

ZARZĄDZENIE NR 1/2020

DYREKTORA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SULECHOWIE

z dnia 2 kwietnia 2020 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie

Na podstawie § 7.1. Uchwały 0007.146.2019 Rady Miejskiej w Sulechowie z dnia 15 października 2019 r. w sprawie Statutu Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie dniem 1 kwietnia 2020 r.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Sulechowie
Maciej Wieligor

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SULECHOWIE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny określa zasady funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie zwanego dalej „CUW w Sulechowie”, w tym w szczególności strukturę organizacyjną oraz zasady działania komórek organizacyjnych.

§ 2.1. CUW w Sulechowie jest jednostką organizacyjną miasta Gminy Sulechów prowadzącą gospodarkę finansową na zasadach jednostki budżetowej.

2. Do zadań CUW w Sulechowie należy obsługa w zakresie rachunkowości, sprawozdawczości i obsługi finansowo- księgowej, kadr i płac, bezpieczeństwa i higieny pracy, utrzymania czystości i bieżącej konserwacji, prowadzenia obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, prowadzenia archiwum CUW w Sulechowie oraz obsługi prawnej dla jednostek obsługiwanych. Szczegółowy zakres działania CUW w Sulechowie określa Statut Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie.

§ 3.1. Uprawnionym do reprezentowania CUW w Sulechowie w stosunkach wewnętrznych oraz na zewnątrz jest Dyrektor.

2. Kierownictwo wewnętrzne w ramach organizacji CUW w Sulechowie Dyrektor sprawuje przy pomocy Głównego Księgowego

3. Dyrektor CUW w Sulechowie ponosi odpowiedzialność za realizację zadań Statutowych CUW w Sulechowie.

4. W razie nieobecności Dyrektora w kierowaniu CUW w Sulechowie upoważniony na piśmie przez Dyrektora pracownik działający w ramach udzielonych mu pełnomocnictw. Osoby o których mowa powyżej odpowiadają przed Dyrektorem za realizację powierzonych im zadań.

5. W CUW w Sulechowie mogą być tworzone zespoły doradcze lub zadaniowe jako ciała kolegialne wspierające zarządzanie lub usprawniające działania. Zespoły te mogą być tworzone na czas określony lub na czas realizacji określonego projektu.

6. Zespoły określone w ust. 5 powyżej, tworzy i rozwiązuje Dyrektor CUW w Sulechowie, który, wskazuje osobę lub osoby kierujące pracami danego zespołu oraz określa cel i czas, na który utworzony zostaje zespół.

7. Dyrektorowi jednostki podlegają bezpośrednio:

1) główny księgowy;

2) pomoc administracyjna- w zakresie informatycznym

8. Głównemu Księgowemu podlega bezpośrednio:

1) pomoc administracyjna- w zakresie kadr i płac

Pracownicy CUW w Sulechowie zobowiązani są do zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z pracownikami jednostek obsługiwanych, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami, zgodnie z zasadami etycznego zachowania określonymi w Kodeksie etyki.

§ 4.1. Przy wykonywaniu swoich zadań wszyscy zatrudnieni pracownicy kierują się misją jednostki, którą jest świadczenie usług na najwyższym możliwym do osiągnięcia w danym czasie poziomie. W tym celu wszyscy zatrudnieni zobowiązani są do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych oraz usprawniania procedur i poszukiwania kreatywnych rozwiązań organizacyjnych i technicznych doskonalących jakość usług świadczonych przez CUW w Sulechowie, w tym zwłaszcza zapewniających świadczenie obsługi w sposób nieprzerwany.

§ 5.1. CUW w Sulechowie współdziała z kierownikami jednostek które staną się jednostkami obsługiwanyymi przez CUW w Sulechowie w ramach realizacji zadań statutowych.

2. W ramach realizacji zadań statutowych CUW w Sulechowie jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA PRACOWNIKÓW CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SULECHOWIE

§ 6. Do zadań Dyrektora CUW w Sulechowie należy w szczególności:

1) kierowanie CUW w Sulechowie i reprezentowanie go w na zewnątrz na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Sulechowa.

- 2) jednoosobowe zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej w planie finansowym CUW w Sulechowie, w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Sulechowa;
- 3) wydawanie aktów kierownictwa wewnętrznego (zarządzeń, regulaminów, instrukcji, poleceń, upoważnień);
- 4) nadzorowanie pracy podległych mu pracowników;
- 5) rozstrzyganie wewnętrznych sporów kompetencyjnych;
- 6) tworzenie odpowiedniego systemu organizacji pracy oraz przepływu informacji ułatwiających sprawne działanie i podejmowanie optymalnych decyzji gospodarczych;
- 7) ustalanie zasad polityki kadrowej;
- 8) zawieranie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami CUW w Sulechowie oraz dokonywanie wszelkich innych czynności z zakresu prawa pracy;
- 9) organizowanie systemu kontroli zarządczej w tym określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji;
- 10) zapewnianie ochrony powierzonego CUW w Sulechowie mienia oraz mienia CUW w Sulechowie (zabezpiecza przed kradzieżą, zniszczeniem, przedwczesnym zużyciem itp.);
- 11) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 12) zapewnienie ochrony danych osobowych;
- 13) zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków pracy;
- 14) dbanie o stworzenie pracownikom odpowiednich warunków socjalnych w ramach posiadanych środków;
- 15) przyjmowanie skarg i wniosków z zakresu działania CUW w Sulechowie oraz nadzór nad ich załatwianiem i realizacją.

§ 7.1. CUW w Sulechowie zatrudniona jest osoba zapewniająca realizację zadań Głównego Księgowego.

2. Stosownie do postanowień Dyrektor CUW w Sulechowie powierza Głównemu Księgowemu CUW w Sulechowie odpowiedzialność i obowiązki Głównego Księgowego dla CUW w Sulechowie w szczególności w zakresie:

- 1) nadzoru nad pracą pracowników jemu podległych;

- 2) prowadzenia rachunkowości CUW w Sulechowie zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz organizowania, sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontrolowania dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych;
 - 3) koordynowania i nadzorowania prac podległych pracowników, w tym prowadzenia okresowych kontroli wewnętrznych;
 - 4) zapewnienia pod względem podatkowym i finansowym prawidłowości zawieranych umów;
 - 5) prawidłowego i terminowego dokonywania rozliczeń finansowych;
 - 6) prowadzenia gospodarki finansowej CUW w Sulechowie w zakresie:
 - a) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - b) przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
 - c) terminowej zapłaty zobowiązań;
 - 7) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 8) przeprowadzania analizy w zakresie sposobu wykorzystania środków finansowych znajdujących się w planie finansowym CUW w Sulechowie;
 - 9) opracowywania projektów procedur wewnętrznych, dotyczących rachunkowości dla CUW w Sulechowie oraz innych procedur dotyczących realizowanych zadań;
 - 10) opracowywania planu finansowego CUW w Sulechowie
 - 11) analizy sprawozdań i rozliczeń sporządzanych przez pracowników oraz ich zatwierdzanie;
 - 12) przeciwdziałania przypadkom naruszania przepisów o dyscyplinie finansów publicznych;
 - 13) nadzór nad przestrzeganiem ustaw o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych i dostępie do informacji publicznej.
 - 14) nadzór na pracą pracowników jemu podległych;
- § 8.** Do zadań pomocy administracyjnej - w zakresie informatycznym należą w szczególności:
- 1) szkolenie pracowników w zakresie infrastruktury użytkowanej w CUW w Sulechowie;

- 2) dokonywanie okresowych przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego, teleinformatycznego oraz zasilaczy awaryjnych;
- 3) kontakt z wykonawcami zewnętrznymi w zakresie eliminowania stwierdzonych nieprawidłowości oraz zlecenia napraw niemożliwych do wykonania we własnym zakresie;
- 4) zaopatrzenie w niezbędne części zamienne;
- 5) zarządzanie, ewidencjonowanie oraz kontrola licencji;
- 6) nadzór nad aktualizacją i administracja systemami operacyjnymi stacji roboczych;
- 7) zapewnienie sprzętu informatycznego do wykonywania prezentacji i szkoleń;
- 12) sprawowanie opieki nad systemem telefonicznym CUW;
- 14) w zakresie administrowania siecią komputerową:
 - a) obsługa, nadzór i utrzymanie techniczne sieci;
 - b) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sieci; – dostosowanie struktury sieci komputerowej do zmieniających się potrzeb CUW w Sulechowie i jednostek obsługiwanych;
- 18) przestrzeganie ustaw o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych i dostępie do informacji publicznej.

§ 9. Do zadań stanowiska pomoc administracyjna- w zakresie kadr i płac należy obsługa kadrowo- płacowa CUW w Sulechowie w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw, w tym m. in. dokumentacji związanej z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami oraz z zasadami ich wynagrodzenia stosowanie do dyspozycji kierowników jednostek obsługiwanych i obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 2) kompletowanie, przechowywanie i ewidencja akt pracowniczych;
- 3) obsługa programu kadrowego, bieżąca aktualizacja danych;
- 4) obsługa programu PŁATNIK:
 - a) zgłaszanie, dokonywanie zmian i korekt oraz wyrejestrowanie pracowników z Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych;
 - b) rejestracja członków rodzin pracownika do ubezpieczenia zdrowotnego, dokonywanie korekt, zmian w zgłoszeniach;
- 5) udzielanie pracownikom informacji w zakresie ubezpieczeń społecznych;

- 6) sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, zestawień i raportów;
 - 7) prowadzenie spraw rentowych emerytalnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz korespondencja i współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie rent i emerytur oraz zatrudnionych emerytów i rencistów;
 - 8) monitorowanie terminów nagród jubileuszowych, przygotowywanie stosownej dokumentacji;
 - 9) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich;
 - 10) prowadzenie ewidencji, weryfikacji i rozliczania czasu pracy pracowników;
 - 11) ustalanie prawa do urlopu wypoczynkowego oraz prowadzenie ewidencji urlopów;
 - 12) ustalanie prawa pracowników do urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, okolicznościowych i innych dni wolnych od pracy;
 - 13) monitorowanie terminów badań okresowych pracowników i szkoleń BHP, a także informowanie kierowników jednostek o konieczności skierowania pracownika na badanie i szkolenie;
 - 14) ustalanie uprawnień do wypłaty odpraw, odszkodowań i ekwiwalentów;
 - 15) sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie kadrowym;
 - 16) doradztwo jednostkom obsługiwanym w zakresie form zatrudnienia, rodzajów umów o pracę i wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem;
 - 17) opracowanie, aktualizowanie map procesów, kart i usług dotyczących sfery kadrowej;
 - 18) kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w komórce organizacyjnej oraz prowadzenie składnicy akt;
 - 19) przestrzeganie ustaw o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych i dostępie do informacji publicznej.
- 1) prowadzenie spraw, w tym m.in.: dokumentacji związanej z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami oraz z ich wynagrodzeniem, stosownie do decyzji Dyrektora CUW i obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 2) prowadzenie rozliczeń zwolnień lekarskich;
 - 3) sporządzanie sprawozdań z zakresu wynagrodzeń pracowników;
 - 4) sporządzanie list płac, odprowadzanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych;

- 5) prowadzenie rozliczeń wynikających z toczących się postępowań egzekucyjnych pracowników;
- 6) rozliczanie umów cywilnoprawnych (o dzieło, zlecenia);
- 7) sporządzanie deklaracji do ZUS, US, GUS, PFRON;
- 8) rozliczanie delegacji pracowniczych;
- 9) wystawianie zaświadczeń o zarobkach;
- 10) udzielanie pracownikom informacji w zakresie ubezpieczeń społecznych;
- 11) prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników CUW w Sulechowie związanych z korzystaniem z ZFŚS, ich uruchamianie, obliczanie i prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 12) sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, zestawień i raportów;
- 13) kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w związku z realizacją zadań;
- 14) przestrzeganie ustaw o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych i dostępie do informacji publicznej.

ROZDZIAŁ III

ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

§ 10.1. Dyrektor podpisuje wszystkie dokumenty, a w szczególności:

- 1) pisma kierowane do zewnętrznych organów kontroli w tym odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
- 2) umowy, porozumienia i zarządzenia;
- 3) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
- 4) pisma i wystąpienia kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej;
- 5) pisma i wystąpienia do kierowników jednostek obsługiwanych;
- 6) decyzje w sprawach kadrowych pracowników CUW w Sulechowie;
- 7) odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych;
- 8) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności CUW w Sulechowie.

2. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty określone w ust. 1, podpisuje inny pracownik, na podstawie upoważnienia udzielonego mu przez Dyrektora.

3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może udzielić pracownikowi jednostki pełnomocnictwa do podpisywania korespondencji w imieniu CUW w Sulechowie.
4. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora powinny być uprzednio zaparafowane pod tekstem na każdej ze stron z lewej strony oraz podpisane czytelnym podpisem na końcu dokumentu z lewej strony na egzemplarzu przeznaczonym dla CUW w Sulechowie przez:
 - 1) pracownika opracowującego dokument;
 - 2) bezpośredniego przełożonego pracownika, o którym mowa w pkt 1;
 - 3) Głównego księgowego:
 - a) gdy z czynności prawnej wynika zobowiązanie finansowe
 - b) gdy dokument został przygotowany przez pracownika bezpośrednio mu podległego.
5. Projekty umów, zarządzeń, pełnomocnictw, uchwał Rady Miejskiej przed ich przedłożeniem do podpisu Dyrektorowi winny być skonsultowane z radcą prawnym.
6. Projekty umów powierzenia danych przed ich przedłożeniem do podpisu Dyrektorowi winny być skonsultowane i zaakceptowane pod względem ochrony danych osobowych.
7. Polecenia służbowe mogą być wydawane także bez zachowania formy pisemnej, w formie ustnych poleceń. Polecenia ustne są wiążące, jeśli nie są sprzeczne z prawem i zasadami współżycia społecznego.
8. Jeśli pracownik uważa, że wydane polecenie jest niezgodne z prawem może na piśmie żądać od przełożonego potwierdzenia polecenia na piśmie.
9. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określa odrębny dokument.
10. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w odrębnych dokumentach.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA ZLECEŃ OD JEDNOSTEK OBSŁUGIWANYCH

§ 11.1 Zlecenia dotyczące obsługi opatrzone podpisem elektronicznym bądź ich podpisany skan przyjmowane są drogą elektroniczną na adres:

- 1) finansowo – księgowe: ksiegowosc@cuwsulechow.pl ;
- 2) kadrowe: kadry@cuwsulechow.pl ;
- 3) płacowe: plac@cuwsulechow.pl.

4. Zlecenia dotyczące pomocy prawnej przyjmowane są pod adresem poczty elektronicznej pomoc.prawna@cuwsulechow.pl.

3. Zlecenia jednostek obsługiwanych są ewidencjonowane. Na podstawie danych z ewidencji sporządza się sprawozdanie z działalności CUW w Sulechowie.

ROZDZIAŁ V

ZASADY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 12.1. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji misji CUW w Sulechowie. Misja CUW w Sulechowie może być wypełniona, gdy zostanie zapewnione:

- 1) skuteczne, efektywne i zgodne z przepisami prawa oraz wewnętrznymi procedurami działanie CUW w Sulechowie;
- 2) wiarygodność sprawozdań;
- 3) ochrona zasobów (pracowników, mienia, danych);
- 4) przestrzeganie zasad etycznych i współzycia społecznego;
- 5) efektywność i skuteczność przepływu informacji;
- 6) zarządzanie ryzykiem.

2. Dyrektor prowadzi kontrolę zarządczą określającą obowiązujące w CUW w Sulechowie polityki, regulaminy, instrukcje i polecenia oraz egzekwując ich stosowanie przez pracowników. W tym celu ma prawo samodzielnie lub poprzez wskazaną na podstawie upoważnienia osobę, prowadzić bieżące i następcze kontrole przestrzegania swoich zarządzeń.

3. Kontrole, o których mowa w ust. 2 mogą mieć charakter wycinkowy, problemowy lub kompleksowy i być prowadzone po realizacji zadania lub przed jego wdrożeniem, jeżeli konieczna byłaby analiza mająca na celu ocenę jego skuteczności.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY OCENY PRACOWNIKÓW

§ 13.1. Status prawny pracowników CUW w Sulechowie, a tym samym ich prawa i obowiązki określa ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 1282 z późn. zmianami) i akty wykonawcze wydane na jej podstawie.

2. Pracownicy CUW w Sulechowie zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom pracowniczym.

3. Okresowej oceny pracownika dokonuje jego bezpośredni przełożony, nie rzadziej niż raz na dwa lata. Okres pracy podlegający ocenie powinien obejmować co najmniej 6 miesięcy.

4. W stosunku do ocenianego pracownika ocena jest jawna.

ROZDZIAŁ VII

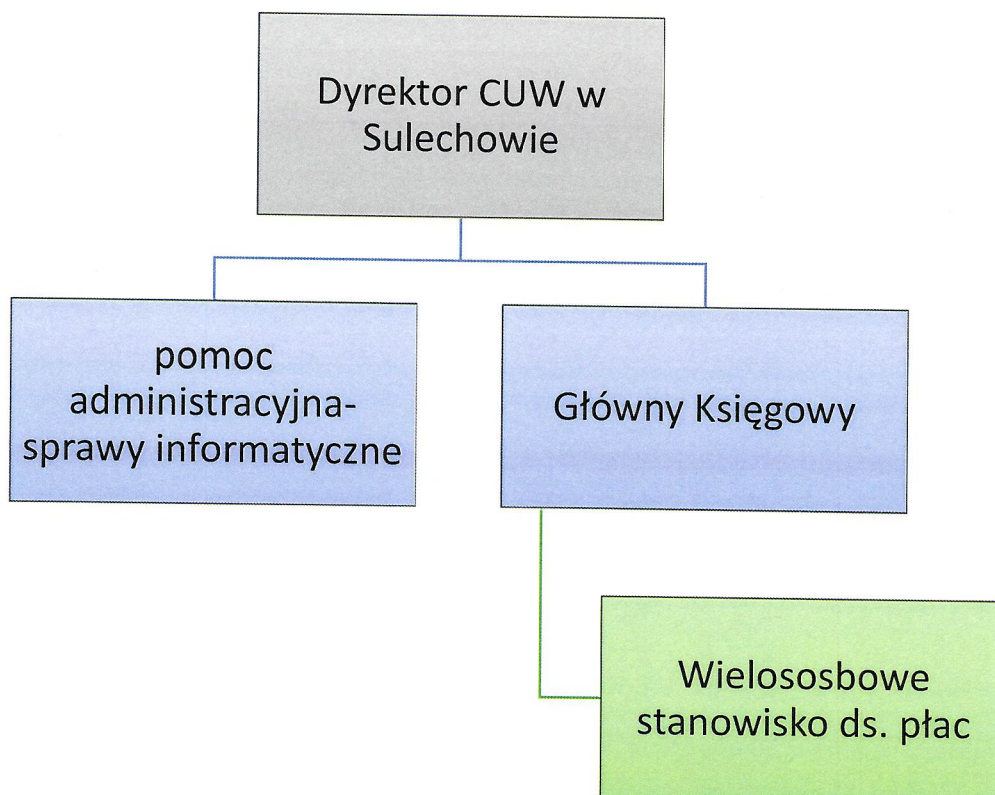
POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 14.1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy odrębne.

2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia regulaminu wymagają formy pisemnej.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Sulechowie

Maciej Wielgór



DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Sulechowie
Maciej Wieliger
Maciej Wieliger