

Uchwała Nr 178/1351/2018
Zarządu Powiatu Mieleckiego

z dnia 10 października 2018 roku

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U z 2018 r. poz. 995) w związku z § 7 Statutu Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego stanowiący załącznik do Uchwały Nr XVII/106/2016 Rady Powiatu Mieleckiego z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej - Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego

Zarząd Powiatu Mieleckiego

uchwala, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się regulamin organizacyjny Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego, w brzmieniu jak załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego.

§ 3. Uchyla się uchwałę Nr 87/597/2016 Zarządu Powiatu Mieleckiego z dnia 9 listopada 2016 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy:

1. Przewodniczący Zarządu

Zbigniew Tymuła.....

2. Członek Zarządu

Andrzej Bryła.....

3. Członek Zarządu

Waldemar Barnaś.....

4. Członek Zarządu

Dawid Uzar

Regulamin Organizacyjny Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego jest jednostką organizacyjną Powiatu Mieleckiego, nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej, powołaną do realizacji zadań określonych w statucie Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego.

2. Siedziba Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego znajduje się w Mielcu przy ul. Wyspiańskiego 6.

3. Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

§ 2.1. Regulamin Organizacyjny Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zasady kierowania,
- 2) strukturę organizacyjną,
- 3) zakres działania na stanowiskach pracy,
- 4) zasady funkcjonowania Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego.

2. Integralną częścią Regulaminu jest schemat organizacyjny Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego.

§ 3. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) COJ - Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego,
- 2) Dyrektor - dyrektora Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego,
- 3) Główny księgowy - głównego księgowego Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego,
- 4) Starosta - Starostę Powiatu Mieleckiego,
- 5) Regulamin - Regulamin Organizacyjny Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego,
- 6) Jednostki – jednostki organizacyjne określone w uchwale Rady Powiatu Mieleckiego.

Rozdział II

Zasady kierowania w Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego

§ 4.1. Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego kieruje Dyrektor, który reprezentuje COJ na zewnątrz na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Starostę.

2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Starosta.

3. Podczas nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Główny Księgowy lub inny wyznaczony przez niego pracownik.

4. Powierzenie obowiązków, o których mowa w ust. 3 następuje w drodze pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora.

5. Główny Księgowy lub inny wyznaczony przez Dyrektora pracownik przy wykonywaniu powierzonych obowiązków działa w granicach określonych pełnomocnictwem udzielonym przez Dyrektora.

6. Dyrektor może udzielać dalszych pełnomocnictw podległym pracownikom, w zakresie nie wykraczającym poza udzielone Dyrektorowi umocowanie przez Starostę.

7. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników COJ dokonuje Dyrektor.

§ 5.1. Dyrektor odpowiada przed Starostą za prawidłową i terminową realizację zadań należących do kompetencji COJ oraz organizację i skuteczność jego pracy.

2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań statutowych,
- 2) nadzorowanie i kontrolowanie terminów oraz prawidłowości załatwiania spraw,
- 3) określanie szczegółowych zasad działania dla poszczególnych stanowisk pracy,
- 4) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych,
- 5) dokonywanie bieżącej oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej stosownie do regulacji wynikających z ustawy o finansach publicznych,
- 6) występowanie do Starosty w sprawach organizacyjnych dotyczących działalności COJ,
- 7) współpraca z jednostkami obsługiwanymi oraz z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Mielcu,
- 8) realizacja przepisów ustawy o ochronie danych osobowych w tym pełnienie funkcji Administratora Ochrony Danych Osobowych COJ.

3. Dyrektor wykonuje zadania statutowe przy pomocy Głównego Księgowego i pracowników COJ.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego

§ 6.1. W skład struktury organizacyjnej COJ wchodzi stanowiska wymienione w schemacie organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Dyrektorowi COJ podlegają bezpośrednio:

- 1) główny księgowy,
- 2) stanowisko ds. kancelarii, sekretariatu i spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 3) stanowisko ds. zamówień publicznych poniżej 30 tys. Euro,
- 4) stanowiska ds. kadr, bhp,
- 5) stanowiska ds. inwentaryzacji w jednostkach.

3. Głównemu księgowemu podlegają:

- 1) stanowiska ds. finansowo-księgowych,

- 2) stanowiska ds. płac.
4. Zagadnienia związane z procesem pracy, obowiązkami pracodawcy i pracownika określa ustawa Kodeks pracy.
5. Szczegółowe uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność pracowników COJ określają zakresy czynności i odpowiedzialności służbowej zatwierdzone przez Dyrektora.

Rozdział IV

Zakres działania na stanowiskach pracy

§ 7. Główny księgowy odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową COJ.

Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych COJ,
- 2) współuczestniczenie przy wydawaniu wewnętrznych aktów dotyczących COJ,
- 3) zatwierdzanie wypłat z rachunków bankowych poszczególnych jednostek obsługiwanych i rachunku COJ,
- 4) zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności,
- 5) odpowiedzialność w ramach udzielonego upoważnienia przez dyrektora COJ,
- 6) prowadzenie rachunkowości COJ i jednostek obsługiwanych,
- 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 9) nadzorowanie rozliczeń COJ z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 10) opracowywanie i wdrażanie procedur kontroli i zapewnienia ich przestrzegania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 11) sporządzanie zbiorczych sprawozdań i analiz oraz informacji z wykonania planu finansowego jednostek obsługiwanych, oraz planu COJ,
- 12) podpisywanie sprawozdań budżetowych i finansowych obsługiwanych jednostek i COJ,
- 13) kontrola merytoryczna stanowisk ds. rozliczeń finansowo - księgowych w ramach wykonywania zadań związanych z wydatkowaniem środków publicznych,
- 14) księgowanie i sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych w programie finansowo-księgowym wydatków i dochodów COJ,
- 15) kontrola nad prawidłowym, celowym i oszczędnym wydatkowaniem środków w poszczególnych jednostkach,

§ 8. Do zakresu obowiązków osób zatrudnionych na stanowisku ds. finansowo-księgowych należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, dekretowanie i księgowanie w systemie finansowo-księgowym dokumentów księgowych (wyciągi bankowe, noty obciążeniowe, raporty kasowe, zestawienia list płac, faktury i inne w części dotyczącej wydatków i dochodów budżetowych),
- 2) księgowanie projektów unijnych zgodnie z przepisami, sporządzanie stosownych analiz, sprawozdań budżetowych i zestawień z wydatkowanych środków unijnych, współpraca z koordynatorem projektu w zakresie spraw finansowych,
- 3) dekretowanie i księgowanie wydatków ZFŚS w jednostkach na podstawie otrzymanych dokumentów z jednostek,

- 4) wystawianie w stosownych terminach rachunków, faktur, not księgowych itp. za wynajem pomieszczeń, usługi świadczone przez Bursę, żywienie, sprzedaż składników majątku zgodnie z zawartymi umowami i zarządzeniami przez jednostki obsługiwane,
- 5) monitowanie wpłat, w przypadku nieterminowych wpłat naliczanie odsetek i wystawianie wezwań do zapłaty zgodnie z przepisami prawa,
- 6) sporządzanie przelewów elektronicznych w systemie bankowości elektronicznej obsługiwanych jednostek,
- 7) przestrzeganie terminów w zakresie przelewu środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (do 31 maja i do 30 września) współpraca z kadrowymi w zakresie ustalenie przeciętnej liczby etatów nauczycielskich i pracowników niepedagogicznych, naliczanie odpisów na emerytowanych pracowników na podstawie otrzymanych wykazów z jednostek obsługiwanych,
- 8) kontrola zgodności wydatków z planem finansowym jednostek obsługiwanych i bieżące informowanie dyrektorów jednostek obsługiwanych o wysokości wykonanego planu finansowego,
- 9) co miesięczne uzgadnianie wydruków kont kosztów i wydatków,
- 10) sporządzanie wydruków komputerowych zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych,
- 11) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących stanu oraz zwiększeń majątku, składników majątkowych i inwestycji,
- 13) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz naliczanie rocznej tabeli amortyzacji,
- 14) prawidłowe archiwizowanie dokumentacji księgowej, zgodnie z przepisami prawa,
- 15) przygotowanie na potrzeby kierowników jednostek dokumentów niezbędnych do tworzenia projektu planu finansowego,
- 16) analiza i sprawdzenie poprawności przedłożonych projektów planów finansowych,
- 17) rozliczenie wyników inwentaryzacji składników majątku jednostek,
- 18) windykacja należności jednostek w szczególności:
 - a) sporządzanie i wysyłanie wezwań do zapłaty i upomnień,
 - b) sporządzanie informacji i zestawień o dłużnikach dla obsługi prawnej w celu wszczęcia postępowań egzekucyjnych,
- 19) przygotowywanie danych finansowych niezbędnych do wprowadzenia w systemie SIO zgodnie z przepisami prawa i we właściwym terminie,
- 20) analiza realizacji budżetu i monitowanie (informacja do kierownika jednostki) w przypadku zmian w planie finansowym jednostek obsługiwanych,

§ 9. Do zakresu obowiązków osób zatrudnionych na stanowisku ds. płac należy w szczególności:

- 1) przygotowanie list płac i organizowanie wypłat i zatwierdzanie list płac w programie placowym w oparciu o decyzje otrzymane z obsługiwanych jednostek,
- 2) transport zatwierdzonych przelewów list płac, potrąceń do sytemu bankowości elektronicznej,
- 3) naliczanie wg przepisów absencji i innych nieobecności pracowników,
- 4) rozliczenie na listach płac zawartych umów cywilnoprawnych,
- 5) naliczanie dodatkowego rocznego wynagrodzenia dla nauczycieli i pracowników zgodnie z przepisami prawa,
- 6) obsługa programu Płatnik,
- 7) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z ZUS w zakresie dokumentów rozliczeniowych DRA, RSA, RCA, RZA i przesyłanie drogą elektroniczną za pomocą podpisu kwalifikowanego, sporządzanie przelewów ZUS w systemie bankowości elektronicznej,

- 8) sporządzanie deklaracji rocznych PIT-4R, PIT 8AR i imiennych PIT 11 do Urzędu Skarbowego i przesyłanie drogą elektronicznie podpisanych za pomocą podpisu kwalifikowanego, sporządzanie przelewów do US w systemie bankowości elektronicznej,
- 9) przygotowanie danych z systemu płacowego do SIO,
- 10) sporządzanie sprawozdań GUS w części dotyczącej wynagrodzeń,
- 11) wprowadzanie i wypłacanie godzin ponadwymiarowych i innych na podstawie danych przekazanych ze szkół,
- 12) sporządzanie sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli wg stopnia awansu zawodowego dla organu prowadzącego,
- 13) sporządzanie zaświadczeń Rp7,
- 14) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na wniosek zainteresowanego pracownika,
- 15) dokonywanie archiwizacji list płac i kartotek zarobkowych oraz kart zasiłkowych,

§ 10. Do zakresu obowiązków osób zatrudnionych na stanowisku ds. kadr, bhp należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem, przebiegiem zatrudnienia i zwalniania pracowników,
- 2) obsługa systemu kadrowego,
- 3) przygotowanie dokumentacji do zatrudnienia i przekazanie do szkoły,
- 4) terminowe sporządzanie umów o pracę, porozumień zmieniających umowy i innych decyzji płacowych, świadectw pracy zgodnie z przepisami,
- 5) prowadzenie akt osobowych pracowników obsługiwanych jednostek zgodnie z przepisami,
- 6) terminowe dokonywanie zgłoszeń ZUS ZUA, ZWUA, ZCNA, ZZA dla pracowników obsługiwanych jednostek w programie Płatnik,
- 7) współpraca w rozliczaniu wynagrodzeń i innych należności, sporządzanie zaświadczeń do Rp-7 w części dotyczącej spraw kadrowych i innych dokumentów przy ubieganiu się o emerytury, renty, świadczenia kompensacyjne pracowników,
- 8) sporządzanie sprawozdań GUS w części dotyczącej spraw kadrowych,
- 9) przygotowanie danych z systemu kadrowego do systemu SIO,
- 10) ustalanie wykazu przeciętnego zatrudnienia do prawidłowego naliczania ZFŚS nauczycieli i pracowników niepedagogicznych obsługiwanych jednostek,
- 11) współuczestniczenie w przygotowaniu danych kadrowych niezbędnych do przygotowania projektu planu finansowego na rok przyszły dla obsługiwanych jednostek,
- 12) prowadzenie ewidencji czasu pracy obsługiwanych jednostek, przygotowywanie list obecności,
- 13) sporządzanie sprawozdań PFRON na podstawie danych otrzymywanych z obsługiwanych jednostek,
- 14) sprawdzanie terminów badań profilaktycznych pracowników COJ i pracowników jednostek obsługiwanych oraz przekazywanie informacji na bieżąco do jednostek obsługiwanych,
- 15) sprawdzanie terminów wstępnych i okresowych szkoleń BHP pracowników COJ i pracowników obsługiwanych jednostek oraz przekazywanie informacji do jednostek obsługiwanych,

§ 11. Do zakresu obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku ds. kancelarii i spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych należy w szczególności:

- 1) opracowanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 2) prowadzenie sekretariatu COJ,
- 3) prowadzenie obsługi kancelaryjnej COJ:

- a) prowadzenie dzienników podawczych obsługiwanych jednostek (ewidencji korespondencji wpływającej i wysyłanej),
- b) segregowanie i przekazywanie korespondencji pracownikom COJ,
- c) wysyłanie korespondencji,
- 4) obsługa poczty elektronicznej,
- 5) prowadzenie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu dyrektora,
- 6) obsługa korespondencji przychodzącej do COJ i wychodzącej,
- 7) prowadzenie składnicy akt COJ,
- 8) udzielanie informacji klientom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
- 9) obsługa ZFSS pracowników COJ,
- 10) obsługa strony internetowej COJ,

§ 12. Do zakresu obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku ds. zamówień publicznych poniżej 30 tys. Euro należy w szczególności :

- 1. przyjmowanie jednorodnych zamówień od jednostek obsługiwanych i ich realizacja zgodnie z przepisami prawa,
- 2. przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia i wybór dostawcy artykułów, materiałów biurowych, środków czystości dla zamawianych jednostek zgodnie z przepisami prawa,
- 3. prowadzenie ewidencji zamówień w cenach netto w celu sporządzenia rocznego sprawozdania z zamówień w BZP obsługiwanych jednostek,
- 4. sporządzenie rocznego sprawozdania z zamówień publicznych w BZP jednostek obsługiwanych,
- 5. współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, w szczególności w zakresie wniosków i zapytań składanych do organów UZP,
- 6. sporządzanie dokumentów i pism COJ dotyczących zamówień i spraw bhp,
- 7. prowadzenie ewidencji zawartych umów zakupowych dla jednostek obsługiwanych i COJ.

§ 13. Do zakresu obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku ds. inwentaryzacji należy w szczególności:

- 1. wprowadzanie do systemu elektronicznego pozycji środków trwałych w jednostkach obsługiwanych, które prowadzą ewidencję w formie papierowej,
- 2. przeniesienie i scentralizowanie baz elektronicznych z jednostek, które prowadzą równoległe inwentarz w formie papierowej i elektronicznej,
- 3. przyjmowanie do ewidencji środków trwałych zakupionych lub otrzymanych z projektów unijnych,
- 4. przygotowanie danych i sporządzanie sprawozdania do GUS F0-3,
- 5. uzgadnianie co kwartał stanów ewidencji kont 011, 013 , 014, 020 ze stanem w księgowości oraz ze stanem w poszczególnych jednostkach obsługiwanych,
- 6. naliczanie amortyzacji poszczególnych środków trwałych zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych,
- 7. przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej i okresowej zgodnie z Ustawą o rachunkowości obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną dla wszystkich jednostek,
- 8. uczestniczenie w procesie inwentaryzacji metodą spisu z natury w jednostkach obsługiwanych,
- 9. przygotowanie protokołów po inwentaryzacji i rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych,
- 10. odpowiedzialność za rozliczenie druków dotyczących inwentaryzacji w jednostkach,

11. przygotowanie mienia i środków trwałych jednostek obsługiwanych (kody kreskowe) do prowadzenia inwentarza tylko w formie elektronicznej,
12. obsługa kolektora danych w procesie inwentaryzacji jednostek obsługiwanych,
13. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej likwidacji środków trwałych jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
14. przekazanie kompletnej dokumentacji likwidacji do pracownika księgowości,
15. bieżące wyjaśnianie spraw dotyczących inwentaryzacji w jednostkach.

Rozdział V

Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism

§ 14. Pisma, umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu COJ podpisuje Dyrektor.

§ 15. Do wyłącznego podpisu Dyrektora zastrzega się:

- 1) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 2) zarządzenia, pisma ogólne wydawane w ramach posiadanych kompetencji,
- 3) umowy cywilnoprawne na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Starostę,
- 4) dokumenty i pisma dotyczące zakresu powierzonych spraw.

§ 16.1. Pracownicy COJ mogą podpisywać dokumenty i pisma w granicach imiennych pisemnych upoważnień udzielonych przez Dyrektora COJ.

2. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego lub upoważnionej przez niego osoby.

3. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych regulują instrukcje opracowane przez Głównego Księgowego, nadane przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem.

4. W komunikacji wewnętrznej dopuszcza się możliwość wykorzystywania drogi elektronicznej przekazywania informacji oraz dokumentów, której szczegółowy sposób wykorzystania określa odrębne zarządzenie nadane przez Dyrektora.

§ 17. Obieg dokumentów i korespondencji, a także gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają:

- 1) instrukcja kontroli i obiegu dokumentów,
- 2) instrukcja kancelaryjna i archiwalna.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 18. Wszyscy pracownicy COJ zobowiązani są zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu.

§ 19. Wszelkie zmiany do Regulaminu wymagają formy właściwej dla jego nadania.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego

