

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) Komórcie 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, uprawnień 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 Kadry 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 przyznanym 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. „częstkowych” 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 ZFŚS dla pracowników i emerytów-rencistów zgodnie z otrzymanym wykazem sporządzonym przez dyrektora CUW i dyrektorów jednostek obsługiwanych,
 - 3) inicjowanie zmian i aktualizacja przepisów wewnętrzzakładowych 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 przeciwpożarowej 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 doksztalcanie 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 Wałcerz-Mołoduch

Oświadczenie

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

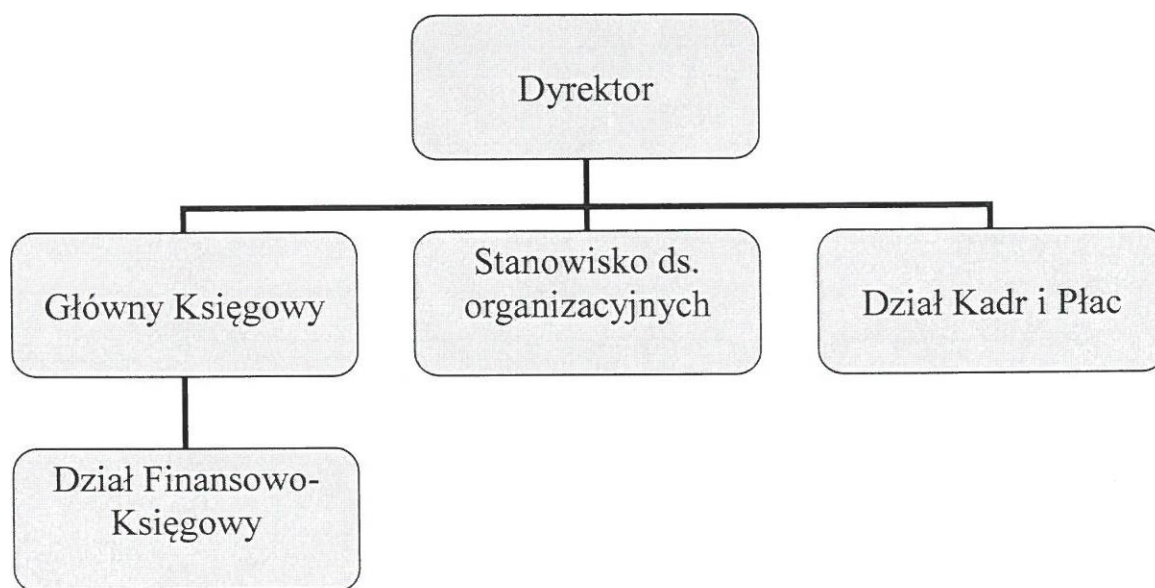
Nazwisko i imię	Podpis

RADCA PRAWNY
/-/ mgr Łukasz Czarny

DYREKTOR
/-/ Beata Wałcerz-Mołoduch

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 Wałcerz-Mołoduch

RADCA PRAWNY
/-/ mgr Łukasz Czarny

DYREKTOR
/-/ Beata Wałcerz-Mołoduch