załącznik do zarządzenia nr 1/2017
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła
z dnia 2 stycznia 2017 r. w sprawie nadania
Regulaminu Organizacyjnego
Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła

Regulamin Organizacyjny
Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła, zwany dalej „Regulaminem" określa:

1) zadania i zakres działania Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła,
2) strukturę organizacyjną Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła i zasady jego funkcjonowania,
3) zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk.

§ 2. 1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mówi się o:

1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Piła,
2) Radzie Miasta – należy przez to rozumieć Radę Miasta Piły,
3) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Piły,
4) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła,
5) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział merytoryczny Centrum,
6) Jednostkach obsługiwanych – należy przez to rozumieć przedszkola prowadzone przez Gminę Piła oraz Żłobek nr 1 prowadzony przez Gminę Piła,
7) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła.

2. Centrum realizuje swoje zadania wynikające ze Statutu.

3. Siedziba Centrum znajduje się przy ul. Dąbrowskiego 8 w Pile.

4. Centrum jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

Rozdział II
Zasady funkcjonowania Centrum usług Wspólnych Gminy Piła

§ 3. 1. Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła jest jednostką organizacyjną Gminy Piła działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie

o finansach publicznych.

3. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan dochodów i wydatków zwany planem finansowym.

§ 4. 1. Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła kieruje i zarządza Dyrektor na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Piły.

2. Zwierzchnikiem służbowym dyrektora jest Prezydent Miasta Piły, który nawiązuje i rozwiązuje z nim stosunek pracy.

3. W razie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

4. Dyrektor zapewnia sprawne funkcjonowanie Centrum i warunki jego działania, a także właściwą organizację pracy.

5. Dyrektor Centrum ściśle współpracuje z dyrektorami jednostek obsługiwanych.

Rozdział III
Struktura organizacyjno-zadaniowa Centrum

§ 5. 1. W Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1) Działy,

2) Jednoosobowe stanowiska pracy.

2. Strukturę organizacyjną Centrum tworzą działy i jednoosobowe stanowiska pracy, które przy znakowaniu akt stosują symbole:

1) Dyrektor (symbol: D),

2) Główny Księgowy (symbol GK),

3) Dział Finansowo-Księgowy (symbol: KS), którym zarządza główny księgowy,

4) Dział Kadr i Płac (symbol KP), którym kieruje Koordynator ds. Kadr i Płac,

5) Stanowisko ds. organizacyjnych (symbol O).

3. Graficzny schemat organizacyjny Centrum przedstawia załącznik do Regulaminu.

4. Szczegółowe zakresy czynności, uprawień i odpowiedzialności dla pracowników Centrum ustala Dyrektor (dla działu finansowo-księgowego w porozumieniu z głównym księgowym).

§ 6. Zasady podległości służbowej:

1) Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Centrum,

2) główny księgowy nadzoruje wykonywanie zadań przez pracowników Działu Finansowo-Księgowego.

§ 7. Liczbę etatów i strukturę zadaniową stanowisk ustala Dyrektor z tym, że liczbę etatów w porozumieniu z Prezydentem.

Rozdział IV
Zakres obowiązków i uprawnień

§ 8. Do zadań i kompetencji Dyrektora Centrum należy w szczególności:

1) reprezentowanie Centrum na zewnątrz,
2) kierowanie działalnością Centrum,
3) podejmowanie decyzji zapewniających prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań statutowych oraz uchwał i zarządzeń właściwych organów gminy,
4) ustalanie polityki kadrowej i płacowej Centrum, podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy za Centrum, jako pracodawcę,
5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników,
6) ustalenie wewnętrznej organizacji pracy Centrum, a zwłaszcza określenie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników,
7) wydawanie wewnętrznych przepisów dotyczących działalności Centrum,
8) podejmowanie decyzji w zakresie posiadanych kompetencji,
9) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny, bezpieczeństwa i higieny pracy, tajemnicy służbowej, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
10) dysponowanie środkami finansowymi w ramach zatwierdzonego planu finansowego Centrum,
11) zawieranie umów związanych z działalnością Centrum,
12) zatwierdzanie dowodów księgowych Centrum do wypłaty,
13) podpisywanie zamówień na usługi i dostawy w granicach zatwierdzonych planów finansowych Centrum,
14) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień do podejmowania decyzji w sprawach należących do kompetencji Dyrektora,
15) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach personalnych pracowników Centrum i innych uprawnionych osób, w tym dotyczących zatrudnienia i zwalniania, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania oraz gospodarki środkami przeznaczonymi na wynagrodzenia,
16) opracowywanie i wdrażanie procedur kontroli i zapewnienie ich przestrzegania, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
17) realizacja przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst

jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 ze zmianami), w tym pełnienie Administratora Ochrony Danych Osobowych,

18) przygotowanie dla Rady Miasta i Prezydenta materiałów informacyjnych, analiz i sprawozdań dotyczących działania Centrum.

§ 9. 1. Główny księgowy nadzoruje i koordynuje działalność podporządkowanych mu komórek organizacyjnych zgodnie ze schematem organizacyjnym Centrum, stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu oraz odpowiada bezpośrednio za działalność jednostki w zakresie przydzielonych zadań i obowiązków służbowych.

2. Do zadań i kompetencji Głównego księgowego należy w szczególności:

1) pełnienie obowiązków Głównego księgowego Centrum oraz jednostek obsługiwanych,
2) nadzór nad prawidłową gospodarką finansową Centrum oraz jednostek obsługiwanych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
3) organizowanie pracy i kierowanie działem finansowo-księgowym,
4) wydawanie poleceń służbowych i kontrola ich wykonania przez pracowników działu finansowo-księgowego,
5) nadzór nad wykonywaniem poleceń służbowych związanych z realizacją zadań działu oraz terminowym ich wykonaniem,
6) informowanie, instruowanie oraz szkolenie podwładnych dla zapewnienia prawidłowego wykonania powierzonych zadań,
7) dokonywanie podziału zadań pomiędzy pracowników działu finansowo-księgowego,
8) gromadzenie i udostępnianie przepisów prawa dotyczących wykonywanych zadań,
9) udziału, na zasadach ustalonych przez Dyrektora, w czynnościach naboru, zwalniania, oceny, awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników,
10) opracowywania projektów aktów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora CUW, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, kontroli obiegu dokumentów księgowych oraz innych instrukcji i regulaminów z zakresu rachunkowości finansowej,
11) prowadzenie rachunkowości Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła i jednostek obsługiwanych,
12) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
13) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
14) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych,
15) dokonywanie oceny pracy oraz opracowywanie zakresów czynności dla pracowników działu

finansowo-księgowego,

16) informowanie Dyrektora o stanie wykonania zadań oraz potrzebach związanych z funkcjonowaniem działu,

17) w czasie nieobecności Głównego księgowego jego obowiązki pełni wyznaczony pracownik.

§ 10. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Centrum i odrębnie dla każdej jednostki obsługiwanej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przyjętą polityką rachunkowości,
2) prowadzenie rejestru obcych dowodów księgowych (faktur, rachunków, not),
3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi oraz wtórnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Centrum oraz jednostek obsługiwanych,
4) przygotowywanie do Urzędu Skarbowego zgłoszeń identyfikacyjnych lub zgłoszeń aktualizacyjnych Centrum oraz jednostek obsługiwanych,
5) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów (syntetycznej, analitycznej i szczegółowej),
6) obsługa finansowa, na podstawie otrzymanych dokumentów z jednostek oraz działu Kadr i Płac, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i sum depozytowych,
7) rozliczanie kosztów podróży krajowych i zagranicznych oraz rozliczanie zaliczek służbowych,
8) ewidencja druków ścisłego zarachowania,
9) przygotowanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu rachunkowości,
10) wystawianie faktur, prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów dla celów rozliczeń podatkowych oraz sporządzanie deklaracji VAT,
11) przygotowywanie projektów wniosków o udzielenie interpretacji przepisów prawa podatkowego,
12) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Centrum i jednostek obsługiwanych,
13) sporządzanie inwentaryzacji rocznej sald kont bankowych i sald kont rozrachunkowych Centrum i jednostek obsługiwanych,
14) prowadzenie ewidencji składników majątkowych,
15) opracowanie oraz przedkładanie głównemu księgowemu danych do przygotowania planów finansowych Centrum i jednostek obsługiwanych,
16) prowadzenie analizy kosztów jednostkowych oraz norm organizacyjnych, finansowych i rzeczowych dotyczących Centrum i jednostek obsługiwanych, opracowywanie

przedmiotowych wniosków i informacji,

17) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i dyrektorów jednostek obsługiwanych miesięcznych sprawozdań ilustrujących stan wykorzystania przyznanych jednostkom środków budżetowych,

18) prowadzenie ewidencji (rejestrów) VAT, w których będą ujmowane czynności (transakcje) wykonywane przez CUW i jednostki obsługiwane i oraz wartości towarów i usług nabywanych przez te jednostki w związku z prowadzoną przez nie działalnością,

19) sporządzania tzw. „cząstkowych" deklaracji VAT dotyczących prowadzonej działalności CUW i jednostek obsługiwanych,

20) wykonywanie poleceń oraz innych zadań zleconych przez dyrektora Centrum związanych z wykonywaną pracą.

§ 11. 1. Do podstawowych zadań pracowników Działu Kadr i Płac należy:

1) prowadzenie ogółu spraw kadrowych dla pracowników Centrum oraz jednostek obsługiwanych, obsługa administracyjno-techniczna i pomoc w zakresie wskazywania regulacji prawnych Dyrektorowi oraz dyrektorom jednostek obsługiwanych w zakresie prowadzenia spraw osobowych i socjalnych, pedagogicznych i niepedagogicznych pracowników jednostek obsługiwanych, w tym w szczególności:

   a) kompleksowe prowadzenie akt osobowych,

   b) ustalanie prawa do urlopu wypoczynkowego, nagrody jubileuszowej, dodatku za wysługę lat, zasiłku na zagospodarowanie, urlopu dla poratowania zdrowia, odprawy emerytalnej,

   c) sporządzanie planów urlopów dla CUW oraz kontrola prawidłowości wykorzystywania urlopów wypoczynkowych przez pracowników CUW i pracowników jednostek obsługiwanych,

   d) prowadzenie ewidencji czasu pracy,

   e) prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej (zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin),

   f) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,

   g) kompletowanie i przygotowywanie dokumentacji emerytalno-rentowej,

   h) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności,

   i) przygotowywanie projektów pism z zakresu spraw kadrowych i płacowych zgodnie z przepisami Kodeksu pracy i Kartą Nauczyciela,

   j) załatwianie innych spraw kadrowych i osobowych zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, Kartą Nauczyciela oraz innymi przepisami prawa,

   k) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia,

l) prowadzenie dokumentacji płacowej i dokonywanie w imieniu płatnika rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,

m) terminowe sporządzanie deklaracji PIT-11, PIT-40, PIT-8AR związanych z umowami o pracę, umowami cywilno-prawnymi i uzyskanymi dochodami przez emerytów-rencistów oraz sporządzanie deklaracji rocznych o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy - PIT-4R,

n) przygotowanie projektów i zmian do regulaminów z zakresu spraw kadrowych i płacowych (tj. regulamin pracy, regulamin wynagradzania itp.),

o) prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, kart podatkowych,

p) prowadzenie rejestrów zwolnień lekarskich,

q) prowadzenie ewidencji pracowników, rejestrów zwolnień pracowników, ewidencji emerytów i rencistów,

r) przekazywanie do ZUS rocznych informacji o uzyskanych przychodach przez emerytów-rencistów.

2) sporządzanie list wypłat świadczeń z ZFŚŚ dla pracowników i emerytów-rencistów zgodnie z otrzymanym wykazem sporządzonym przez dyrektora CUW i dyrektorów jednostek obsługiwanych,

3) inicjowanie zmian i aktualizacja przepisów wewnątrzzakładowych w zakresie kadr i płac,

4) sporządzanie zaangażowania środków finansowych w zakresie płac,

5) wykonywanie poleceń oraz innych zadań zleconych przez dyrektora Centrum związanych z wykonywaną pracą.

2. Pracami Działu Kadr i Płac kieruje Koordynator wyznaczony przez dyrektora Centrum.

§ 12. Do podstawowych zadań na Stanowisku ds. organizacyjnych należy:

1) prowadzenie sekretariatu Dyrektora Centrum wraz z obsługą kancelaryjną,

2) prowadzenie zbiorów obowiązujących przepisów prawnych,

3) organizowanie zaopatrzenia Centrum,

4) prowadzenie i organizacja spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciw pożarowej dla Centrum,

5) prowadzenie ewidencji umów cywilno-prawnych,

6) organizacja i prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych dla Centrum, w tym m.in. prowadzenie rejestru zbioru danych osobowych oraz ewidencji upoważnień do przetwarzania danych osobowych,

7) koordynacja całokształtu spraw związanych z obsługą informatyczną i prawną CUW oraz jednostek obsługiwanych,

8) wykonywanie czynności z zakresu wdrożenia w Centrum mechanizmów kontroli zarządczej,
9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Centrum oraz rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
10) przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla Centrum,
11) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
12) opracowywanie projektów szczegółowych instrukcji, regulaminów i innych dokumentów dla Centrum,
13) prowadzenie całokształtu spraw ZFŚS dla CUW,
14) wykonywanie poleceń oraz innych zadań zleconych przez dyrektora Centrum związanych z wykonywaną pracą.

§ 13. Do zadań wspólnych pracowników Centrum należy:

1) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, przestrzeganie tajemnicy służbowej,
2) współpraca z innymi pracownikami Centrum, z dyrektorami oraz pracownikami jednostek obsługiwanych,
3) rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków,
4) realizowanie zasad i trybu dostępu do informacji publicznej,
5) współpraca w zakresie udostępniania informacji poprzez Biuletyn Informacji Publicznej, w szczególności przez nadzór nad zakresem, treścią i aktualnością przekazywanych informacji,
6) archiwizowanie dokumentów,
7) bieżące dokształcanie się poprzez udział w kursach, szkoleniach.

Rozdział V
Odpowiedzialność i obowiązki pracowników

§ 14. 1. Pracownicy Centrum ponoszą odpowiedzialność za:

1) dokładną znajomość przepisów obowiązujących na powierzonych im stanowiskach pracy,
2) stosowanie prawidłowych procedur administracyjnych,
3) właściwe, godne urzędnika, postępowanie z interesantami,
4) odpowiednie ewidencjonowanie akt i dokumentacji spraw, zbiorów zarządzeń, spisów spraw, rejestrów, pieczęci urzędowych itp.,
5) powierzone mienie,
6) realizację wytycznych i dyspozycji przełożonych.

2. Pracownicy mają obowiązek:

1) przestrzegania terminów załatwiania spraw,
2) współdziałania i rzetelnego wykonywania powierzonych obowiązków,
3) informowania o zagrożeniach, w tym mających wpływ na wykonywanie zadań.
4) przestrzeganie przepisów, zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych.

Rozdział VI
Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 15. 1. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy podpisywanie następujących dokumentów (korespondencji):

1) związanych z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników,
2) umów, porozumień w ramach posiadanego upoważnienia,
3) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności Centrum,
4) zarządzeń pokontrolnych,
5) zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych wynikających z pełnienia funkcji Dyrektora,
6) kierowanych do organu prowadzącego, instytucji współpracujących z Centrum,
7) sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych Centrum,
8) każdorazowo zastrzeżonych przez Dyrektora do podpisu.

2. Pracownicy podpisują sporządzane przez siebie dokumenty, w tym m.in.: listy płac, sprawozdania i notatki służbowe.

3. Projekty dokumentów i dokumenty dotyczące operacji gospodarczych i finansowych, a w szczególności czynności mogących pociągnąć za sobą zobowiązania pieniężne, winny zostać zaakceptowane przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną.

4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa Dyrektor w Instrukcji obiegu, kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Centrum.

Rozdział VII
Organizacja przyjmowania i rozpatrywania spraw

§ 16. 1. Przyjmowanie interesantów odbywa się codziennie w komórkach organizacyjnych w godzinach pracy Centrum.

2. Załatwianie indywidualnych spraw interesantów odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami ustaw i rozporządzeń szczegółowych.

3. Bezpośredni nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Dyrektor za pośrednictwem stanowiska do spraw organizacyjnych.

4. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmują:

1) Dyrektor, a w czasie nieobecności dyrektora wyznaczony przez niego pracownik, w każdą środę w godzinach pracy,
2) pracownicy Centrum codziennie w godzinach pracy.

5. Centrum prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Centrum oraz sporządza zbiorcze sprawozdanie. Odpowiedzialnym za koordynowanie działań i prowadzenie rejestru jest stanowisko do spraw organizacyjnych.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

§ 17. Porządek wewnętrzny, rozkład czasu pracy oraz obowiązki pracowników Centrum ustalany jest przez Dyrektora w odrębnym zarządzeniu.

§ 18. Zmiana Regulaminu wymaga wydania zarządzenia dyrektora Centrum o zmianie Regulaminu.

RADCA PRAWNY
mgr Łukasz Czarny

DYREKTOR
Beata Wilczerz-Molduch

Piła, 2 stycznia 2017 r.

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Regulaminu Organizacyjnego obowiązującego w Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła.

Nazwisko i imię	**Podpis**

DYREKTOR

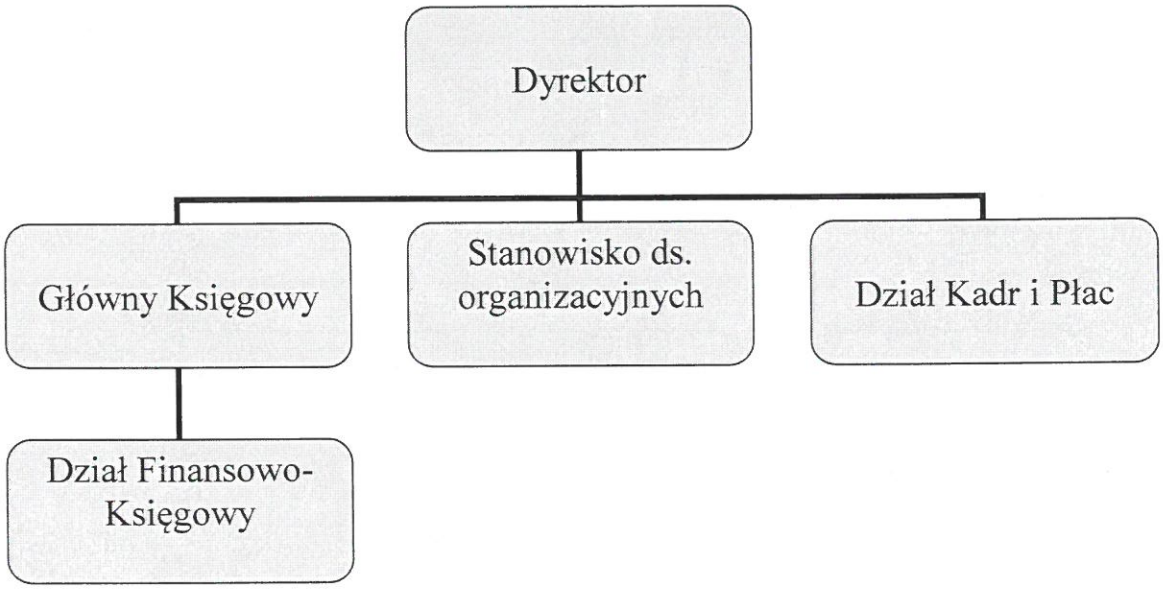
Beata Wałcerz-Molduch

RADCA PRAWNY

mgr Łukasz Czarny

załącznik do zarządzenia nr 2/2017
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła
z dnia 2 stycznia 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła

Schemat organizacyjny Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła



DYREKTOR
Beata Walczak-Molduch

RADCA PRAWNY
mgr Łukasz Czarny