

Zarządzenie nr 1/2023
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Suchym Lesie
z dnia 2 stycznia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych
w Suchym Lesie

Na podstawie §7 Statutu Centrum Usług Wspólnych w Suchym Lesie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XLVI/530/22 Rady Gminy Suchy Las z dnia 23 maja 2022 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Centrum Usług Wspólnych z siedzibą w Suchym Lesie oraz nadania jej statutu, ze zm., zarządza się co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Suchym Lesie

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r.

§ 3.

Traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem nr 1/2022 z dnia 2 sierpnia 2022 r.

Dyrektor
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

Agnieszka Nieużyta

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SUCHYM LESIE

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

Centrum Usług Wspólnych w Suchym Lesie realizuje zadania określone w statucie Centrum Usług Wspólnych w Suchym Lesie, przyjętym uchwałą XLVI/530/22 Rady Gminy w Suchym Lesie z dnia 23 maja 2022 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Centrum Usług Wspólnych z siedzibą w Suchym Lesie oraz nadania jej statutu, ze zm.

§ 2.

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **Wójt** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Suchy Las;
- 2) **Dyrektor** – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Suchym Lesie;
- 3) **Głównym Księgowym** – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Centrum Usług Wspólnych w Suchym Lesie;
- 4) **CUW** - należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Suchym Lesie
- 5) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny CUW.

§ 3.

Regulamin określa podstawowe zasady funkcjonowania CUW, a w szczególności:

- 1) gospodarkę finansową;
- 2) zasady zarządzania jednostką;
- 3) strukturę organizacyjną;
- 4) zakres zadań;
- 5) zasady podpisywania pism i innych dokumentów;
- 6) obieg dokumentów.

§4.

CUW jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 5.

Regulamin pracy i wynagrodzeń CUW wprowadza Dyrektor.

Rozdział 2 Gospodarka finansowa

§6.

CUW jest jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej i rozliczającą się bezpośrednio z budżetem Urzędu Gminy w Suchym Lesie.

§7.

Za zobowiązania CUW odpowiada Dyrektor.

§ 8.

CUW prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 3 **Zasady zarządzania jednostką**

§9.

1. CUW kieruje Dyrektor, zatrudniany i zwalniany przez Wójta.
2. Dyrektor zarządza CUW jednoosobowo i reprezentuje je na zewnątrz, działając w granicach pełnomocnictw udzielonych mu przez Wójta, a w szczególności:
 - a) organizuje pracę oraz kieruje bieżącymi sprawami CUW;
 - b) podejmuje działania zapewniające prawidłowe funkcjonowanie CUW;
 - c) sprawuje bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań CUW;
 - d) nadzoruje przebieg prac nad przygotowaniem projektu planu finansowego CUW oraz nadzoruje jego realizację;
 - e) wydaje akty kierownictwa wewnętrznego (zarządzenia, regulaminy, instrukcje, polecenia);
 - f) prowadzi politykę personalną oraz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników CUW;
 - g) nadzoruje prawidłowe wykonywanie przez pracowników CUW powierzonych im zadań;
 - h) pełni funkcję Administratora Danych Osobowych.

§ 10.

Bezpośredni nadzór nad działalnością CUW sprawuje Skarbnik Gminy Suchy Las.

§ 11.

Dyrektor odpowiada przed Wójtem i Skarbnikiem za prawidłową i terminową realizację zadań należących do kompetencji CUW oraz za organizację i sprawność pracy jednostki.

§ 12.

Dyrektor przydziela poszczególnym pracownikom zadania do realizacji, do których powołane jest CUW, poprzez zakresy czynności i odpowiedzialności.

§ 13.

Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy:

1. Głównego Księgowego;
2. Pracowników CUW.

§ 14.

1. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni osoba upoważniona przez Dyrektora.

2. 1. Do zadań Głównego Księgowego należy:

1) prowadzenie rachunkowości CUW i jednostek obsługiwanych zgodnie z art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105 i 2106 oraz z 2022 r. poz. 1488), polegającej na:

- a) okresowym ustalaniu lub sprawdzaniu w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów oraz ustalaniu wyniku finansowego,
- b) sporządzaniu sprawozdań finansowych,
- c) gromadzeniu i przechowywaniu dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- d) sporządzaniu sprawozdań budżetowych;

2) organizacja gromadzenia, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający prawidłowy przebieg operacji gospodarczych występujących w CUW i jednostkach obsługiwanych;

3) określanie sposobu realizacji zadań przez nadzorowane pracowników;

4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych CUW i jednostek obsługiwanych;

5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym CUW i jednostek obsługiwanych;

- 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych CUW i jednostek obsługiwanych;
- 7) przestrzeganie rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, w tym terminowego dochodzenia należności CUW i jednostek obsługiwanych;
- 8) nadzór nad realizacją zadań statutowych w zakresie ewidencjonowania środków trwałych i rozliczania inwentaryzacji CUW i jednostek obsługiwanych;

Rozdział 4

Zakres zadań pracowników CUW

§ 15.

Do zadań **Pracowników Księgowości** należy:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych CUW i jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych CUW i jednostek obsługiwanych;
- 3) sporządzanie informacji o stanie mienia CUW i jednostek obsługiwanych;
- 4) gromadzenie i przekazywanie danych niezbędnych do sporządzenia bilansu skonsolidowanego Gminy Suchy Las w zakresie dotyczącym działalności CUW i jednostek obsługiwanych;
- 5) ewidencjonowanie środków trwałych i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych CUW i jednostek obsługiwanych;
- 6) obsługa księgowa funduszu świadczeń socjalnych CUW i jednostek obsługiwanych;
- 7) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej CUW i jednostek obsługiwanych;
- 8) weryfikacja dowodów księgowych CUW i jednostek obsługiwanych pod względem formalnym i rachunkowym;
- 9) prowadzenie rozliczeń finansowych w zakresie rozrachunków publicznoprawnych oraz regulowanie podatków i opłat lokalnych CUW i jednostek obsługiwanych stosownie do posiadanych kompetencji;

- 10) ewidencja i rozliczanie podatku VAT CUW i jednostek obsługiwanych w zakresie:
prowadzenia rejestrów VAT, sporządzania deklaracji częściowych VAT zgodnie z
wymaganymi przepisami prawa;
- 11) prowadzenie spraw związanych z windykacją należności CUW i jednostek
obsługiwanych;
- 12) sporządzanie zapotrzebowania na środki na realizację zadań własnych CUW i jednostek
obsługiwanych;
- 13) prowadzenie obsługi rachunków bankowych CUW i jednostek obsługiwanych wraz z
weryfikacją operacji na rachunkach;
- 14) przygotowywanie danych i sporządzanie sprawozdań statystycznych o stanie i ruchu
środków trwałych CUW i jednostek obsługiwanych dla potrzeb Głównego Urzędu
Statystycznego.
- 15) przygotowywanie danych dla pracowników jednostek obsługiwanych zajmujących się
wprowadzaniem danych do SIO
- 16) prowadzenie rejestru umów zawartych przez CUW.

§16.

Do zadań **Działu Kadr i Płac** należy:

- w zakresie kadr:
 - 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych,
 - 2) przygotowanie dokumentów związanych z rekrutacją, podjęciem, trwaniem
i rozwiązaniem stosunku pracy pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych,
 - 3) organizacja służby przygotowawczej i egzaminów dla nowozatrudnionych pracowników
Centrum,
 - 4) ustalanie prawa do wypłaty dodatku za wysługę lat, nagrody jubileuszowej, odprawy
emerytalno-rentowej, pośmiertnej itp.,
 - 5) ustalenie uprawnień zasiłków macierzyńskich, rodzicielskich, opiekuńczych,
wychowawczych,
 - 6) zgłaszanie i wyrejestrowanie do ZUS pracowników Centrum oraz pracowników
jednostek obsługiwanych,
 - 7) prowadzenie dokumentacji związanej z planowaniem i udzielaniem urlopów

- wypoczynkowych, zwolnień od pracy oraz ewidencji czasu pracy,
- 8) kontrola dyscypliny pracy pracowników Centrum,
 - 9) przygotowanie skierowań na badania profilaktyczne i przedkładanie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi Centrum i Dyrektorom jednostek obsługiwanych oraz kontrola terminów ważności tych badań oraz badań sanitarno-epidemiologicznych,
 - 10) kontrola aktualności obowiązkowych szkoleń BHP pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych,
 - 11) współpraca i pomoc pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do ZUS,
 - 12) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
 - 13) naliczanie wysokości odpisu na ZFŚS oraz rozliczanie wg. faktycznej liczby zatrudnionych pracowników i emerytów Centrum i jednostek obsługiwanych,
 - 14) przygotowywanie niezbędnych danych kadrowych dotyczących projektów planów finansowych na kolejny rok budżetowy,
 - 15) wprowadzenie, aktualizowanie, archiwizowanie danych osobowych w komputerowym systemie kadrowo – płacowym,
 - 16) sporządzanie informacji o strukturze zatrudnienia oraz faktycznych wydatkach na wynagrodzenia nauczycieli w celu prowadzeni analizy przez organ prowadzący,
 - 17) sporządzenie deklaracji lub informacji do PFRON w zakresie jednostek obsługiwanych na podstawie informacji otrzymanych z jednostek
 - 18) prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych.

- w zakresie płac:

- 1) obliczanie wynagrodzeń i innych należności dotyczących pracowników CUW i jednostek obsługiwanych, sporządzanie list płac oraz kierowanie ich do wypłaty;
- 2) sporządzanie dokumentacji płacowej niezbędnej do ustalenia zasiłków, rent i emerytur dla pracowników CUW i jednostek obsługiwanych;
- 3) prowadzenie ewidencji zatrudnienia i wynagrodzenia nauczycieli w celu obliczania średniego wynagrodzenia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego dla jednostek obsługiwanych;
- 4) bieżące rozliczanie należnych potrąceń z tytułu podatku dochodowego od osób

fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne dotyczących pracowników CUW i jednostek obsługiwanych;

- 5) przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych informacji zbiorczych i raportów miesięcznych dla wszystkich pracowników zatrudnionych w CUW i jednostkach obsługiwanych, dotyczących potrąceń składek na ubezpieczenia społeczne;
- 6) sporządzanie informacji rocznej o przekazanych do urzędów skarbowych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz informacji rocznej o uzyskanych dochodach dla wszystkich pracowników CUW i jednostek obsługiwanych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z grupowym ubezpieczeniem pracowników CUW i jednostek obsługiwanych;
- 8) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań dla CUW i jednostek obsługiwanych;
- 9) przygotowywanie danych do sprawozdań statystycznych Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie wykonywanych zadań dla CUW i jednostek obsługiwanych; sporządzenie sprawozdań dla CUW
- 10) przygotowywanie danych dla pracowników jednostek obsługiwanych zajmujących się wprowadzaniem danych do SIO;
- 11) przygotowywanie danych z zakresu płac do sporządzania sprawozdań i analiz dla CUW i jednostek obsługiwanych;
- 12) przygotowywanie danych do opracowywania planów finansowych w zakresie wynagrodzeń dla CUW i jednostek obsługiwanych;
- 13) prowadzenie rejestru i rozliczanie umów zlecenia i umów o dzieło dla CUW i jednostek obsługiwanych;
- 14) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych w CUW i jednostkach obsługiwanych.

Rozdział 5

Zasady podpisywania pism i innych dokumentów

§ 17.

- 1) Do podpisu Dyrektora zastrzega się:
 - a) dokumenty kierowane do Wójta;
 - b) akty kierownictwa wewnętrznego;
 - c) pełnomocnictwa i upoważnienia;
 - d) protokoły kontroli przeprowadzonych w CUW przez uprawnione organy, dokumenty
- 2) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
 - a) dokumenty kierowane do Przewodniczącego Rady Gminy w Suchym Lesie;
 - b) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności pracowników CUW;
 - c) umowy zawierane przez CUW;
 - d) pisma i inne dokumenty, które każdorazowo zastrzegł do swojego podpisu.
- 3) Główny Księgowy kontrasygnuje umowy oraz inne dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych CUW i jednostek obsługiwanych.

§ 18.

Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora powinny być uprzednio zaparaflowane przez:

- 1) pracownika przygotowującego dokument;
- 2) Głównego Księgowego:
 - a) gdy z czynności prawnej wynika zobowiązanie finansowe dla CUW,
 - b) gdy dokument został przygotowany przez pracownika komórki bezpośrednio mu podległej - w przypadku projektów pism zastrzeżonych do podpisu Dyrektora;
- 3) radcę prawnego - w przypadku projektów dokumentów wymagających opinii prawnej.

Rozdział 6

Obieg dokumentów

§ 19.

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują pracownicy CUW we własnym zakresie.
2. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne przepisy.
3. Organizację prac kancelaryjnych CUW, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określa instrukcja kancelaryjna.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 20.

Pracownicy CUW współpracują ze sobą, z pracownikami jednostek obsługiwanych i z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy Suchy Las przy realizacji powierzonych im zadań.

WOJT

Grzegorz Wojtera

Dyrektor
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

Agnieszka Nieużyła