

Załącznik do Zarządzenia Nr 39/1
Prezydenta Miasta Żyrardowa
z dnia 10 marca 2017 r.

Załącznik do Zarządzenia nr 1/2017
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych
w Żyrardowie z dn.10 stycznia 2017 r
w sprawie wprowadzenia Regulaminu
organizacyjnego Centrum Usług
Wspólnych w Żyrardowie

REGULAMIN

ORGANIZACYJNY

Centrum Usług Wspólnych w Żyrardowie

Zatwierdzam:

PREZIDENT MIASTA

Wojciech Jasiński

Rozdział I

Podstawy prawne, zakres i przedmiot działania

§ 1.

Centrum Usług Wspólnych w Żyrardowie działa na podstawie:

- 1) uchwały Nr XXXI/218/16 Rady Miasta Żyrardowa z dnia 29 września 2016 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą Centrum Usług Wspólnych w Żyrardowie;
- 2) przepisów art. 10a i 10b ust.1 w zw. z ust 2 oraz art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, z późn. zm.);
- 3) przepisów art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.), dalej jako: „ustawa o finansach publicznych”.

§ 2.

1. Centrum Usług Wspólnych w Żyrardowie, zwane dalej „CUW” jest samorządową jednostką organizacyjną Miasta Żyrardowa, nie posiadającą osobowości prawnej.
2. CUW prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, dla jednostek budżetowych, oraz w ustawie z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, z późn. zm.).

§ 3.

1. Regulamin organizacyjny CUW, zwany dalej: „Regulaminem”, określa:
 - 1) zasady funkcjonowania i zakres działania CUW;
 - 2) strukturę organizacyjną CUW;
 - 3) zakres obowiązków i odpowiedzialności kadry kierowniczej oraz komórek organizacyjnych CUW;
 - 4) zasady podpisywania pism i wydawania decyzji;
 - 5) zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków;
 - 6) zasady kontroli wewnętrznej.
2. Zadaniem CUW jest zapewnienie jednostkom organizacyjnym Miasta zaliczanym do sektora finansów publicznych, zwanych dalej: „jednostkami obsługiwanymi”, wspólnej obsługi księgowej, finansowej, administracyjnej i organizacyjnej.
3. Wykaz jednostek obsługiwanymi określa statut CUW.

§ 4.

CUW w swojej działalności opiera się na zasadach:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) przejrzystego i racjonalnego gospodarowania mieniem;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) planowania pracy;
- 6) kontroli zarządczej;
- 7) podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności;
- 8) współdziałania.

§ 5

CUW zobowiązany jest do współpracy z:

- 1) Wydziałem Budżetu Miasta;
- 2) Wydziałem Edukacji w zakresie obsługiwanych jednostek oświatowych.

§ 6.

Do zadań CUW w ramach wspólnej obsługi należy:

- 1) w zakresie planowania:
 - a) uzgadnianie, opiniowanie, opracowywanie jednostkowych planów budżetowych zgodnie z założeniami określonymi przez Wydział Budżetu Miasta z uwzględnieniem wniosków dyrektorów jednostek,
 - b) opracowywanie na podstawie projektów jednostkowych zbiorczych projektów budżetu dla poszczególnych rozdziałów klasyfikacji budżetowej, przedkładanie ich do zaopiniowania i korygowanie zgodnie z decyzją organu wykonawczego Miasta Żyrardowa,
 - c) opracowywanie ostatecznych planów budżetu dla jednostek zgodnie z uchwałą budżetową przyjętą przez Radę Miasta Żyrardowa;
- 2) w zakresie realizacji budżetu:
 - a) prowadzenie rachunkowości budżetowej jednostek oraz związanej z nią dokumentacji finansowo – księgowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) nadzór nad gospodarką finansową w jednostkach w ramach zatwierdzonych planów jednostkowych, nadzór nad prawidłowością gospodarowania majątkiem;
 - c) wnioskowanie do Prezydenta Miasta, w oparciu o wnioski dyrektorów, w sprawie

- zmian pomiędzy paragrafami w rozdziałach oraz pomiędzy rozdziałami i działami klasyfikacji budżetowej,
- d) przekazywanie dyrektorom jednostek miesięcznych informacji o zatwierdzonych zmianach w budżetach jednostek oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
 - e) opracowywanie materiałów statystycznych i sprawozdawczości,
 - f) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych w jednostkach obsługiwanych,
 - g) nadzór nad zgodnością realizowanych wydatków z funduszu płac i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z jednostkowymi planami finansowymi oraz jednostkowymi arkuszami organizacji w placówkach oświatowych,
 - h) obsługa kasowa,
 - i) przygotowywanie i organizacja wypłaty wynagrodzeń oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - j) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - k) koordynowanie prac z zakresu remontów jednostek, warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz analizy z tego zakresu dla Prezydenta Miasta,
 - l) planowanie w porozumieniu z dyrektorami jednostek zakupu usług remontowych, nadzór i rozliczanie zadań przyjętych do realizacji zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
 - m) kontrola warunków pracy i nauki oraz przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w placówkach, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 3) w zakresie administracyjnym i organizacyjnym:
- a) obsługa prawna w zakresie konsultacji oraz zgodności z prawem całokształtu działalności jednostek obsługiwanych,
 - b) obsługa techniczna w zakresie utrzymania czystości w jednostkach obsługiwanych,
 - c) obsługa archiwum dokumentacji z zakresu działania CUW.

§ 7.

CUW ma prawo żądania od jednostki obsługiwanej informacji oraz wglądu do dokumentacji w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi.

Rozdział II

Status pracownika

§ 8.

1. Pracownicy CUW są co do zasady pracownikami samorządowymi w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902).
2. Status pracowników określa umowa.

§ 9.

1. CUW kieruje jednoosobowo Dyrektor w ramach zwykłego zarządu.
2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Prezydent Miasta.
3. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za działalność CUW.
4. Dyrektor wykonuje swoje funkcje przy pomocy głównego księgowego działającego w ramach udzielonego mu upoważnienia.

§ 10.

1. Do obowiązków Dyrektora należy:
 - 1) kierowanie całokształtem działalności CUW w sposób gwarantujący realizację planowych zadań określonych Statutem i Regulaminem organizacyjnym;
 - 2) nadzór nad realizacją zadań nałożonych na CUW, gospodarowanie majątkiem oraz ochrona tego majątku;
 - 3) podejmowanie decyzji w sprawach polityki kadrowej CUW;
 - 4) nadzór nad właściwą polityką płacową w CUW i jednostkach obsługiwanych;
 - 5) dysponowanie środkami finansowymi CUW oraz współpraca w tym zakresie z dyrektorami jednostek obsługiwanych;
 - 6) nadzór nad prawidłową realizacją jednostkowych planów budżetowych z zachowaniem dyscypliny finansów publicznych;
 - 7) reprezentowanie CUW na zewnątrz.
2. W celu realizacji swoich zadań Dyrektor podpisuje pisma, w szczególności:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne, polecenia, pisma okólne, instrukcje, regulaminy;
 - 2) decyzje o charakterze zasadniczym dla działalności CUW lub wymagające podpisu dyrektora ze względów szczególnych;
 - 3) pisma kierowane do zwierzchnich władz;
 - 4) wnioski w sprawach rzeczowo – finansowych dotyczących CUW i jednostek

obsługiwanych.

3. Dyrektor może wydać upoważnienie do podpisywania w jego imieniu dokumentów wymienionych w ust. 2.
4. Pisma i inne dokumenty wywołujące skutki finansowe dla CUW i jednostek obsługiwanych przedstawione do akceptacji Dyrektorowi winny być uprzednio parafowane przez głównego księgowego.
5. Umowy i dokumenty, z których wynikają dla CUW zobowiązania finansowe wymagają akceptacji Dyrektora i głównego księgowego lub osób upoważnionych.
6. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych CUW i obsługiwanych jednostek podpisują Dyrektor i główny księgowy lub inne osoby na podstawie upoważnień.

§ 11.

Dyrektor i główny księgowy udzielają zezwoleń na udostępnienie jednostkom, urzędom, instytucjom, organizacjom społecznym i politycznym wszelkich informacji i innych materiałów służbowych.

§ 12.

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio pracownicy na następujących stanowiskach:
 - 1) główny księgowy;
 - 2) radca prawny;
 - 3) specjalista kadr, bhp i administracji.
2. Dyrektorowi podlegają pośrednio pracownicy na następujących stanowiskach:
 - 1) pracownicy księgowości;
 - 2) pracownicy rachuby płac;
 - 3) kasjer;
 - 4) pracownicy administracyjni i ekonomiczni;
 - 5) pracownicy na stanowiskach obsługi.
3. Schemat organizacyjny CUW przedstawia Załącznik do regulaminu.

§ 13.

1. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za gospodarkę finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość własnej jednostki i jednostek obsługiwanych z wyłączeniem

odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury.

2. Dyrektor zatwierdza sprawozdania finansowe i budżetowe własnej jednostki i jednostek obsługiwanych.

§ 14.

1. Główny księgowy wykonuje zadania zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi.

2. Do obowiązków i zakresu odpowiedzialności głównego księgowego należy:

- 1) koordynowanie całokształtu spraw związanych z realizacją budżetu i sprawozdawczością finansową;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie wykonanych operacji (zapisów) księgowych i finansowych;
- 3) dokonywanie wstępnej i bieżącej kontroli dokumentów i operacji gospodarczych pod względem ich legalności oraz rzetelności i prawidłowości w granicach określonych planem:
 - a) w zakresie działalności własnej CUW;
 - b) w zakresie działalności jednostek obsługiwanych;
- 4) koordynowanie i nadzorowanie prac bilansowych;
- 5) nadzorowanie prac związanych z inwentaryzacją środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i innych oraz wnioskowanie w tych sprawach;
- 6) przestrzeganie dyscypliny finansowej;
- 7) koordynowanie i nadzorowanie pracy księgowości i rachuby płac.

3. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo do:

- 1) reprezentowania podległego pionu wobec Dyrektora CUW;
- 2) udzielania organom, instytucjom wyjaśnień i opinii w sprawach objętych zakresem swego działania;
- 3) ustalania zakresu czynności dla pracowników podległego pionu;
- 4) organizowania pracy w pionie finansowo – księgowym;
- 5) wnioskowania w sprawach osobowych;
- 6) reprezentowania CUW w sprawach objętych zakresem obowiązków;
- 7) nadzorowanie i kontrolowanie w zakresie swych obowiązków działalności jednostek obsługiwanych.

Rozdział III

Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych CUW

§ 15.

Rachuba płac

1. Do obowiązków komórki organizacyjnej Rachuba płac należy:

- 1) przyjmowanie dokumentów zatwierdzonych merytorycznie przez dyrektorów jednostek lub osoby upoważnione, a mających wpływ na wynagrodzenia i tworzenie baz danych poprzez ich elektronicznie przetwarzanie oraz wykonywanie kopii tych baz;
- 2) prowadzenie karty wynagrodzeń i kart zasiłkowych;
- 3) sporządzanie list płac w zakresie objętym funduszem płac i przekazywanie ich do pionu finansowo – księgowego najpóźniej na dwa dni przed obowiązującymi terminami wypłat;
- 4) sporządzanie zbiorczych zestawień wypłat wg rozdziałów i dokonywanie rozliczeń wypłat:
 - a) podjęcia gotówki;
 - b) składek ZUS;
 - c) podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 5) przekazywanie elektronicznych przelewów potrąceń od wynagrodzeń do obrotu bezgotówkowego;
- 6) przekazywanie elektronicznych plików przelewów do obrotów bezgotówkowych;
- 7) sporządzanie listy wypłat zapomóg i innych świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w oparciu o dyspozycje dyrektorów jednostek obsługiwanych;
- 8) przygotowanie zaświadczeń o zarobkach, stanowiące załącznik do wniosków emerytalno – rentowych;
- 9) przestrzeganie przepisów o ubezpieczeniu społecznym w zakresie wypłacanych świadczeń;
- 10) dokonywanie rocznego rozliczenia podatku dochodowego dla pracowników;
- 11) wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków;
- 12) sporządzanie analiz dot. wynagrodzeń oraz statystyki i sprawozdawczości w tym zakresie.

2. Komórka Rachuba płac ma prawo:

- 1) bieżącej kontroli dokumentów źródłowych do wypłat;
- 2) wnioskowania do Dyrektora w sprawach wynikających z zakresu czynności.

§ 16.

Finanse i księgowość

1. Do obowiązków komórki organizacyjnej Finanse i księgowość należy:

- 1) sporządzanie rocznego preliminarza budżetowego dla jednostek;
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej dla jednostek w formie elektronicznej;
- 3) zapewnienie obsługi bankowej dla obsługiwanych jednostek;
- 4) pełna obsługa finansowa w zakresie realizacji budżetu jednostek;
- 5) rozliczanie magazynów;
- 6) prowadzenie w formie elektronicznej rejestru kosztów według klasyfikacji budżetowej dla każdej obsługiwanej jednostki;
- 7) prowadzenie analityczne kont majątkowych dla jednostek według podziału księgi inwentarzowej;
- 8) rozliczenie inwentaryzacji w jednostkach;
- 9) sporządzanie okresowych sprawozdań dla Prezydenta Miasta, Ministerstwa Finansów, GUS-u i innych;
- 10) naliczanie i przekazywanie dotacji dla placówek niepublicznych zarejestrowanych i działających na terenie Miasta Żyrardowa;
- 11) przyjmowanie i prowadzenie, pełnej dokumentacji remontowej i kontrola w tym zakresie.

2. Komórka Finanse i księgowość ma prawo:

- 1) prowadzenia bieżącej kontroli i korekty w zakresie prawidłowości ewidencji majątku jednostek;
- 2) sprawowania nadzoru nad realizacją wydatków w zakresie celowości i zgodności z planem budżetowym;
- 3) wnioskowania do Dyrektora w sprawach wynikających z zakresu czynności.

§ 17.

Kadry, BHP i administracja

1. Do obowiązków CUW, w zakresie spraw kadrowych, należy:

- 1) prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej, w tym teczki personalne, ewidencja czasu pracy;

- 2) sporządzanie umów o pracę, wypowiedzeń umów o pracę, wystawianie świadectw pracy;
 - 3) sporządzanie umów cywilnoprawnych (umowy o dzieło, umowy zlecenie) dla zleceniobiorców;
 - 4) rozliczanie umów o dzieło i umów zlecenia;
 - 5) sporządzanie deklaracji do GUS, PFRON;
 - 6) rozliczanie delegacji pracowniczych;
 - 7) przygotowywanie planów urlopowych, prowadzenie ich ewidencji oraz rozliczanie urlopów pracowniczych;
 - 8) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich;
 - 9) nadzór nad lekarskimi badaniami okresowymi pracowników;
 - 10) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu;
 - 11) udzielanie pracownikom informacji z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 13) współpraca z innymi działami w zakresie rekrutacji pracowników na wakujące stanowiska (zbieranie zgłoszeń o wakatach, zgłaszanie wolnych miejsc pracy do urzędu pracy, redagowanie i zamieszczanie ofert pracy w lokalnych mediach, współuczestnictwo w procesie rekrutacji);
 - 14) sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, zestawień i raportów.
2. CUW w zakresie spraw kadrowych ma prawo do:
- 1) kontroli prawidłowości naliczenia godzin nadliczbowych;
 - 2) kontroli zakupu i rozliczenia paliwa do pojazdów służbowych;
 - 3) wnioskowania do Dyrektora w sprawach wynikających z zakresu czynności.

§ 18.

1. Do obowiązków CUW, w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, należy:

- 1) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi, co najmniej raz w roku, według stanu na koniec sierpnia okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostkach obsługiwanych oraz przedstawianie propozycji przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników, a także poprawę warunków pracy;
- 2) informowanie dyrektorów jednostek obsługiwanych o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;

- 3) przeprowadzanie bieżących kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) udział w przeglądach technicznych i opracowywaniu rzeczowych planów remontowych placówek oświatowych;
- 5) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy do opracowanych w jednostkach założeń i dokumentacji dot. remontów, modernizacji jednostki lub nowych inwestycji;
- 6) udział w ustalaniu przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy;
- 7) współdziałanie z dyrektorami jednostek w zakresie organizowania i zapewniania szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 8) inicjowanie i rozwijanie na terenie placówek różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
- 9) prowadzenie korespondencji w zakresie BHP.

2. CUW w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy ma prawo do:

- 1) przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów w tym zakresie na wszystkich stanowiskach pracy;
- 2) występowanie do dyrektorów placówek z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) występowania do dyrektorów jednostek obsługiwanych o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) wnioskowanie do dyrektorów o niezwłoczne wstrzymanie pracy na stanowisku lub w jednostce w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika.

§ 19.

1. Do obowiązków CUW w zakresie spraw administracyjnych należy:

- 1) nadzór nad pracownikami na stanowiskach administracyjnych, ekonomicznych i obsługi technicznej;
- 2) nadzór nad zaopatrzeniem na potrzeby CUW i kontrola zamówień publicznych.

§ 20.

CUW jest zobowiązany do:

- 1) uzgadniania z dyrektorami jednostek obsługiwanych lub osobami przez nich upoważnionymi dokumentacji remontowej, w tym umów na wykonawstwo robót;
- 2) rozliczania robót konserwacyjnych.

Rozdział IV

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw pracowniczych obsługiwanych jednostek, skarg i wniosków

§ 21.

Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw osób zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych ponoszą Dyrektor CUW oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 22.

1. Pracownicy jednostek obsługiwanych, w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰ od poniedziałku do piątku w dni robocze CUW, mogą zgłaszać wszelkie problemy:

- 1) odnośnie naliczania wynagrodzeń pracowników do rachuby płac;
- 2) odnoście spraw związanych z dokumentacją księgowo – finansową do komórki księgowo – finansowej;
- 3) odnoście spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy do specjalisty d/s BHP i administracji.

2. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 12⁰⁰-15⁰⁰ oraz po uprzednim uzgodnieniu w innym terminie od poniedziałku do piątku.

Rozdział V

Zasady kontroli zarządczej

§ 23.

Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Celem kontroli zarządczej jest w szczególności zapewnienie:

- 1) zgodności działań z prawem i wewnętrznymi procedurami;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego zachowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

§25.

Za zapewnienie skutecznej i adekwatnej kontroli zarządczej odpowiada Dyrektor.

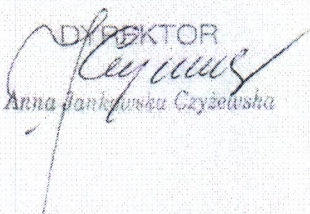
§ 26.

Zasady kontroli zarządczej CUW określają wewnętrzne procedury i regulaminy.

Zatwierdzam:

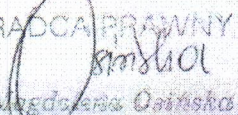
PREZYDENT MIASTA


Wojciech Szustowski

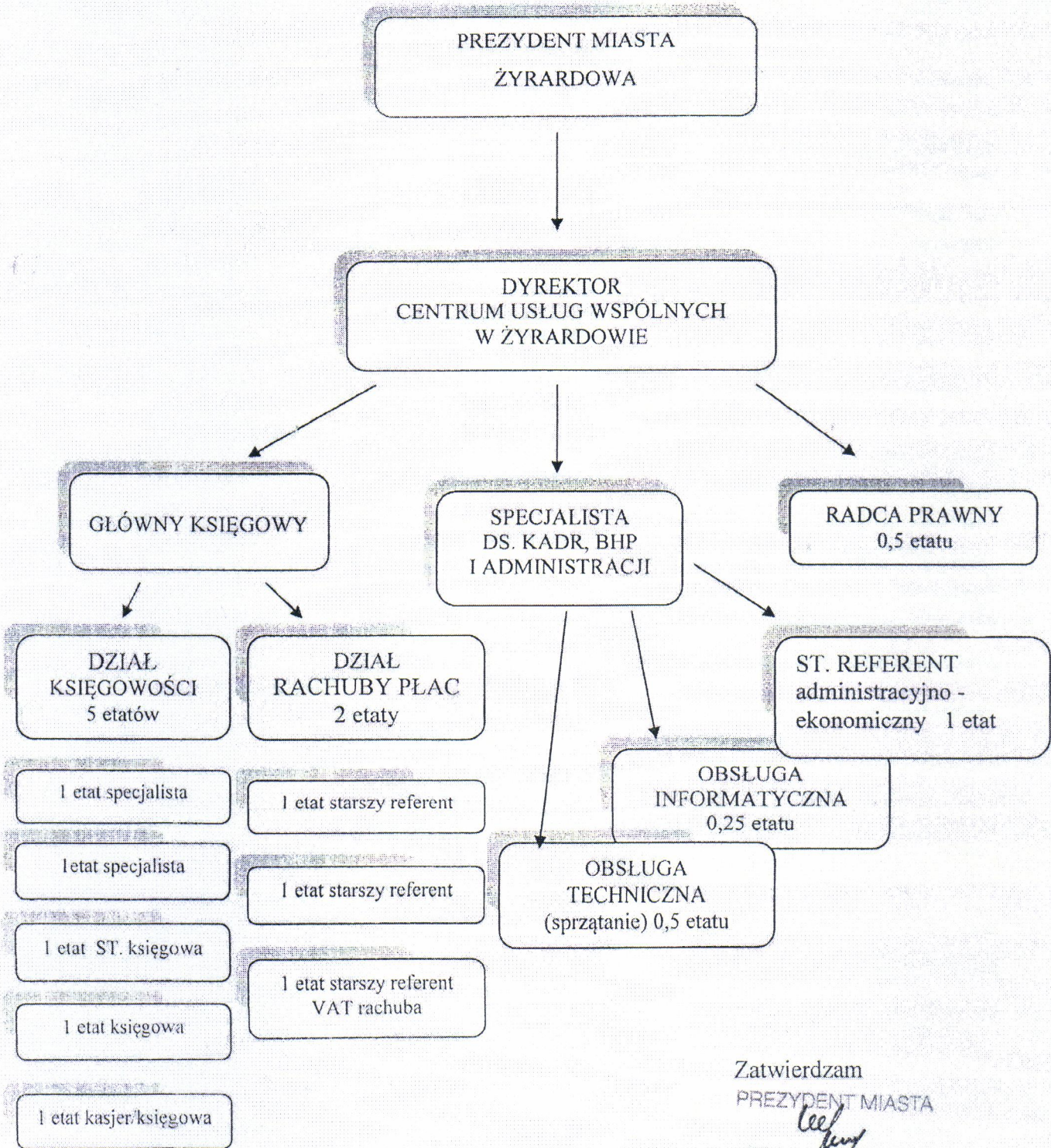
DYREKTOR

Anna Janievska-Czyżowska

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Zytdów, dnia 17.02.2017r.

RADCA PRAWNY

Magdalena Osińska

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W ŻYRARDOWIE



Zatwierdzam
PREZYDENT MIASTA

Wojciech Jasiński

DYREKTOR
Anna Jankowska
Anna Jankowska