

ZARZĄDZENIE NR 6/2023
DYREKTORA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SULECHOWIE

z dnia 20 czerwca 2023 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie

Na podstawie § 7 ust. 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.** Traci moc zarządzenie nr 9/2020 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie z dnia 1 lipca 2020 r.
- § 3.** Zarządzenie wchodzi w życie dniem 15 lipca 2023 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 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, obsługi prawnej, obsługi informatycznej, prowadzenia spraw związanych z organizowaniem przewozów szkolnych, o których mowa w art. 39 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, wraz z zapewnieniem opieki nad uczniami oraz kontrolą prawidłowości ich realizacji oraz obsługi, eksploatacji i utrzymania tzw. busów szkolnych, świadczona 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 Zastępcy Dyrektora/Kierownika do spraw administracyjno-technicznych i Głównego Księgowego oraz stanowisk bezpośrednio podległych Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora/Kierownikowi do spraw administracyjno-technicznych i Głównemu Księgowemu.

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

4. W razie nieobecności Dyrektora w kierowaniu CUW w Sulechowie zastępuje go Zastępca Dyrektora/Kierownik do spraw administracyjno-technicznych lub inny upoważniony na piśmie przez Dyrektora pracownik, działający na podstawie i w granicach udzielonych mu

pełnomocnictw. Osoby, o których mowa powyżej, odpowiadają przed Dyrektorem za realizację powierzonych im zadań.

5. Strukturę organizacyjną CUW w Sulechowie tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) dział administracyjno-techniczny;
- 2) dział finansowy;
- 3) służba BHP;
- 4) wieloosobowe stanowisko ds. systemów komputerowych,

które wykonują zadania związane z obsługą CUW w Sulechowie oraz obsługą jednostek obsługiwanych przez CUW w Sulechowie.

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

7. Zespoły określone w ust. 6 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.

8. Dyrektorowi CUW w Sulechowie podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora/Kierownik do spraw administracyjno-technicznych;
- 2) Główny Księgowy;
- 3) służba BHP;
- 4) wieloosobowe stanowisko do spraw systemów komputerowych.

9. Zastępcy Dyrektora/Kierownikowi do spraw administracyjno-technicznych podlegają bezpośrednio:

- 1) stanowisko kierownika gospodarczego / koordynatora zamówień publicznych;
- 2) stanowisko do spraw administracyjnych i obsługi klienta;
- 3) archiwum;
- 4) wieloosobowe stanowisko do spraw płac;
- 5) wieloosobowe stanowisko do spraw kadr.

10. Głównemu Księgowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) wieloosobowe stanowisko do spraw finansowo-księgowych;
- 2) kasy;
- 3) intendenci.

11. Kierownikowi gospodarczemu/koordynatorowi zamówień publicznych podlegają bezpośrednio:

- 1) wieloosobowe stanowisko do spraw konserwacji w jednostkach;

- 2) wieloosobowe stanowisko do spraw utrzymania czystości w jednostkach;
- 3) kierowcy.

12. Szczegółową strukturę organizacyjną CUW w Sulechowie określa **schemat organizacyjny**, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

13. 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. Przy wykonywaniu swoich zadań wszyscy zatrudnieni pracownicy kierują się misją jednostki, którą jest świadczenie na rzecz jednostek obsługiwanych 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 obsługiwanych przez CUW w Sulechowie w ramach realizacji zadań statutowych.

2. CUW w Sulechowie ma prawo żądania od jednostek obsługiwanych informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.

3. Jednostka obsługiwana ma prawo żądania od CUW w Sulechowie informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie zadań wykonywanych przez CUW w Sulechowie w ramach wspólnej obsługi.

4. W ramach realizacji zadań statutowych CUW w Sulechowie jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych, które przetwarzane są przez jednostki obsługiwane w zakresie i celu niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.

5. W CUW w Sulechowie obowiązują określone odrębnie polityki bezpieczeństwa informacji.

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 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) zapewnienie ochrony powierzonego CUW w Sulechowie mienia oraz mienia CUW w Sulechowie (zabezpieczenie 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. Do zadań Zastępcy Dyrektora/Kierownika do spraw administracyjno-technicznych CUW w Sulechowie należy realizacja, w odpowiednim zakresie, obowiązków analogicznych do przypisanych Dyrektorowi CUW w Sulechowie w § 6 Regulaminu Organizacyjnego CUW w Sulechowie oraz w szczególności:

- 1) kierowanie pracą pracowników Działu administracyjno-technicznego;

- 2) zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej w planie finansowym CUW w Sulechowie, w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora CUW;
- 3) współtworzenie odpowiedniego systemu organizacji pracy oraz przepływu informacji ułatwiających sprawne działanie i podejmowanie optymalnych decyzji;
- 4) przyjmowanie skarg i wniosków z zakresu działania CUW w Sulechowie oraz nadzór nad ich załatwieniem i realizacją, podczas nieobecności Dyrektora CUW;
- 5) współorganizowanie systemu kontroli zarządczej, w tym określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji;
- 6) rozstrzyganie wewnętrznych sporów kompetencyjnych między pracownikami mu podległymi;
- 7) koordynacja działań z dyrektorami jednostek obsługiwanych i w uzgodnieniu z Dyrektorem CUW w Sulechowie;
- 8) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania archiwum CUW w Sulechowie;
- 9) koordynacja i nadzór nad przestrzeganiem ustaw o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych i dostępie do informacji publicznej.

§ 8.1. CUW w Sulechowie zapewnia jednostkom obsługiwany realizację zadań Głównego Księgowego.

2. Stosownie do postanowień § 6 Dyrektor CUW w Sulechowie powierza Głównemu Księgowemu CUW w Sulechowie odpowiedzialność i obowiązki Głównego Księgowego dla CUW w Sulechowie oraz jednostek obsługiwanych, w szczególności w zakresie:

- 1) nadzoru nad pracą pracowników działu finansowego;
- 2) prowadzenia rachunkowości CUW w Sulechowie i jednostek obsługiwanych, 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) zapewnia pod względem podatkowym i finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostki;
- 5) prawidłowego i terminowego dokonywania rozliczeń finansowych;
- 6) prowadzenia gospodarki finansowej CUW w Sulechowie i jednostek obsługiwanych w zakresie:
 - a) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - b) przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;

- c) terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz 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 i jednostek obsługiwanych oraz przekazywania informacji o wynikach analizy Dyrektorowi CUW i kierownikom jednostek;
- 9) przeprowadzania analizy w zakresie działalności jednostek dotyczącym kształtowania się ich wyniku finansowego;
- 10) opracowywania projektów procedur wewnętrznych dotyczących rachunkowości dla CUW w Sulechowie i jednostek obsługiwanych oraz innych procedur dotyczących realizowanych zadań;
- 11) opracowywania planu finansowego CUW w Sulechowie i pomoc w opracowaniu planów finansowych jednostek obsługiwanych;
- 12) sporządzania i analizy sprawozdań oraz deklaracji CIT i plików JPK za CUW w Sulechowie i obsługiwane jednostki;
- 13) analizy i kontroli rozliczeń sporządzanych przez pracowników oraz ich zatwierdzania;
- 14) przeciwdziałania przypadkom naruszania przepisów o dyscyplinie finansów publicznych;
- 15) nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych i o dostępie do informacji publicznej.

§ 9. Do zadań służby BHP należy w szczególności:

- 1) prowadzenie szkoleń wstępnych dla pracowników CUW w Sulechowie i jednostek obsługiwanych;
- 2) kontrola stanu BHP obiektów, pomieszczeń, a także wyposażenia CUW w Sulechowie i jednostek obsługiwanych;
- 3) kontrola zaopatrzenia pracowników CUW w Sulechowie i jednostek obsługiwanych w odzież ochronną, sprzęt ochrony osobistej oraz środki higieny osobistej;
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z BHP;
- 5) doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów BHP;
- 6) przedkładanie Dyrektorowi CUW w Sulechowie i dyrektorom jednostek obsługiwanych wyników kontroli stanu BHP;

- 7) kontrola terminów badań profilaktycznych i okresowych- zlecenie wykonania badań.

§ 10. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. systemów komputerowych należą w szczególności:

- 1) utrzymywanie ciągłości pracy, zapewnienie niezawodności infrastruktury sieciowej i usług telekomunikacyjnych oraz integralności danych w funkcjonujących systemach informatycznych;
- 2) szkolenie pracowników w zakresie infrastruktury użytkowanej w CUW w Sulechowie;
- 3) dokonywanie okresowych przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego, teleinformatycznego oraz zasilaczy awaryjnych;
- 4) kontakt z wykonawcami zewnętrznymi w zakresie eliminowania stwierdzonych nieprawidłowości oraz zlecenia napraw niemożliwych do wykonania we własnym zakresie;
- 5) zaopatrzenie w niezbędne części zamienne;
- 6) zarządzanie, ewidencjonowanie oraz kontrola licencji;
- 7) nadzór nad aktualizacją i administracją systemami operacyjnymi stacji roboczych;
- 8) zarządzanie, ewidencjonowanie oraz aktualizacja dokumentacji rozwiązań teleinformatycznych;
- 9) zapewnienie sprzętu informatycznego do wykonywania prezentacji i szkoleń;
- 10) sprawowanie opieki nad systemem telefonicznym CUW w Sulechowie
- 11) w zakresie administrowania siecią komputerową:
 - a) obsługa, nadzór i utrzymanie techniczne sieci;
 - b) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sieci;
 - c) dostosowanie struktury sieci komputerowej do zmieniających się potrzeb CUW w Sulechowie;
- 12) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych i o dostępie do informacji publicznej.

§ 11. Do zadań kierownika gospodarczego/ koordynatora zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) koordynacja i nadzór nad bieżącym utrzymaniem czystości i bieżącą konserwacją w CUW w Sulechowie i jednostkach obsługiwanych;
- 2) dbanie o ciągłość realizacji zadań z zakresu utrzymania czystości i bieżącej konserwacji w jednostkach obsługiwanych i CUW w Sulechowie;

- 3) koordynacja i nadzór nad prawidłowością realizacji umów na dostawy towarów i usług zawartych między CUW w Sulechowie a kontrahentami;
- 4) nadzór nad centralnym rejestrem zawartych umów;
- 5) udzielanie zamówień na roboty, dostawy lub usługi w trybie ustawy prawo zamówień publicznych oraz zgodnie z regulaminem zamówień publicznych CUW;
- 6) wsparcie obsługiwanych przez CUW w Sulechowie jednostek w zakresie zamówień publicznych;
- 7) przygotowywanie umów;
- 8) nadzór nad prawidłowym rozliczeniem zawartych umów;
- 9) realizacja potrzeb jednostki poprzez prowadzenie postępowań w sprawie dostaw i usług, w tym sporządzanie opisów przedmiotu zamówienia oraz szacowanie wartości zamówienia dla realizowanych dostaw i usług;
- 10) prowadzenie bieżących spraw w zakresie korespondencji, zaopatrzenia materiałowego, sprawozdawczości, archiwizowania akt;
- 11) śledzenie możliwych źródeł uzyskania dofinansowania przedsięwzięć inwestycyjnych;
- 12) opracowywanie materiałów do rocznych planów finansowych i sprawozdań z ich realizacji w zakresie nadzorowanych umów;
- 13) realizacja wydatków budżetowych zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 14) opracowywanie rocznych planów zamówień publicznych i ich terminowa realizacja;
- 15) przestrzeganie ustaw o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych i dostępie do informacji publicznej.

§ 12. Do zadań pracowników zatrudnionych na wieloosobowym stanowisku do spraw utrzymania czystości w jednostkach obsługiwanych i CUW w Sulechowie należy w szczególności:

- 1) utrzymanie czystości i porządku w jednostce, w której pracownik wykonuje pracę;
- 2) informowanie przełożonych o stwierdzonych nieprawidłowościach na terenie jednostki;
- 3) informowanie przełożonego o zużytym sprzęcie i środkach czystości.

§ 13. Do zadań osób zatrudnionych na wieloosobowym stanowisku ds. konserwacji w jednostkach należy w szczególności:

- 1) dbanie o porządek na terenie przyległym do jednostki obsługiwanej;
- 2) pielęgnowanie trawników i roślin na terenie otwartym jednostki obsługiwanej;
- 3) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta;
- 4) codzienna kontrola zabezpieczeń na terenie jednostki;

- 5) dokonywanie drobnych napraw sprzętów i urządzeń;
- 6) zgłaszanie przełożonemu i dyrektorowi jednostki obsługiwanej poważnych usterek na terenie jednostki;
- 7) kontrola wywozu odpadów.

§ 14. Do zadań osób zatrudnionych na stanowisku kierowcy w CUW w Sulechowie należy w szczególności:

- 1) dbanie o stałą gotowość powierzonego pojazdu do transportu, w tym zakup paliwa, oraz o stan techniczny i wyposażenie powierzonego pojazdu;
- 2) bezwzględne zgłaszanie Dyrektorowi CUW w Sulechowie wszelkiego rodzaju nieprawidłowości i usterek pojazdu;
- 3) pilnowanie terminów przeglądów technicznych, ubezpieczenia, a także dbałość o aktualizację dokumentacji dotyczącej pojazdów;
- 4) prowadzenie dokumentacji - kart drogowych;
- 5) przygotowanie pojazdu do sezonu zimowego i letniego;
- 6) dbanie o czystość pojazdu wewnątrz i na zewnątrz;
- 7) realizacja przewozów zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem, a także zgodnie z poleceniami Dyrektora CUW w Sulechowie;
- 8) wykonywanie innych poleceń Dyrektora CUW w Sulechowie lub dyrektora jednostki obsługiwanej, na terenie której pracownik wykonuje pracę.

§ 15. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. kadr należy obsługa kadrowa jednostek obsługiwanych i 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 wynagradzania, 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 w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych;
 - b) rejestracja członków rodzin pracowników 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) opracowywanie, aktualizowanie map procesów, kart i usług dotyczących sfery kadrowej;
- 18) kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w komórce organizacyjnej oraz prowadzenie składnicy akt;
- 19) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych i o dostępie do informacji publicznej.

§ 16. Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. płac należy obsługa płacowa jednostek obsługiwanych i CUW w Sulechowie w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji finansowej z zakresu wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy, umów zlecenia i umów o dzieło, z zakresu nagród, świadczeń i wydatków osobowych niezaliczonych do wynagrodzeń oraz pozostałych wydatków na rzecz pracowników;
- 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) wystawianie zaświadczeń o zarobkach; na wniosek pracownika oraz zaświadczeń o zarobkach dla pracujących emerytów i rencistów i przesyłanie ich do ZUS-u;
- 9) udzielanie pracownikom informacji w zakresie ubezpieczeń społecznych;
- 10) sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, zestawień i raportów;
- 11) kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w związku z realizacją zadań;
- 12) przestrzeganie ustaw o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych i dostępie do informacji publicznej;
- 13) pełna obsługa programu PŁATNIK;
- 14) prowadzenie korespondencji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, Komornikiem Sądowym;
- 15) naliczanie i pobranie wpłat finansowanych przez uczestnika PPK oraz obliczenie wpłat finansowanych przez pracodawcę w terminie wypłaty wynagrodzenia oraz przekazanie tych wpłat do instytucji finansowej w ustawowym terminie, generowanie i przesyłanie do instytucji finansowej raportów z dokonanych wpłat;
- 16) wypłacanie uczniom stypendiów sportowych i naukowych;
- 17) przygotowywanie przelewów (płacowych, podatkowych, potrąceń i innych), zgodnie z obowiązującym stanem prawnym;
- 18) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach dla celów emerytalno-rentowych (RP-7);
- 19) wykonywanie zaleceń pokontrolnych w zakresie płacowym;
- 20) rozliczanie ryczałtu za używanie do celów służbowych pojazdów nie będących własnością pracodawcy.

§ 17. Do zadań Stanowiska do spraw administracyjnych i obsługi klienta należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelarii CUW w Sulechowie zgodnie z zasadami regulowanymi przez odrębną instrukcję;
- 2) prowadzenie spraw związanych z odbieraniem, przyjmowaniem, obiegiem i wysyłaniem korespondencji i dokumentów;

- 3) obsługa głównego numeru telefonu jednostki i poczty elektronicznej CUW w Sulechowie pod ogólnodostępnymi adresami poczty elektronicznej;
- 4) przyjmowanie i prowadzenie rejestru skarg i wniosków, przekazywanie do załatwienia komórkom organizacyjnym;
- 5) obsługa sekretarska narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora;
- 6) prowadzenie ewidencji pieczętek, ich zamawianie i likwidacja;
- 7) udzielanie zamówień na dostawy, usługi z zakresu obsługi administracyjnej CUW w Sulechowie w trybie ustawy prawo zamówień publicznych oraz zgodnie z regulaminem zamówień publicznych CUW w Sulechowie, w tym zamówień na dostawę artykułów biurowych i zakup prenumeraty fachowych czasopism;
- 8) opisywanie faktur i sprawdzanie ich pod względem merytorycznym w zakresie udzielonych upoważnień;
- 9) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem znajdującym się na wyposażeniu CUW w Sulechowie, w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wyposażenia w księgach inwentarzowych;
 - b) dokonywanie przemieszczeń i likwidacji sprzętu;
 - c) dokonywanie oznakowania środków trwałych i wyposażenia;
- 10) archiwizacja dokumentów CUW w Sulechowie i prowadzenie składnicy akt;
- 11) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych i o dostępie do informacji publicznej.

§ 18. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku archiwisty należy w szczególności:

- 1) rejestracja i gromadzenie akt poprzez ich przenoszenie do pomieszczeń archiwum;
- 2) udostępnianie akt i dokumentów zainteresowanym;
- 3) znakowanie dokumentów;
- 4) pakowanie dokumentów;
- 5) utrzymanie ładu i porządku w archiwum;
- 6) koordynacja, współdziałanie i pomoc w funkcjonowaniu archiwów i składnic akt w jednostkach obsługiwanych.

§ 19. Do zadań pracowników wieloosobowego stanowiska ds. finansowo-księgowych należy w szczególności:

- 1) w przypadku osób zatrudnionych na stanowisku specjalisty lub starszego specjalisty ds. księgowości - w szczególności:

- a) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności, kompletności rzetelności dokumentów związanych z transakcjami gospodarczymi i finansowymi, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - b) dekretowanie i księgowanie dokumentów;
 - c) przygotowywanie zestawień i danych do sprawozdań;
 - d) przygotowywanie JPK VAT, zestawień ze sprzedaży i zakupu;
 - e) współpraca z głównym księgowym przy tworzeniu planów finansowych, zmian w tych planach oraz w zakresie ich realizacji;
 - f) potwierdzanie sald z kontrahentami, rozliczanie inwentaryzacji aktywów i prowadzenie wszystkich ewidencji księgowych;
 - g) sporządzanie innych informacji na wniosek jednostek obsługiwanych i innych uprawnionych podmiotów;
 - h) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych i o dostępie do informacji publicznej;
 - i) przygotowywanie i wysyłanie zestawień z wykonanych wydatków do dyrektorów jednostek w celu ich analizy;
 - j) sporządzanie przelewów w zakresie wydatków i dochodów;
 - k) kontrola nad stanem magazynów żywności na koniec każdego miesiąca i uzgadnianie jego stanu z intendentkami;
 - l) księgowanie wpłat bankowych;
 - m) sporządzanie sprawozdań GUS F-03;
- 2) w przypadku osób zatrudnionych na stanowisku samodzielnego referenta – w szczególności:
- a) prowadzenie kasy głównej obsługiwanych jednostek;
 - b) sporządzanie raportów kasowych;
 - c) pobieranie gotówki i odprowadzanie gotówki do banku;
 - d) nadzór i kontrola nad systemem kasowym;
 - e) tworzenie zestawień na potrzeby kas;
 - f) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych i o dostępie do informacji publicznej;
 - g) wprowadzenie świadczeń socjalnych emerytów do systemu bankowego;
 - h) księgowanie dokumentów funduszu socjalnego;
 - i) analiza spłat pożyczek mieszkaniowych;
- 3) w przypadku osób zatrudnionych na stanowisku referenta - w szczególności:
- a) ewidencja środków trwałych obsługiwanych jednostek;

- b) ewidencja umów sprzedaży obsługiwanych jednostek;
- c) wystawianie faktur;
- d) bieżąca weryfikacja należności z wystawionych faktur.

§ 20. Do zadań pracowników na stanowisku kasjera pływalni należy w szczególności:

- 1) obsługa kasy fiskalnej, rejestracja w kasie fiskalnej każdej przeprowadzonej transakcji (poboru opłaty wg cennika i uregulowań wewnętrznych) po przeprowadzeniu odczytu z paska (transpondera) klienta – przyjmowanie zapłaty, wydawanie reszty, wydawanie dowodów sprzedaży – paragonów;
- 2) wystawianie faktur dotyczących rejestrowanych na kasie fiskalnej wejść na basen i doładowań karnetów;
- 3) znajomość i ściśle przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, zabezpieczania i przechowywania gotówki;
- 4) udzielanie informacji dotyczących pływalni, w tym dotyczących świadczonych usług, rodzajów biletów na pływalnię itp.;
- 5) codzienne ustalanie i sprawdzanie stanu gotówki w kasie i porównywanie ze stanem wynikającym z raportu kasowego, właściwe numerowanie, zabezpieczenie, przechowywanie oraz archiwizowanie dokumentów kasowych;
- 6) przygotowywanie raportów oraz sprawozdań ze sprzedaży na polecenie Dyrektora CUW w Sulechowie, Głównego Księgowego lub osoby wyznaczonej do nadzoru kas wyznaczonej przez Dyrektora CUW w Sulechowie;
- 7) prowadzenie rejestru grup zorganizowanych;
- 8) kontrola ilości czytników.

§ 21. Do zadań pracowników na stanowisku intendenta należy wykonywanie zadań na terenie jednostek obsługiwanych przez CUW w Sulechowie, w szczególności:

- 1) w zakresie gospodarki magazynowej:
 - a) prowadzenie ewidencji magazynowej;
 - b) dbanie o stan magazynów żywnościowych;
 - c) sporządzanie stosownych miesięcznych sprawozdań finansowo- księgowych w zakresie magazynowym i rozliczenie prawidłowo stanów magazynowych;
 - d) dokonywanie spisów inwentaryzacyjnych magazynów żywnościowych;
 - e) uzgadnianie sald z działem finansowym w zakresie gospodarki magazynowej;
 - f) planowanie i organizowanie dostaw produktów spożywczych oraz ich wydawanie z magazynu;

- 2) w zakresie gospodarki kasowej:
 - a) naliczanie prawidłowo odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu ponad podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - b) naliczanie prawidłowo odpłatności za wyżywienie dziecka w jednostce obsługiwanej;
 - c) ewidencjonowanie dzieci z rodzin „Sulechowska Rodzina 3+” i naliczanie stosownych zniżek;
 - d) sporządzanie sprawozdań finansowych dotyczących należności za posiłki w przedszkolu i szkole, a także odpłatność za pobyt w przedszkolu;
 - e) w jednostkach obsługiwanych, w których dokonuje się wpłat gotówkowych:
 - przyjmowanie zapłaty, wydawanie reszty, wydawanie dowodów sprzedaży (kwitariuszy);
 - przygotowywanie raportów kasowych oraz sprawozdań ze sprzedaży;
 - codzienne ustalanie i sprawdzanie stanu gotówki w kasie i porównywanie ze stanem wynikającym z raportu kasowego;
 - właściwe numerowanie, zabezpieczenie, przechowywanie oraz archiwizowanie dokumentów kasowych;
 - dokonywanie odprowadzenia gotówki na rachunek bankowy dochodów jednostki obsługiwanej dla której dokonywany jest pobór odpłatności;
- 3) w zakresie nadzoru nad zachowaniem czystości w jednostkach obsługiwanych:
 - a) informowanie Zastępcy Dyrektora/Kierownika do spraw administracyjno-technicznych o zapotrzebowaniu na środki czystości w jednostce obsługiwanej;
 - b) wydawanie środków czystości i innych materiałów w jednostce obsługiwanej;
- 4) w pozostałym zakresie:
 - a) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami Dobrej Praktyki Higienicznej i Produkcyjnej oraz HACCP;
 - b) udział w planowaniu jadłospisów zgodnie z obowiązującymi przepisami i kalorycznością, wywieszanie ich do informacji dla rodziców;
- 5) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych i o dostępie do informacji publicznej.

ROZDZIAŁ III.

ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

§ 22.1. 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. Upoważnionym do podpisywania dokumentów określonych w ust. 1, jest również Zastępca Dyrektora/Kierownik do spraw administracyjno-technicznych. Upoważnionym może być lub inny pracownik, na podstawie odrębnego, pisemnego 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 dla CUW w Sulechowie lub jednostki obsługiwanej;
 - b) gdy dokument został przygotowany przez pracownika bezpośrednio mu podległego.

5. Projekty umów, zarządzeń, pełnomocnictw, uchwał Rady Miejskiej w Sulechowie, przed ich przedłożeniem do podpisu Dyrektorowi, winny być skonsultowane z radcą prawnym.

6. Projekty umów powierzenia danych osobowych, 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. Z podmiotami posiadającymi elektroniczną skrzynkę podawczą w systemie ePUAP, korespondencja powinna odbywać się, co do zasady, w formie elektronicznej.
11. 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

- § 23.1** Zlecenia dotyczące obsługi finansowo-księgowej, kadrowej, płacowej, mogą być przyjmowane drogą elektroniczną, opatrzone podpisem elektronicznym, bądź ich podpisany skan przyjmowane są drogą elektroniczną na adres: sekretariat@cuwsulechow.pl
2. Zlecenia dotyczące obsługi informatycznej przyjmowane są pod adresem poczty elektronicznej sekretariat@cuwsulechow.pl lub w nagłych przypadkach telefonicznie pod nr tel. 688886060.
 3. Zlecenia dotyczące utrzymania czystości, a także bieżącej konserwacji przyjmowane są pod adresem poczty elektronicznej sekretariat@cuwsulechow.pl lub w nagłych przypadkach telefonicznie pod nr tel. 688886060.
 4. Zlecenia dotyczące pomocy prawnej przyjmowane są pod adresem poczty elektronicznej lub telefonicznie udostępnionymi w umowie z kancelarią lub radcą prawnym.
 5. Zlecenia jednostek obsługiwanych są ewidencjonowane.

ROZDZIAŁ V.

ZASADY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 24.1. 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 określając 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

- § 25.1.** Status prawny pracowników CUW w Sulechowie, a tym samym ich prawa i obowiązki określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych 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

- § 26.1.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy odrębne.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia regulaminu wymagają formy pisemnej.