

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH UZDROWISKOWEJ GMINY MIEJSKIEJ SZCZAWNO-ZDRÓJ**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Centrum Usług Wspólnych Uzdrowiskowej Gminy Miejskiej Szczawno - Zdrój zwany dalej „Regulaminem” określa organizację, zakres i zasady funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych (CUW) Uzdrowiskowej Gminy Miejskiej Szczawno Zdrój.

#### **§ 2**

Ilekróć w Regulaminie używa się określenia:

- 1) Gmina – należy przez to rozumieć Uzdrowiskową Gminę Miejską Szczawno – Zdrój.
- 2) Burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Szczawna – Zdroju.
- 3) Rada Miejska - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Szczawnie – Zdroju.
- 4) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Uzdrowiskowej Gminy Miejskiej Szczawno – Zdrój.
- 5) Kierownik – należy przez to rozumieć Kierownika Centrum Usług Wspólnych Uzdrowiskowej Gminy Miejskiej Szczawno – Zdrój.
- 6) Główny księgowy – należy przez to rozumieć Głównego księgowego Centrum Usług Wspólnych Uzdrowiskowej Gminy Miejskiej Szczawno – Zdrój.
- 7) Statut – należy przez to rozumieć Statut Centrum Usług Wspólnych Uzdrowiskowej Gminy Miejskiej Szczawno – Zdrój, stanowiący Załącznik do Uchwały nr XLV/8/18 Rady Miejskiej w Szczawnie – Zdroju z dnia 5 lutego 2018 r. w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych Uzdrowiskowej Gminy Miejskiej Szczawno – Zdrój oraz nadania jej statutu.
- 8) Komórka organizacyjna - należy przez to rozumieć stanowiska pracy w Centrum Usług Wspólnych Uzdrowiskowej Gminy Miejskiej Szczawno – Zdrój.
- 9) Jednostki obsługiwane – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne wymienione w § 3 Uchwały nr XLV/8/18 Rady Miejskiej w Szczawnie – Zdroju z dnia 5 lutego 2018 r. w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych Uzdrowiskowej Gminy Miejskiej Szczawno – Zdrój oraz nadania statutu.
- 10) Kierownik jednostki obsługiwanej – należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej wymienionej w § 3 Uchwały nr XLV/8/18 Rady Miejskiej w Szczawnie –Zdroju z dnia 5 lutego 2018 r. w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych Uzdrowiskowej Gminy Miejskiej Szczawno – Zdrój oraz nadania statutu.

**Rozdział II**  
**Zakres działania i organizacji Centrum Usług Wspólnych**  
**Uzdrowskiej Gminy Miejskiej Szczawno-Zdrój**

**§ 4**

1. Centrum obejmuje swoją działalnością jednostki organizacyjne Gminy Miejskiej Szczawno – Zdrój, których obsługa została powierzona na podstawie Uchwały nr XLV/8/18 Rady Miejskiej w Szczawnie – Zdroju z dnia 5 lutego 2018 r. w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych Uzdrowskiej Gminy Miejskiej Szczawno – Zdrój oraz nadania jej statutu.
2. Zakres zadań Centrum został określony w § 2 statutu Centrum.
3. Centrum działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, uchwał podejmowanych przez Radę Miejską oraz zarządzeń wydawanych przez Burmistrza i Kierownika.
4. Centrum przy prowadzeniu wspólnej obsługi dla jednostek obsługiwanych nie może naruszać kompetencji kierowników jednostek obsługiwanych do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie.
5. Centrum ma prawo żądania od jednostek obsługiwanych informacji i wyjaśnień oraz wglądu w dokumentację w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.
6. Jednostka obsługiwana ma prawo żądania od Centrum informacji i wyjaśnień oraz wglądu w dokumentację w odniesieniu do działalności będącej przedmiotem obsługi.
7. Centrum jest uprawnione do przetwarzania danych osobowych przetwarzanych przez jednostki obsługiwane w zakresie i celu niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.

**§ 5**

1. Centrum jest jednostką budżetową Gminy.
2. Centrum jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy.
3. Siedziba Centrum znajduje się w Szczawnie – Zdroju przy ul. Tadeusza Kościuszki 17 w budynku Urzędu Miejskiego w Szczawnie – Zdroju.
4. Praca Centrum odbywa się od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.

**§ 6**

1. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy.
2. Centrum posiada dokumentację opisującą przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości.
3. W Centrum obowiązuje instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt.
4. W Centrum prowadzone są w szczególności następujące rejestry i ewidencje:
  - 1) rejestr kancelaryjny – pisma przychodzące i pisma wychodzące,
  - 2) rejestr zarządzeń Kierownika,
  - 3) rejestr umów i zleceń,
  - 4) rejestr zamówień publicznych,

- 5) rejestr wydawanych przez Kierownika upoważnień i pełnomocnictw,
- 6) rejestr skarg i wniosków

## § 7

Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Burmistrz.

## § 8

1. W skład Centrum wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - Kierownik Centrum,
  - Główny Księgowy,
  - Inspektor ds. księgowości,
  - Inspektor ds. płac.
2. Schemat struktury organizacyjnej Centrum określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

## Rozdział III

### **Zadania Kierownika i pracowników Centrum Usług Wspólnych Uzdrowskiej Gminy Miejskiej Szczawno-Zdrój**

## § 9

1. Centrum kieruje jednoosobowo Kierownik, który reprezentuje jednostkę na zewnątrz, zgodnie z przepisami prawa, postanowieniami Statutu oraz na podstawie i w granicach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza.
2. Kierownik Centrum ponosi odpowiedzialność za sprawne funkcjonowanie Centrum oraz za terminowe i zgodne z prawem wykonanie zadań.
3. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Kierownika wykonuje Burmistrz.
4. Do obowiązków i uprawnień Kierownika należy:
  - 1) kierowanie i nadzorowanie statutowej działalności Centrum na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza oraz dokonywanie czynności prawnych w tym zakresie,
  - 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z rocznym planem finansowym, w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe wykorzystanie środków budżetowych,
  - 3) organizowanie obsługi administracyjnej i finansowej Centrum,
  - 4) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników Centrum w zakresie spraw związanych z zatrudnieniem, przebiegiem zatrudnienia, rozwiązaniem umowy o pracę oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Centrum,
  - 5) zatrudnianie i zwalnianie pracowników oraz realizacja innych zadań pracodawcy wobec osób zatrudnionych,
  - 6) zabezpieczenie mienia Centrum przed kradzieżą i włamaniem,
  - 7) zapewnienie bezpieczeństwa ludzi i mienia pod względem wymogów p-poż i bhp;
  - 8) wydawanie zarządzeń, instrukcji i regulaminów wewnętrznych,
  - 9) współpraca z kierownikami obsługiwanych jednostek,
  - 10) ustalanie wielkości stanu zatrudnienia Centrum w uzgodnieniu z Burmistrzem.
5. Podczas nieobecności Kierownika zastępuje go Główny Księgowy.

## § 10

1. Główny Księgowy wykonuje swoje zadania w zakresie określonym przepisami prawa oraz w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Kierownika.
2. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości Centrum oraz jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami;
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 3) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi;
  - 4) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych;
  - 6) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych Centrum oraz jednostek obsługiwanych na wniosek i w porozumieniu z dyrektorami jednostek;
  - 7) kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, dokonywanie przelewów;
  - 8) dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych;
  - 9) nadzór nad prowadzeniem ewidencji finansowo – księgowej;
  - 10) przygotowywanie danych do sprawozdawczości statystycznych w zakresie wykonywanych zadań;
  - 11) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych jednostek obsługiwanych;
  - 12) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej wg przydzielonych do obsługi finansowo-księgowej jednostek;
  - 13) kontrola poprawności sporządzanych sprawozdań z realizacji zadań zleconych Ośrodka Pomocy Społecznej;
  - 14) nadzór nad sporządzaniem rozliczeń z ZUS, US i PFRON;
  - 15) nadzór nad naliczaniem wynagrodzeń wynikających z zawartych umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych;
  - 16) sporządzanie Jednolitego Pliku Kontrolnego dla Centrum i obsługiwanych jednostek;
  - 17) sporządzanie cząstkowych deklaracji VAT dla Centrum i jednostek obsługiwanych;
  - 18) uczestnictwo w kontrolach prowadzonych przez Centrum w jednostkach obsługiwanych;
  - 19) nadzór nad terminowym regulowaniem zobowiązań jednostek obsługiwanych;
  - 20) zastępowanie Kierownika Centrum w czasie jego nieobecności na podstawie pisemnego upoważnienia;
  - 21) Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska i powierzonych przez Kierownika Centrum.
3. W czasie nieobecności Głównego Księgowego zastępuje go Inspektor ds. księgowości.

## § 11

1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku Inspektora ds. księgowości, w szczególności należy:
  - 1) prowadzenia rachunkowości, w tym ksiąg rachunkowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami rachunkowości;
  - 2) prowadzenia analityki kont wydatków z podziałem na poszczególne rozdziały i paragrafy;
  - 3) uzgadnianie kont na koniec każdego miesiąca;
  - 4) prowadzenie księgi środków trwałych w Centrum;
  - 5) przeprowadzanie inwentaryzacji w Centrum;
  - 6) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych;
  - 7) sporządzanie sprawozdań z wykonania zadań zleconych realizowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej;
  - 8) sporządzanie Jednolitego Pliku Kontrolnego dla Centrum Usług Wspólnych Uzdrowskiej Gminy Miejskiej Szczawno-Zdrój;
  - 9) rozliczanie VAT dla jednostek obsługiwanych oraz sporządzanie zestawień zbiorczych;
  - 10) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej wg przydzielonych do obsługi finansowo – księgowej jednostek;
  - 11) prowadzenia obsługi finansowo-księgowej funduszu socjalnego jednostek obsługiwanych,
  - 12) przygotowywania danych do sprawozdawczości statystycznych w zakresie wykonywanych zadań;
  - 13) prowadzenia obsługi rachunków bankowych jednostek obsługiwanych;
  - 14) rozliczanie finansowe realizacji projektów realizowanych ze środków zewnętrznych (unijnych, państwowych);
  - 15) uczestnictwo w kontrolach prowadzonych przez Centrum w jednostkach obsługiwanych;
  - 16) zastępowanie Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności na podstawie pisemnego upoważnienia;
  - 17) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska i powierzonych przez Kierownika Centrum.
2. W czasie nieobecności Inspektora ds. księgowości zastępuje go Inspektor ds. płac.

## § 12

1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku Inspektora ds. płac, w szczególności należy:
  - 1) sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych w zakresie płac;
  - 2) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników Centrum i obsługiwanych jednostek oraz ich bieżąca aktualizacja,
  - 3) sporządzanie list płac dla pracowników Centrum oraz obsługiwanych jednostek, nanoszenie wszelkiego rodzaju potrąceń i dodatków na podstawie decyzji i wykazów oraz bieżące kontrolowanie prawidłowości naliczonych wynagrodzeń;
  - 4) przygotowywanie i wykonywanie przelewów bankowych na konta osobiste pracowników Centrum i obsługiwanych jednostek;

- 5) dokonywanie pełnych rozliczeń z ZUS, ubezpieczeń od nieszczęśliwych wypadków oraz naliczanie i rozliczanie podatku od wynagrodzeń i współpraca w tym zakresie z Urzędem Skarbowym;
- 6) wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków;
- 7) współudział przy wydawaniu dokumentów dla pracowników przechodzących na rentę lub emeryturę;
- 8) sporządzanie wydruków PIT 8 i PIT 11;
- 9) przygotowywanie danych do sprawozdań o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli;
- 10) prowadzenia obsługi finansowo-księgowej scentralizowanego funduszu świadczeń socjalnych emerytów i rencistów z jednostek gminy Szczawno-Zdrój, tworzonego ze środków wydzielonych z zakładowych funduszy świadczeń socjalnych tych jednostek;
- 11) prowadzenia obsługi środków finansowych przeznaczonych na pomoc zdrowotną dla nauczycieli, nauczycieli po przejściu na emeryturę lub rentę;
- 12) obsługa finansowo- księgową pracowniczej kasy zapomogowo – pożyczkowej;
- 13) uczestnictwo w kontrolach prowadzonych przez Centrum w jednostkach obsługiwanych;
- 14) uczestnictwo w komisji inwentaryzacyjnej;
- 15) archiwizowanie zbiorów danych raz w miesiącu;
- 16) zastępowanie inspektora ds. księgowości w czasie jego nieobecności na podstawie pisemnego upoważnienia;
- 17) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska i powierzonych przez Kierownika Centrum.

### **§ 13**

Pracownicy Centrum na poszczególnych stanowiskach pracy podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Centrum w zakresie określonym w statucie i Regulaminie Organizacyjnym, zgodnie z przydzielonymi zakresami obowiązków oraz zlecone przez Kierownika.

## **Rozdział IV**

### **Porządek wewnętrzny w Centrum Usług Wspólnych Uzdrowskiej Gminy Miejskiej Szczawno-Zdrój**

### **§ 14**

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności
  - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Centrum,
  - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku,

- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 4) stosować się do przepisów prawa,
  - 5) planować swoją pracę mając na celu jej efektywność,
  - 6) dbać o dobro Centrum, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informację, których ujawnienie mogłoby narazić Centrum na szkodę,
  - 7) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
  - 8) przestrzegać zasad współżycia społecznego i współdziałać z pozostałymi pracownikami przy realizacji zadań
3. Pracownicy Centrum ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną przed Kierownikiem.
  4. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania zasad Kodeksu Etyki Pracowników Centrum, przyjętego zarządzeniem Kierownika,
  5. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają ich zakresy czynności.

#### **§ 16**

1. Informacji w sprawach istotnych z zakresu działania Centrum udziela Kierownik.
2. Do podpisywania korespondencji wychodzącej na zewnątrz uprawniony jest Kierownik, który może także upoważnić pracowników do udzielania informacji z zakresu ich zadań.
3. W celu właściwego przekazywania informacji o zasadach pracy w Centrum prowadzony jest Biuletyn Informacji Publicznej Centrum.

### **Rozdział V Postanowienia końcowe**

#### **§ 17**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy.
2. Zmiany Regulaminu Organizacyjnego mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego nadania.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego  
Centrum Usług Wspólnych  
Uzdrowskiej Gminy Miejskiej  
Szczawno-Zdrój  
z dnia 05 kwietnia 2019 r.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH  
UZDROWISKOWEJ GMINY MIEJSKIEJ SZCZAWNO – ZDRÓJ**

**KIEROWNIK**

**Główny Księgowy**

**Inspektor ds. płac**

**Inspektor ds. księgowości**



Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego  
Centrum Usług Wspólnych  
Uzdrowskiej Gminy Miejskiej  
Szczawno-Zdrój  
z dnia 05 kwietnia 2019 r.

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Stanowisko

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam że zapoznałem/am się z Regulaminem Organizacyjnym Centrum Usług Wspólnych Uzdrowskiej Gminy Miejskiej Szczawno – Zdrój.

.....  
Data

.....  
Podpis