickiego, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łowickiego.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) CUW - należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łowickiego;
- 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łowickiego;
- 3) Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łowickiego;
- 4) Z-cy Głównego Księgowego - należy przez to rozumieć Zastępcę Głównego Księgowego Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łowickiego;
- 5) Głównym Specjaliście - należy przez to rozumieć Głównego Specjalistę ds. płacowo - kadrowych Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łowickiego;
- 6) Księgowym - należy przez to rozumieć księgowych Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łowickiego;
- 7) Stanowisko ds. płacowo - kadrowych należy przez to rozumieć pracowników prowadzących sprawy płacowo - kadrowe Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łowickiego;
- 8) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łowickiego nadany uchwałą Rady Powiatu Łowickiego Nr XVII/132/2019 z dnia 25 listopada 2019r. w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łowickiego oraz nadania Statutu.

§ 3

Niniejszy Regulamin określa:

- 1) Podstawy prawne działania CUW;
- 2) Zasady funkcjonowania CUW;
- 3) Zakres działania CUW;
- 4) Strukturę organizacyjną CUW;
- 5) Zakres obowiązków dyrektora CUW;

- 6) Zakres obowiązków pracowników CUW;
- 7) Zasady podpisywania pism w CUW;
- 8) Dokumentację CUW;
- 9) Pracowników CUW;
- 10) System zastępstw CUW;
- 11) Zasady przekazywania stanowiska pracy w związku z rozwiązaniem stosunku pracy w CUW;
- 12) Postanowienia końcowe.

§ 4

Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łowickiego działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020r. poz. 920);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 869);
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019r. poz. 351 z późn.zm);
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282);
- 5) uchwały Rady Powiatu Łowickiego Nr XVII/132/2019 z dnia 25 listopada 2019r. w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łowickiego oraz nadania Statutu;
- 6) uchwały Rady Powiatu Łowickiego Nr XXVIII/197/2020 z dnia 26 sierpnia 2020r. w sprawie zmiany uchwały Nr XVII/132/2019 z dnia 25 listopada 2019r. w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łowickiego oraz nadania Statutu;
- 7) uchwały Rady Powiatu Łowickiego Nr XXXII/240/2021 z dnia 21 lutego 2021r. w sprawie zmiany uchwały Nr XVII/132/2019 z dnia 25 listopada 2019r. w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łowickiego oraz nadania Statutu;
- 8) niniejszego Regulaminu.

Rozdział II

Zasady funkcjonowania CUW

§ 5

1. CUW jest jednostką organizacyjną Powiatu Łowickiego nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. CUW prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
3. Podstawą gospodarki finansowej CUW jest roczny plan dochodów i wydatków, zwany planem finansowym.

4. Działalnością CUW kieruje Dyrektor CUW, którego zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Łowickiego.
5. Dyrektor CUW zaciąga zobowiązania w imieniu CUW.
6. Dyrektor CUW zatrudnia i zwalnia pracowników, a także pełni wobec nich funkcję pracodawcy w rozumieniu Kodeksu Pracy.
7. Dyrektor CUW wykonuje swoje zadania przy pomocy Głównego Księgowego, Zastępcy Głównego Księgowego i Głównego Specjalisty ds. płacowo - kadrowych.
8. Dyrektor CUW wydaje akty kierownictwa wewnętrznego (zarządzenia, regulaminy, instrukcje, polecenia).
9. Dyrektor oraz pracownicy CUW przy wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania, w tym do przestrzegania obowiązków pracownika samorządowego wymienionych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz Kodeksie Pracy, a także w wewnętrznych uregulowaniach CUW.
10. Dyrektor CUW pełni funkcję Administratora Danych Osobowych.

§ 6

Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łowickiego działa w oparciu o wymienione w § 4 akty prawne i następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) przejrzystego i racjonalnego gospodarowania mieniem CUW;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) planowania pracy;
- 6) kontroli zarządczej;
- 7) podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy kierownictwo CUW i na poszczególnych stanowiskach pracy w strukturze organizacyjnej CUW;
- 8) wzajemnego współdziałania z jednostkami obsługiwanymi.

§ 7

1. CUW przy wykonywaniu powierzonych zadań posługuje się procedurami zapewniając terminową i profesjonalną realizację powierzonych zadań.
2. CUW doskonali swoją organizację, tworzy warunki do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu dostępnych technik informatycznych oraz poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 8

1. Gospodarowanie mieniem CUW odbywa się w sposób racjonalny, celowy, oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem CUW.
2. Pracownicy CUW ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone mienie zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

§ 9

1. Działalność CUW jest jawna.
2. CUW udostępnia informację publiczną związaną z działalnością CUW na zasadach wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział III

Zakres działania CUW

§ 10

CUW realizuje zadania określone w § 5 Statutu CUW nadanego uchwałą Rady Powiatu Łowickiego Nr XVII/152/2019 z dnia 25 listopada 2019r. w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łowickiego oraz nadania Statutu.

§ 11

1. CUW prowadzi wspólną obsługę finansowo-księgową oraz organizacyjną dla następujących jednostek obsługiwanych:
 - 1) I Liceum Ogólnokształcące im. Józefa Chełmońskiego w Łowiczu;
 - 2) II Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Łowiczu;
 - 3) Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 1 im. 10 Pułku Piechoty w Łowiczu;
 - 4) Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 2 Centrum Kształcenia Zawodowego im. Tadeusza Kościuszki w Łowiczu;
 - 5) Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 3 im. Władysława Stanisława Reymonta w Łowiczu;
 - 6) Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 4 im. Władysława Grabskiego w Łowiczu;
 - 7) Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Kiernozi;
 - 8) Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy im. Jana Brzechwy w Łowiczu;
 - 9) Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Łowiczu;
 - 10) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu.

2. CUW współdziała z Dyrektorami jednostek obsługiwanych przy realizacji zadań statutowych, w szczególności przy realizacji następujących zadań:

- 1) obsługi finansowo – księgowej dla jednostek oświatowych i CUW;
- a) prowadzenie rachunkowości jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej obsługiwanych jednostek,
- c) prowadzenie obsługi bankowej,
- d) prowadzenie księgowości syntetycznej,
- e) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym, dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- f) rozliczanie realizacji projektów oświatowych realizowanych ze środków zewnętrznych (unijnych, państwowych i innych),
- g) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych obsługiwanych jednostek,
- h) pomoc i koordynacja w opracowaniu projektów planów dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek oraz zmian w tych planach i bieżący nadzór nad realizacją planów finansowych,
- i) bieżącą informację o sytuacji finansowej i realizacji budżetu w obsługiwanych jednostkach,
- j) sprawowanie kontroli przestrzegania dyscypliny budżetowej przez obsługiwane jednostki,
- k) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych dla obsługiwanych jednostek,
- l) sporządzanie dokumentacji płacowej dla pracowników jednostek obsługiwanych,
- m) prowadzenie rozliczania składek ZUS wraz z dokumentacją,
- n) sporządzanie deklaracji podatkowych do urzędów skarbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- o) sporządzanie informacji o uzyskanych dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych,
- p) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela,
- q) zarządzanie środkami pieniężnymi będącymi w dyspozycji oraz sporządzanie przelewów tych środków,
- r) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- s) współdziałanie z bankami, urzędami skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi urzędami,
- t) obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych poszczególnych jednostek obsługiwanych,
- u) sporządzanie zestawień wpłat z tytułu dochodów budżetowych i przekazywanie do jednostek celem windykacji należności,

- v) archiwizowanie dokumentów finansowych,
- w) opracowywanie projektów uregulowań wewnętrznych jednostek obsługiwanych dotyczących rachunkowości oraz przedłożenie do zatwierdzenia kierownikom jednostek obsługiwanych /polityka rachunkowości/;
- z) gromadzenie i sprawdzanie dokumentów kadrowych przekazanych przez jednostki obsługiwane w celu sporządzania list płac;
- ż) sporządzanie dokumentacji dotyczącej średnich wynagrodzeń nauczycieli i informacji z zakresu wynagrodzeń niezbędnych do Systemu Informacji Oświatowej.

2) obsługi organizacyjnej dla jednostek oświatowych i CUW;

- a) gromadzenie dokumentów kadrowych przekazanych przez jednostki obsługiwane w celu sporządzania list płac, wystawianie zaświadczeń dla pracowników, przygotowywanie projektów dokumentów związanych ze stosunkiem pracy od momentu zatrudnienia do ustania stosunku pracy, gromadzenie dokumentów związanych z ewidencją czasu pracy,
- b) prowadzenie obsługi prawnej, w tym m.in. udzielanie porad prawnych, wsparcie w zakresie ujednolicenia dokumentów organizacyjnych jednostek, przygotowywanie lub opiniowanie umów i innych dokumentów,
- c) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
- d) obsługi w zakresie bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej, w tym w szczególności; sporządzanie i przedstawianie okresowych analiz stanu bhp; zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bhp; udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp; opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy; udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków; prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy; doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bhp; udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą; współpraca z laboratoriami dokonującymi badania i pomiar czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych występujących w środowisku pracy; współpraca z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników; współpraca z inspekcją pracy; współpraca oraz uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bhp z przedstawicielami pracowników; popularyzacja wśród pracowników problematyki bhp; zabezpieczanie przeciwpożarowe mienia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; stała działalność prewencyjna w zakresie ochrony przeciwpożarowej,

w szczególności poprzez kontrole sprzętu i urządzeń, szkolenia pracowników oraz zgłaszanie potrzeb i wniosków dotyczących poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej; czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny przeciwpożarowej; nadzór nad prawidłowością rozmieszczenia oraz terminową konserwacją sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych, środków łączności alarmowania oraz punktów czerpania wody do celów gaśniczych; realizacja wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez jednostki kontrolujące; współdziałanie z komendą straży pożarnej,

- e) prowadzenie w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych funduszu świadczeń socjalnych w oparciu o regulaminy w poszczególnych jednostkach obsługiwanych,
- f) obsługa w zakresie zarządzania bezpieczeństwem informacji, w tym w szczególności wprowadzenie wspólnej ujednoliconej polityki bezpieczeństwa oraz zapewnienie wsparcia w tym zakresie i stałego monitorowania wdrożenia procedur bezpieczeństwa; realizacja zadań inspektora danych osobowych obejmujących informowanie jednostek obsługiwanych o obowiązkach spoczywających na tych jednostkach jako administratorach danych osobowych na mocy obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych oraz doradztwo w tym zakresie, monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych oraz polityk bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych, w tym: przeprowadzanie audytów i kontroli, szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych, doradzanie i rekomendowanie podjęcia określonych działań, udzielanie na żądanie jednostek obsługiwanych zaleceń co do oceny skutków operacji przetwarzania dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania, współpracę z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w tym pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych przez jednostki obsługiwane, 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 obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych, prowadzenie we współpracy z jednostkami obsługiwanyimi rejestrów czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestrów kategorii czynności przetwarzania danych dokonywanych w imieniu administratora, a także innych ewidencji przetwarzanych danych, jeśli wynika to z potrzeb jednostki obsługiwanej,
- g) sporządzanie w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych wniosków aplikacyjnych w sprawie pozyskania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na zadania inwestycyjne.

§ 12

- 1) obsługi finansowo – księgowej dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu:
 - a) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej jednostki,

- c) prowadzenie obsługi bankowej,
- d) prowadzenie księgowości syntetycznej,
- e) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym, dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- f) rozliczanie realizacji projektów realizowanych ze środków zewnętrznych (unijnych, państwowych i innych),
- g) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostki,
- h) pomoc i koordynacja w opracowaniu projektów planów dochodów i wydatków oraz zmian w tych planach i bieżący nadzór nad realizacją planów finansowych,
- i) bieżącą informację o sytuacji finansowej i realizacji budżetu jednostki,
- j) sprawowanie kontroli przestrzegania dyscypliny budżetowej jednostki,
- k) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych dla jednostki,
- l) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- m) obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- n) sporządzanie zestawień wpłat z tytułu dochodów budżetowych i przekazywanie do jednostki celem windykacji należności,
- o) archiwizowanie dokumentów finansowych,
- p) opracowywanie projektów uregulowań wewnętrznych jednostki dotyczących rachunkowości oraz przedłożenie do zatwierdzenia kierownikowi jednostki / polityka rachunkowości/

2) obsługi organizacyjnej dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu :

- a) w zakresie bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej, w tym w szczególności; sporządzanie i przedstawianie okresowych analiz stanu bhp; zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bhp; udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp; opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy; udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków; prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia środowisku pracy; doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bhp; udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą; współpraca z laboratoriami dokonującymi badania i pomiar

czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych występujących w środowisku pracy; współpraca z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników; współpraca z inspekcją pracy; współpraca oraz uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bhp z przedstawicielami pracowników; popularyzacja wśród pracowników problematyki bhp; zabezpieczanie przeciwpożarowe mienia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; stała działalność prewencyjna w zakresie ochrony przeciwpożarowej, w szczególności poprzez kontrole sprzętu i urządzeń, szkolenia pracowników oraz zgłaszanie potrzeb i wniosków dotyczących poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej; czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny przeciwpożarowej; nadzór nad prawidłowością rozmieszczenia oraz terminową konserwacją sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych, środków łączności alarmowania oraz punktów czerpania wody do celów gaśniczych; realizacja wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez jednostki kontrolujące; współdziałanie z komendą straży pożarnej,

- b) prowadzenie w porozumieniu z kierownikiem jednostki funduszu świadczeń socjalnych w oparciu o regulaminy w poszczególnych jednostkach obsługiwanych,
- c) obsługa w zakresie zarządzania bezpieczeństwem informacji, w tym w szczególności wprowadzenie wspólnej ujednoliconej polityki bezpieczeństwa oraz zapewnienie wsparcia w tym zakresie i stałego monitorowania wdrożenia procedur bezpieczeństwa; realizacja zadań inspektora danych osobowych obejmujących informowanie jednostki o obowiązkach spoczywających na tych jednostkach jako administratorach danych osobowych na mocy obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych oraz doradztwo w tym zakresie, monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych oraz polityk bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych, w tym: przeprowadzanie audytów i kontroli, szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych, doradzanie i rekomendowanie podjęcia określonych działań, udzielanie na żądanie jednostek obsługiwanych zaleceń co do oceny skutków operacji przetwarzania dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania, współpracę z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w tym pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych przez jednostkę, 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 obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych, prowadzenie we współpracy z jednostką rejestrów czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestrów kategorii czynności przetwarzania danych dokonywanych w imieniu administratora, a także innych ewidencji przetwarzanych danych, jeśli wynika

to z potrzeb jednostki,

- d) sporządzanie w porozumieniu z dyrektorem jednostki wniosków aplikacyjnych w sprawie pozyskania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na zadania inwestycyjne.

§ 13

1. CUW przy prowadzeniu wspólnej obsługi dla jednostek obsługiwanych nie może naruszać autonomii obsługiwanych jednostek oraz Dyrektorów tych Jednostek w granicach ustalonych przepisami prawa, w tym kompetencji Dyrektorów do dysponowania środkami publicznymi przez zaciąganie zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie oraz zatrudniania i zwalniania pracowników.
2. CUW ma prawo żądania od jednostek obsługiwanych informacji i wyjaśnień oraz wglądu w dokumentację w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.
3. Jednostka obsługiwana ma prawo żądania od jednostki obsługującej (CUW) informacji i wyjaśnień oraz wglądu w dokumentację w odniesieniu do działalności będącej przedmiotem obsługi.
4. CUW jest uprawnione do przetwarzania danych osobowych jednostek obsługiwanych w zakresie i celu niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek określonych Statutem CUW na zasadach wynikających z ustawy o samorządzie powiatowym, z uwzględnieniem uregulowań wynikających z 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.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna CUW

§ 14

1. W skład podstawowej struktury organizacyjnej wchodzi: kierownictwo CUW, dział księgowości, dział płacowo – kadrowy i sekretariat.
2. Strukturę organizacyjną CUW określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

Zakres obowiązków Dyrektora CUW

§ 15

1. Do podstawowych obowiązków Dyrektora CUW należy:
 - 1) kierowanie, organizowanie i koordynowanie pracy CUW;
 - 2) sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonywaniem zadań CUW;
 - 3) sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie powierzonych obowiązków;
 - 4) wydawanie zarządzeń i upoważnień regulujących pracę CUW;
 - 5) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników CUW;
 - 6) racjonalne gospodarowanie funduszami i zarządzanie majątkiem pozostającym w dyspozycji CUW;
 - 7) zapewnienie obsługi prawnej i bhp CUW i jednostek obsługiwanych;
 - 8) nadzór nad prowadzeniem sekretariatu, archiwum, inspektorem ochrony danych oraz obsługi informatycznej CUW;
 - 9) reprezentowanie CUW na zewnątrz;
 - 10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych CUW i z rachunków bankowych jednostek obsługiwanych.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora CUW lub braku możliwości pełnienia obowiązków przez Dyrektora CUW może zastępować go: Główny Księgowy a w przypadku jego nieobecności Zastępca Głównego Księgowego lub Główny Specjalista.
3. Dyrektor CUW jest bezpośrednim przełożonym Głównego Księgowego, Radcy Prawnego, Informatyka, Sekretarki, Inspektora Ochrony Danych i Inspektora BHP.
4. Główny Księgowy jest bezpośrednim przełożonym Zastępcy Głównego Księgowego, Głównego Specjalisty ds. płacowo - kadrowych, pracowników działu księgowości i działu płacowo - kadrowego.

§ 16

1. Dyrektor CUW kieruje jednostką przy pomocy Głównego Księgowego, Zastępcy Głównego Księgowego, Głównego Specjalisty ds. płacowo – kadrowych, Sekretarki, Inspektora BHP i Inspektora Ochrony Danych.
2. Główny Księgowy kieruje działem księgowości w zakresie księgowości oświatowej, księgowości własnej CUW, księgowości Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu oraz ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem CUW za realizację powierzonych mu zadań.

3. Zastępca Głównego Księgowego kieruje działem księgowości w zakresie księgowości oświatowej, księgowości własnej CUW, księgowości Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu i ponosi odpowiedzialność przed Główną Księgową CUW za realizację powierzonych mu zadań.

3. Główny Specjalista ds. płacowo – kadrowych kieruje działem płacowo – kadrowym i ponosi odpowiedzialność przed Główną Księgową CUW za realizację powierzonych mu zadań.

Rozdział VI

Zakres obowiązków pracowników CUW

§ 17

Zakres obowiązków Głównego Księgowego

Do podstawowych obowiązków Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości CUW oraz kontrola księgowa jednostek obsługiwanych zgodnie z art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości m.in.
 - prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - okresowe ustalanie lub sprawdzanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji,
 - sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
 - sporządzanie analiz i planowanie budżetu CUW oraz pomoc dla jednostek obsługiwanych;
- 2) weryfikacja i analiza dokumentacji dotyczącej dochodów, wydatków i funduszu socjalnego jednostek obsługiwanych;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych CUW i jednostek obsługiwanych;
- 4) prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej CUW i nadzorowanie jednostek obsługiwanych;
- 5) kontrola dokumentów księgowych CUW i jednostek obsługiwanych;
- 6) nadzorowanie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów księgowych;
- 7) inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń dyrektora CUW;
- 8) opracowywanie procedur i podnoszenie jakości zadań wykonywanych przez CUW;
- 9) wykonywanie obowiązków składania kontrasygnaty na podstawie art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych;
- 10) zastępowanie dyrektora CUW w trakcie jego nieobecności;

- 11) nadzorowanie przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań;
- 12) sporządzanie prawidłowej realizacji budżetu CUW i nadzór nad jednostkami obsługiwanymi;
- 13) dokonywanie kontroli finansowej CUW i jednostek obsługiwanym;
- 14) nadzór nad prawidłową realizacją zadań działu płacowo-kadrowego.

§ 18

Zakres obowiązków Zastępcy Głównego Księgowego

Do podstawowych obowiązków Zastępcy Głównego Księgowego należy:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostek obsługiwanym zgodnie z art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości m.in.
 - prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - okresowe ustalanie lub sprawdzanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji,
 - sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
 - sporządzanie analiz i pomoc w planowaniu budżetu CUW i jednostek obsługiwanym;
- 2) Dekretowanie, weryfikacja i analiza dokumentacji dotyczącej dochodów, wydatków i funduszu socjalnego jednostek obsługiwanym;
- 3) Przechowywanie dokumentacji księgowej wg obowiązujących przepisów.
- 4) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych CUW i jednostek obsługiwanym;
- 5) Nadzorowanie prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej jednostek obsługiwanym;
- 6) Kontrola dokumentów księgowych jednostek obsługiwanym, nadzorowanie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów księgowych;
- 7) Dekretowanie dokumentacji księgowej dotyczącej dochodów, wydatków, środków unijnych, depozytów i funduszu świadczeń socjalnych jednostek obsługiwanym;
- 8) Bieżąca analiza ponoszonych wydatków przez jednostki obsługiwane;
- 9) Nadzór nad prawidłową realizacją budżetu jednostek obsługiwanym oraz nadzór nad działalnością podległych pracowników z działu księgowości;
- 10) Dokonywanie kontroli finansowej jednostek obsługiwanym;

- 11) Bieżąca analiza zobowiązań kont zespołu 2 - Rozrachunki i roszczenia;
- 12) Sprawdzanie i dekretowanie wyciągów bankowych, raportów kasowych i innych dokumentów księgowych dotyczących jednostek obsługiwanych;
- 13) Prawidłowe i terminowe sporządzanie obowiązujących sprawozdań budżetowych; z zakresu wydatków jednostek obsługiwanych, a w szczególności Rb-28S, Rb-N zbiorcze, Rb-50, Rb-Z;
- 14) Sporządzanie informacji opisowej z wykonania budżetu jednostek obsługiwanych;
- 15) Ewidencja, rozliczanie i sporządzanie sprawozdań i innych informacji dotyczących wykorzystania środków z Funduszy Unijnych oraz innych środków pozyskiwanych z zewnątrz;
- 16) Terminowe składanie prawidłowo sporządzonych cząstkowych rejestrów VAT oraz cząstkowych deklaracji JPK_V7M(1);
- 17) Wzajemne zastępowanie się w zakresie obowiązków Głównej Księgowej CUW;
- 18) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora CUW.

§ 19

Zakres obowiązków pracowników działu księgowości.

Do podstawowych obowiązków Księgowych należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostek obsługiwanych zgodnie z art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości, m.in.
 - a) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym okresowe ustalania lub sprawdzanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - b) wstępne przygotowanie danych do sporządzania sprawozdań finansowych,
 - c) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej przewidzianej dokumentacji,
 - d) przygotowanie danych do sporządzania sprawozdań budżetowych,
- 2) dekretowanie dokumentacji księgowej dotyczącej dochodów, wydatków, środków unijnych, depozytów i funduszu świadczeń socjalnych jednostek obsługiwanych;
- 3) bieżąca analiza ponoszonych wydatków przez jednostki obsługiwane;
- 4) prawidłowe rozksięgowanie dokumentów dotyczących:
 - a) wynagrodzeń i innych należności pracowniczych wynikających z umowy o pracę,
 - b) wynagrodzeń wynikających z tytułu zawartych umów zleceń i umów o dzieło, z osobami fizycznymi,

- c) nagród na Dzień Edukacji Narodowej i innych,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów;
- 7) inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora CUW;
- 8) opracowywanie procedur i podnoszenie jakości zadań wykonywanych przez CUW;
- 9) prowadzenie na bieżąco analitycznej i syntetycznej ewidencji pozostałych rozliczeń finansowo-księgowych dotyczących jednostek obsługiwanych,
- 10) bieżąca analiza poniesionych wydatków;
- 11) bieżąca analiza zobowiązań kont zespołu 2 - Rozrachunki i roszczenia;
- 12) sprawdzanie i dekretowanie wyciągów bankowych, raportów kasowych i innych dokumentów księgowych dotyczących jednostek obsługiwanych;
- 13) wprowadzanie do systemu bankowego przelewów bankowych dotyczących realizowanych rachunków;
- 14) prawidłowe i terminowe sporządzanie obowiązujących sprawozdań budżetowych z zakresu wydatków jednostek obsługiwanych, a w szczególności Rb-28S, Rb-N zbiorcze, Rb-50, Rb-Z;
- 15) sporządzanie informacji opisowej z wykonania budżetu jednostek obsługiwanych;
- 16) ewidencja, rozliczanie i sporządzanie sprawozdań i innych informacji dotyczących wykorzystania środków z Funduszy Unijnych oraz innych środków pozyskiwanych z zewnątrz.

§ 20

Zakres obowiązków Głównego Specjalisty do spraw płacowo – kadrowych

Do podstawowych obowiązków Głównego Specjalisty do spraw płacowo-kadrowych należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów płacowych;
- 2) opracowywanie i wdrażanie procedur dotyczących obiegu dokumentów oraz przekazywania informacji pomiędzy obsługiwanymi jednostkami, a CUW
- 3) odpowiedzialność za prawidłowe sporządzanie dokumentów księgowych stanowiących podstawę do wypłat
- 4) nadzór nad obiegiem i przygotowaniem dokumentów kadrowych, terminowe przekazywanie do działu kadr i płac;
- 5) nadzór i naliczanie wynagrodzeń w oparciu o obowiązujące akty prawne regulujące system wynagrodzeń nauczycieli i innych pracowników zatrudnionych szkołach i placówkach oświatowych; w szczególności:
 - a) przygotowanie danych i dokumentów niezbędnych w naliczaniu płac

- b) przygotowanie danych i dokumentów związanych z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy;
- c) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem czynności związanych z obsługą:
 - ubezpieczeń społecznych,
 - podatków dochodowych od osób fizycznych,
- d) dokonywanie rozliczeń z tytułu zatrudnienia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (zasiłki chorobowe, opiekuńcze, wychowawcze) zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- e) sporządzanie list płac i prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników;
- f) naliczanie dodatkowych wynagrodzeń rocznych pracownikom;
- g) sporządzanie przelewów dotyczących listy płac (wynagrodzenia, potrącenia) oraz przelewów za wykonane prace zlecone przez CUW lub jednostki obsługiwane;
- h) rozliczenie kosztów podróży pracowników CUW i jednostek obsługiwanych;
- i) prowadzenie spraw płacowych pracowników CUW i jednostek obsługiwanych;
- 6) sporządzanie sprawozdań i zestawień dotyczących wynagrodzeń;
- 7) nadzór i prawidłowe sporządzanie deklaracji i informacji o przychodach pracowników, zleceniobiorców i uczniów do Urzędu Skarbowego;
- 10) sporządzanie dokumentacji dotyczącej średnich wynagrodzeń nauczycieli i informacji z zakresu wynagrodzeń niezbędnych do Systemu Informacji Oświatowej.
- 11) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (w tym do celów emerytalno-rentowych oraz ustalenia kapitału początkowego).

§ 21

Zakres obowiązków pracowników działu płacowego - kadrowego.

Do podstawowych zadań pracownika działu kadr i płac należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów płacowych;
- 2) opracowywanie procedur i podnoszenie jakości zadań wykonywanych przez CUW;
- 3) prowadzenie dokumentacji personalnej dotyczącej wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) prawidłowe stosowanie przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, współpraca z pracownikami CUW i budowanie pozytywnego wizerunku CUW;
- 5) nadzór i naliczanie wynagrodzeń w oparciu o obowiązujące akty prawne regulujące system wynagrodzeń nauczycieli i innych pracowników zatrudnionych szkołach i placówkach oświatowych;
- 6) przygotowanie danych i dokumentów niezbędnych w naliczaniu płac oraz nadzór nad obiegiem i przygotowaniem dokumentów finansowych;
- 7) prawidłowe planowanie środków finansowych, przeznaczonych na pokrycie zobowiązań

- wynikających ze stosunku pracy, w tym nadzór na prawidłowością wykorzystania środków z funduszu świadczeń socjalnych;
- 8) opracowywanie i wdrażanie procedur dotyczących obiegu dokumentów oraz przekazywania informacji pomiędzy obsługiwаныmi jednostkami, a CUW;
- 9) terminowe wykonywanie czynności związanych z obsługą:
- a) ubezpieczeń społecznych,
 - b) podatków dochodowych od osób fizycznych,
 - c) sprawozdań statystycznych,
- 10) przygotowanie danych i dokumentów związanych z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy;
- 11) nadzór nad obiegiem i przygotowaniem dokumentów kadrowych, terminowe przekazywanie do działu kadr i płac;
- 12) odpowiedzialność i nadzorowanie terminowego wykonywania czynności związanych z obsługą:
- a) ubezpieczeń społecznych,
 - b) podatków dochodowych od osób fizycznych,
 - c) sprawozdań statystycznych,
- 13) rozliczenie kosztów podróży pracowników CUW i jednostek obsługiwanych;
- 14) prowadzenie spraw płacowych pracowników CUW i jednostek obsługiwanych;
- 15) sporządzanie list płac i prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników;
- 16) dokonywanie rozliczeń z tytułu zatrudnienia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (zasiłki chorobowe, opiekuńcze, wychowawcze) zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 17) rozliczanie i opłacanie składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenia zdrowotne oraz Fundusz Pracy;
- 18) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, wypełnianie deklaracji podatkowych i odprowadzanie podatku zgodnie z przepisami do Urzędu Skarbowego;
- 19) sporządzanie przelewów dotyczących listy płac (wynagrodzenia, potrącenia) oraz przelewów za wykonane prace zlecone przez CUW lub jednostki obsługiwane;
- 20) rozliczenia płac z ewidencją księgową;
- 21) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (w tym do celów emerytalno-rentowych oraz ustalenia kapitału początkowego);
- 22) sporządzanie deklaracji i terminowe przekazywanie obowiązkowych składek do PFRON;
- 23) sporządzanie sprawozdań z wynagrodzeń osobowych.
- 24) naliczanie dodatkowych wynagrodzeń rocznych pracownikom;
- 25) sporządzanie dokumentacji dotyczącej średnich wynagrodzeń nauczycieli i informacji z zakresu wynagrodzeń niezbędnych do Systemu Informacji Oświatowej.

1. Do podstawowych obowiązków każdego pracownika należy:

- 1) podejmowanie działań i prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań statutowych CUW w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji powierzonych obowiązków;
- 2) wykonywanie pracy sumiennie i starannie, przestrzeganie dyscypliny pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych;
- 3) realizowanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 4) dbanie o należyte zabezpieczenie, przechowywanie i wykorzystanie mienia CUW.

2. Zakres obowiązków poszczególnych pracowników reguluje zakres obowiązków pracownika przypisany do danego stanowiska pracy.

§23

Wszyscy pracownicy CUW zobowiązani są do wzajemnego współdziałania w zakresie wymiany informacji oraz bieżącej konsultacji.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism w CUW

§ 24

1. Dyrektor CUW posiada jednoosobowe pełnomocnictwo do reprezentowania jednostki na zewnątrz, przez co osobiście podpisuje pisma wychodzące, w tym w szczególności:

- 1) dokumenty związane z wykonywaniem funkcji przełożonego w stosunku do pracowników CUW;
- 2) umowy i porozumienia;
- 3) odpowiedzi na skargi dotyczące działania poszczególnych pracowników CUW;
- 4) zarządzenia i regulaminy;
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu lub imieniu CUW;

2. W czasie nieobecności dyrektora CUW lub w innych uzasadnionych przypadkach dokumenty wymienione w ust. 1 podpisuje Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego.

3. Składanie podpisów pod sporządzanymi dokumentami:

- 1) zapotrzebowania na środki finansowe dla jednostek obsługiwanych podpisuje pracownik sporządzający pismo oraz Dyrektor CUW;
- 2) sporządzone sprawozdania finansowe podpisuje Główny Księgowy CUW lub Z-ca Głównego Księgowego CUW oraz Dyrektor CUW;
- 3) wnioski o zmiany w planach budżetowych podpisuje osoba sporządzająca oraz Dyrektor danej

jednostki obsługiwanej, kontrolnie zatwierdza Główny Księgowy CUW lub Z-ca Głównego Księgowego CUW i zatwierdza Dyrektor CUW;

4) listy wynagrodzeń podpisuje osoba sporządzająca, pod względem rachunkowym i w miejscu głównego księgowego – Główny Księgowy CUW lub Z-ca Głównego Księgowego CUW, pod względem merytorycznym i w miejscu dyrektora – Dyrektor danej jednostki obsługiwanej oraz w miejscu zapłaty – Dyrektor CUW.

§ 25

1. Pracownik przygotowujący dokument podpisuje go jako osoba sporządzająca, umieszczając na dokumencie sygnaturę swoich inicjałów.

2. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Rozdział VIII

Dokumentacja CUW

§ 26

Dokumentację CUW stanowią:

1) zarządzenia - dokumenty w formie pisemnej, których treścią są przepisy o charakterze wewnętrznym, obowiązujące ogół pracowników CUW;

2) Przedmiot zarządzeń stanowią, w szczególności:

a) regulaminy,

b) uregulowania określające strukturę wewnętrzną,

c) postanowienia określające zasady i procedury postępowania;

3) Zarządzenia wydawane są przez Dyrektora CUW, którym nadaje się chronologiczne, kolejne numery w danym roku kalendarzowym. Zarządzenie traci moc z chwilą wskazaną w jego treści lub w treści zarządzenia uchylającego. Zarządzenia przechowywane są w sekretariacie;

4) pełnomocnictwa - wydawane przez Dyrektora CUW- dokumenty w formie pisemnej, upoważniające wskazane osoby do reprezentowania Dyrektora CUW lub CUW w zakresie określonym treścią pełnomocnictwa. Pełnomocnictwom nadaje się chronologicznie, kolejne numery w danym roku kalendarzowym. Pełnomocnictwa sporządzane są w dwóch egzemplarzach i przechowywane są odpowiednio:

a) w sekretariacie;

b) w aktach osobowym pracownika;

5) umowy/porozumienia - dokumenty w formie pisemnej zawarte pomiędzy CUW a innymi podmiotami, z których wynikają prawa i obowiązki stron, które je podpisały.

Umowom/Porozumieniom nadaje się chronologicznie, kolejne numery w danym roku kalendarzowym. Umowy/Porozumienia przechowywane są sekretariacie a umowy z jednostek obsługiwanych u Zastępcy Głównej Księgowej;

6) polecenia - mogą posiadać formę pisemną lub być wydawane ustnie, obowiązują wszystkich pracowników CUW, do których zostały skierowane. Prawo wydawania poleceń przynależy jest przełożonym wobec podległych im osób. Wydane polecenia podlegają ewidencji w formie notatki sporządzonej przez przełożonego wydającego polecenia i notatki przechowywane są w sekretariacie;

7) dokumenty finansowo - księgowe - dokumenty odzwierciedlające zdarzenia gospodarcze. Kwestie związane z dokumentami finansowo - księgowymi i kadrowo - płacowymi regulują zasady rachunkowości CUW oraz instrukcja obiegu i kontroli dokumentów wprowadzone odrębnym Zarządzeniem Dyrektora;

8) inne dokumenty - wszelkie inne dokumenty niewymienione powyżej. Zasady ich tworzenia oraz przechowywania określają powszechnie obowiązujące przepisy.

§ 27

W przypadku, gdy przedmiotem działalności są dokumenty innych podmiotów, nadzór nad ich aktualizacją oraz prawidłowością stosowania i przechowywania należy do obowiązków kierownictwa CUW.

Rozdział IX Pracownicy CUW

§ 28

Status prawny pracowników CUW określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 29

Zasady i procedurę zatrudniania pracowników CUW określa Dyrektor CUW w drodze Zarządzenia z uwzględnieniem przepisów ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 30

1. Pracownik CUW zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym, dokonywanym przez dyrektora CUW i bezpośredniego przełożonego.

kwalifikacyjnym, dokonywanym przez dyrektora CUW i bezpośredniego przełożonego.

2. Ocena dokonywana jest na zasadach i w trybie ustawy o pracownikach samorządowych oraz aktach wykonawczych do tej ustawy.

Rozdział X

System zastępstw CUW

§ 31

1. W CUW obowiązuje system zastępstw na wszystkich stanowiskach pracy.

2. Wzajemne zastępstwa dokonywane są w ramach działów, a w przypadku sekretariatu w ramach poszczególnych stanowisk pracy i wskazane w zakresach czynności każdego pracownika CUW.

Rozdział XI

Zasady przekazywania stanowiska pracy w związku z rozwiązaniem stosunku pracy

§ 32

1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik zobowiązany jest protokolarnie przekazać stanowisko pracy bezpośredniemu przełożonemu.

2. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach i przechowuje po jednym w aktach osobowych pracownika przyjmującego stanowisko i zdającego stanowisko.

3. Protokół powinien zawierać:

- 1) wykaz aktów (dokumentów) na stanowisku pracy;
- 2) wskazanie spraw będących w toku załatwiania;
- 3) spis powierzonego mienia;
- 4) podpisy zdającego i przyjmującego.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 33

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania CUW określa Dyrektor CUW w drodze odrębnych zarządzeń.

§ 34

Zmiana Regulaminu następuje na takich samych zasadach jak jego nadanie, w tym może nastąpić na wniosek Dyrektora CUW.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH POWIATU ŁOWICKIEGO

