

**Uchwała Nr 148/2016**  
**Zarządu Powiatu w Radziejowie**  
**z dnia 22 grudnia 2016 r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych Powiatu Radziejowskiego**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016, poz. 814 z późn. zm.<sup>1</sup>) oraz § 7 Statutu Centrum Usług Wspólnych Powiatu Radziejowskiego, stanowiącego załącznik do uchwały nr XVII/119/2016 Rady Powiatu w Radziejowie z dnia 29 września 2016 r. uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Nadaje się Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych Powiatu Radziejowskiego, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

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

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

**STAROSTA**  
*dr Jarosław Kottuniak*



---

<sup>1</sup> Zmiana tekstu jednolitego wymienionej ustawy została ogłoszona w Dz. U. z 2016 r. poz. 1579.

Załącznik

do Uchwały Nr 148/2016

Zarządu Powiatu w Radziejowie

z dnia 22 grudnia 2016 r.

**Regulamin Organizacyjny**  
**Centrum Usług Wspólnych Powiatu Radziejowskiego**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

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

2. Centrum Usług Wspólnych Powiatu Radziejowskiego zapewnia wspólną obsługę, w szczególności administracyjną, informatyczną, finansową i organizacyjną jednostkom organizacyjnym powiatu zaliczanym do sektora finansów publicznych.

3. Podstawy prawne oraz szczegółowy przedmiot i zakres działania określa Statut Centrum Usług Wspólnych Powiatu Radziejowskiego.

4. Nadzór nad działalnością Centrum Usług Wspólnych Powiatu Radziejowskiego sprawuje Zarząd Powiatu.

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Statucie – należy rozumieć Statut Centrum Usług Wspólnych Powiatu Radziejowskiego;

2) CUWPR– należy rozumieć Centrum Usług Wspólnych Powiatu Radziejowskiego;

3) Dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Radziejowskiego ;

4) Zarząd Powiatu – należy rozumieć Zarząd Powiatu Radziejowskiego;

5) Staroście – należy rozumieć Starostę Powiatu Radziejowskiego.

**§ 3.1.** CUWPR działa na podstawie uchwały Nr XVII/119/2016 Rady Powiatu w Radziejowie z dnia 29 września 2016 r. w sprawie określenia jednostki obsługującej, jednostek obsługiwanych oraz zakresu obowiązków powierzonych jednostce obsługującej.

2. Organizację pracy, wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy CUWPR określa Regulamin pracy ustalony przez Dyrektora w drodze zarządzenia w trybie określonym przez przepisy prawa.

## **Rozdział II.**

### **Zakres działania Centrum Usług Wspólnych Powiatu Radziejowskiego**

**§ 4.** 1. Prowadzenie bazy danych oświatowych w ramach systemu informacji oświatowej.

2. Pozyskanie środków unijnych w celu rozwoju placówek oświatowych.

3. Przygotowywanie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem i likwidacją szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat Radziejowski.

4. Przygotowywanie spraw związanych z funkcjonowaniem niepublicznych szkół i placówek oświatowych, a w szczególności spraw związanych z prowadzeniem ewidencji tych jednostek oraz rozliczaniem i kontrolą wykorzystania dotacji.

5. Centralizacja rozliczeń podatku od towarów i usług w Powiecie Radziejowskim, w szczególności składanie deklaracji VAT, kontrola podatkowa jednostek podległych.

## **Rozdział III.**

### **Struktura i organizacja Centrum Usług Wspólnych Powiatu Radziejowskiego**

**§ 5.** 1. Dyrektor CUWPR kieruje jego działalnością i reprezentuje je na zewnątrz na podstawie upoważnienia udzielonego przez Zarząd Powiatu.

2. Dyrektora CUWPR zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Radziejowskiego.

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

1) kierowanie działalnością CUWPR;

2) reprezentowanie CUWPR na zewnątrz;

3) wydawanie aktów wewnętrznych, w tym zarządzeń dotyczących działalności CUWPR;

4) organizowanie i koordynowanie pracy oraz nadzór nad prawidłowym i terminowym realizowaniem procesów w CUWPR;

5) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;

6) ustalenie wewnętrznego podziału pracy w CUWPR pomiędzy Dyrektorem, Głównym Księgowym i pracownikami CUWPR;

- 7) określenie wewnętrznej struktury organizacyjnej;
  - 8) zawieranie umów, na podstawie udzielonych upoważnień, związanych z działalnością CUWPR;
  - 9) zatwierdzanie wypłat z rachunku bankowego CUWPR do wysokości kwot zgromadzonych na tych rachunkach;
  - 10) podpisywanie zamówień na usługi, roboty budowlane i dostawy w granicach zatwierdzanych planów finansowych i rzeczowo-finansowych;
  - 11) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach personalnych pracowników CUWPR i innych uprawnionych osób, w tym dotyczących zatrudnienia i zwalniania, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania oraz gospodarki środkami przeznaczonymi na wynagrodzenia;
  - 12) udzielanie pełnomocnictw do załatwiania spraw należących do kompetencji Dyrektora;
  - 13) nadzorowanie rozliczeń CUWPR z jednostkami obsługiwanymi, Powiatem Radziejowskim, Urzędami Skarbowymi i ZUS.
4. Wyznaczony przez Dyrektora pracownik CUWPR na podstawie właściwego upoważnienia zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności lub okresowej przeszkody w sprawowaniu funkcji.
5. Główny Księgowy odpowiada bezpośrednio przed Dyrektorem za prawidłową i terminową realizację zadań z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz gospodarki finansowej CUWPR.

**§ 6.** W skład Centrum Usług Wspólnych Powiatu Radziejowskiego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor - 1 etat,
- 2) Główny Księgowy - 1 etat,
- 3) Stanowisko ds. wynagrodzeń - 2 etaty,
- 4) Stanowisko ds. finansowo - księgowych - 3 etaty,
- 5) Stanowisko ds. oświaty, organizacyjnych i kadr - 1 etat;
- 6) Stanowisko ds. SIO - 1 etat;
- 7) Stanowisko administratora bezpieczeństwa informacji - 1 etat;
- 8) Stanowisko informatyka - 1 etat oraz zawieranie umowy o obsługę informatyczną w związku z centralizacją rozliczeń podatku od towarów i usług - wg potrzeb;
- 9) Radca prawny - wymiar etatu lub umowa o obsługę prawną ds. oświaty - wg potrzeb.

**§ 7.** 1. Poszczególne stanowiska pracy podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań CUWPR w zakresie określonym w Statucie, Regulaminie oraz zlecone przez Dyrektora.

2. W celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań CUWPR Dyrektor, w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, umów absolwenckich i staży może tworzyć inne stanowiska pracy.

3. Schemat struktury organizacyjnej CUWPR stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

#### **Rozdział IV.**

#### **Zadania pracowników Centrum Usług Wspólnych Powiatu Radziejowskiego**

**§ 8.** Do zadań pracowników CUWPR należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań, analiz i informacji na sesje Rady Powiatu, Zarządu Powiatu oraz zarządzeń, informacji, sprawozdań i analiz dla potrzeb Dyrektora;
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu;
- 3) współdziałanie w zakresie opracowywania projektu budżetu CUWPR;
- 4) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- 5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy CUWPR;
- 6) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
- 7) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie ochrony danych osobowych oraz w zakresie prawo zamówień publicznych;
- 8) współdziałanie w zakresie przygotowywania informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 9) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
- 10) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zapewnienia bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy Karta Nauczyciela i ustawy o systemie oświaty oraz rozporządzeń związanych z prawidłową działalnością szkół i placówek;
- 12) realizacja zadań w zakresie polityki kadrowej pracowników CUWPR oraz dyrektorów szkół i placówek.

**Rozdział V.**  
**Zasady podpisywania pism i decyzji**

**§ 9.** 1. Dyrektor podpisuje wszystkie pisma, a w szczególności:

- 1) decyzje administracyjne w zakresie indywidualnych spraw należących do kompetencji CUWPR, w oparciu o udzielone upoważnienia Starosty Radziejowskiego i Zarządu Powiatu;
- 2) pisma kierowane do zewnętrznych organów kontroli, w tym odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
- 3) pisma i wystąpienia kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej;
- 4) decyzje w sprawach kadrowych pracowników CUWPR;
- 5) odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych;
- 6) odpowiedzi na skargi, wnioski i listy obywateli.

2. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty, określone w ust. 1 z wyłączeniem decyzji administracyjnych, podpisuje wyznaczony przez Dyrektora pracownik na podstawie udzielonego upoważnienia.

**§ 10.** Pracownicy opracowujący pisma zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

**§ 11.** Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne przepisy oraz instrukcja obiegu i kontroli dokumentów, którą określi Dyrektor.

**Rozdział VI.**  
**Postanowienia końcowe**

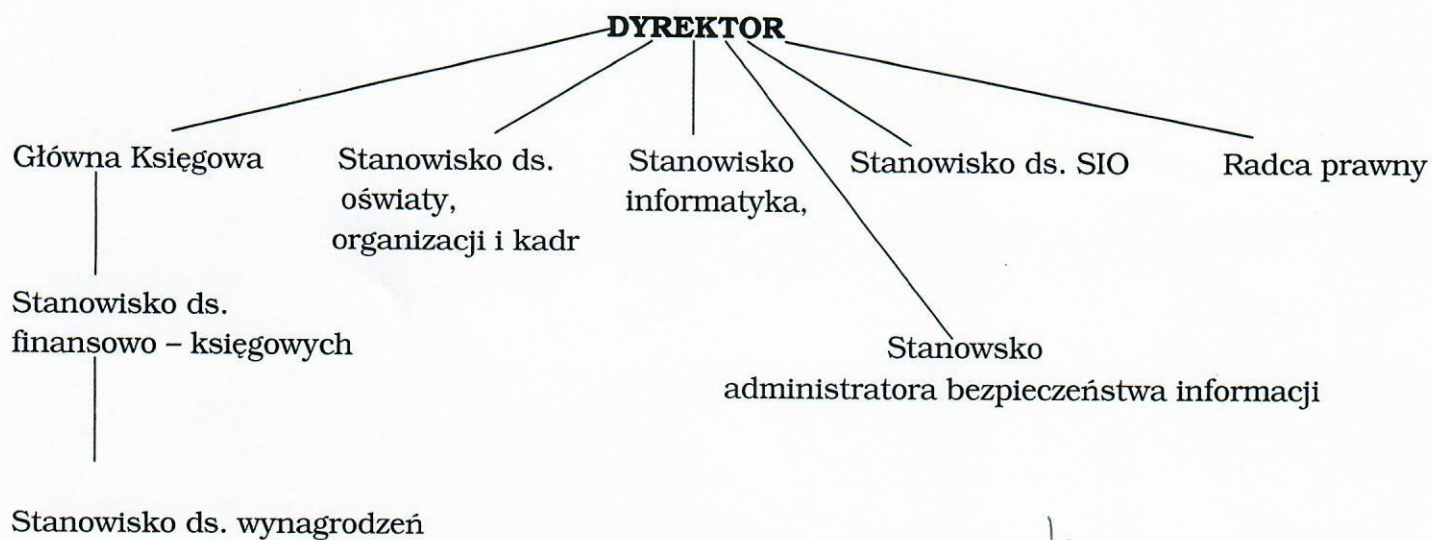
**§ 12.** Zmiany Regulaminu dokonywane są w drodze uchwały Zarządu Powiatu.

**§ 13.** W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa.

**STAROSTA**

*dr Jarosław Kottaniał*

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA**  
**CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH POWIATU RADZIEJOWSKIEGO**



**STAROSTA**

*dr Jarosław Kottunick*

### **Uzasadnienie**

Centrum Usług Wspólnych Powiatu Radziejowskiego działa na podstawie uchwały Nr XVII/119/2016 Rady Powiatu w Radziejowie z dnia 29 września 2016 r. w sprawie określenia jednostki obsługującej, jednostek obsługiwanych oraz zakresu obowiązków powierzonych jednostce obsługującej. W celu prawidłowego funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych Powiatu Radziejowskiego zasadne jest podjęcie uchwały w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego.