

REGULAMIN ORGANIZACYJNY **Centrum Usług Wspólnych w Brześciu Kujawskim**

ROZDZIAŁ I **Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny określa organizację, zakres i zasady funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych w Brześciu Kujawskim.

§ 2. 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Centrum- należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Brześciu Kujawskim;
- 2) Dyrektora - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Wspólnych;
- 3) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Centrum Usług Wspólnych;
- 4) Jednostkach obsługiwanych - należy przez to rozumieć jednostki wymienione w § 2 pkt 2 Statutu Centrum Usług Wspólnych;
- 5) Dziale - należy przez to rozumieć wyodrębnioną wieloosobową komórkę organizacyjną Centrum Usług Wspólnych;
- 6) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Brześcia Kujawskiego;
- 7) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Brześciu Kujawskim.

§ 3. Centrum Usług Wspólnych w Brześciu Kujawskim, zwane dalej Centrum, jest gminną jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.

1. Centrum działa na podstawie:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- uchwały nr XLIII/392/2022 Rady Miejskiej w Brześciu Kujawskim z dnia 28 lipca 2022 roku zmieniającej uchwałę Rady Miejskiej w Brześciu Kujawskim nr XLI/358/2022 z dnia 31 maja 2022 r. w sprawie zmiany uchwały nr XVII/110/16 z dnia 6 października 2016 r. w sprawie likwidacji Zakładu Obsługi Oświaty, utworzenia CUW Usług Wspólnych w Brześciu Kujawskim oraz wyposażeniu go w majątek i nadania statutu;
- niniejszego regulaminu.

2. Siedziba Centrum mieści się w Brześciu Kujawskim, Aleje Władysława Łokietka 1A.

3. Terenem działania Centrum jest Gmina Brześć Kujawski.

4. Podstawą gospodarki finansowej jednostki budżetowej jest plan finansowy, czyli plan dochodów i wydatków budżetowych, stanowiący część budżetu Gminy uchwalonego przez Radę Miejską w Brześciu Kujawskim.

5. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Burmistrz Brześcia Kujawskiego.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna CUW

§ 4. 1. Centrum jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Kierownikiem Centrum w Brześciu Kujawskim jest Dyrektor, który zarządza jednoosobowo i reprezentuje Centrum na zewnątrz, działając na podstawie pełnomocnictwa i upoważnień udzielonych mu przez Burmistrza Brześcia Kujawskiego.

3. Dyrektora Centrum zatrudnia i zwalnia Burmistrz Brześcia Kujawskiego.

4. Dyrektor jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników. Podejmuje decyzje w sprawach organizacji pracy Centrum w szczególności określa obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach.

4. Dyrektora, w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków zastępuje upoważniona przez niego osoba – załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 5. 1. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- Dział Administracji;

- Dział Finansowo – Księgowy.

2. Schemat organizacyjny przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Bezpośrednim przełożonym Głównego Księgowego oraz działu administracyjnego jest Dyrektor.

4. Bezpośrednim przełożonym działu finansowo – księgowego jest Główny Księgowy.

5. Wszystkie komórki organizacyjne Centrum realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego Regulaminu w zakresie działalności merytorycznej.

§ 6. 1. Pracownicy Centrum zobowiązani są do ścisłego przestrzegania i stosowania obowiązujących procedur, w tym: regulaminów, instrukcji, zarządzeń, decyzji oraz poleceń, w szczególności poprzez podejmowanie działań i inicjatyw dla zapewnienia realizacji zadań określonych w niniejszym Regulaminie.

2. Pracownicy Centrum zobowiązani są do niezwłocznego informowania przełożonych o stwierdzonych przypadkach naruszenia prawa.

3. Pracownicy Centrum zobowiązani są do podejmowania działań mających na celu zapewnienie przestrzegania standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

4. Pracownicy Centrum podpisują przygotowane przez siebie dokumenty, w sposób umożliwiający jednoznaczną identyfikację osoby.

5. W przypadku nieobecności pracownika w związku z urlopem wypoczynkowym, osoba zastępująca wskazywana jest we wniosku urlopowym. W przypadku nieobecności innych niż urlop wypoczynkowy, zastępstwo oraz jego zakres ustala bezpośredni przełożony pracownika na bieżąco.

6. Zgodnie ze schematem organizacyjnym każde stanowisko pracownika ma przypisany zakres czynności, który zawiera obowiązki, prawa i odpowiedzialność pracownika.

7. Pracownicy Centrum powinni dbać o wykonywanie zadań im przypisanych z uwzględnieniem interesu państwa, interesu gminy oraz indywidualnych interesów pracowników obsługiwanych jednostek.

8. Pracownicy za naruszenie praw i obowiązków określonych w przepisach odrębnych, a także postanowień niniejszego Regulaminu ponoszą odpowiedzialność służbową i dyscyplinarną według zasad określonych w Kodeksie pracy.

§ 7. 1. Centrum przy prowadzeniu wspólnej obsługi dla jednostek obsługiwanych nie może naruszać autonomii obsługiwanych jednostek oraz dyrektorów tych jednostek w granicach ustalonych przepisami prawa, w tym kompetencji dyrektorów do dysponowania środkami

publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie.

2. Centrum ma prawo żądania od jednostek obsługiwanych informacji i wyjaśnień oraz wglądu w dokumentację w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi.

3. Jednostka obsługiwana ma prawo żądania od jednostki obsługującej (Centrum) informacji i wyjaśnień oraz wglądu w dokumentację w odniesieniu do działalności będącej przedmiotem obsługi.

4. Centrum jest uprawnione do przetwarzania danych osobowych jednostek obsługiwanych w zakresie i celu niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.

ROZDZIAŁ III

Zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 8. 1. Do podstawowych obowiązków każdego pracownika należy:

- właściwa i terminowa realizacja powierzonych obowiązków;
- wykonywanie zadań starannie i w oparciu o znajomość przepisów;
- udzielanie przełożonym rzetelnych informacji na temat wykonywanych czynności i zadań;
- udzielanie dyrektorom i kierownikom jednostek obsługiwanych pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień;

2. Pracownicy są zobowiązani do współdziałania i wymiany informacji w zakresie wykonywanych zadań, z wyłączeniem informacji podlegających ochronie z mocy odrębnych przepisów prawa.

§ 9. Do zadań Działu Administracyjnego należy:

- 1) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 2) prowadzenie obsługi środków finansowych przeznaczonych na pomoc zdrowotną dla nauczycieli;
- 3) weryfikacja projektów arkuszy organizacyjnych szkół, w tym analiz;
- 4) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) prowadzenie spraw związanych z organizacją dowozu uczniów do szkół, w tym dla uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 6) prowadzenie spraw związanych ze spełnianiem obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie gminy Brześć Kujawski;
- 7) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem zadań wynikających z orzeczeń i opinii wydanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne;
- 8) prowadzenie spraw na mocy zawartych porozumień;
- 9) pomoc w pozyskaniu środków finansowych ze źródeł zewnętrznych;
- 10) obsługa prawna;
- 11) obsługa informatyczna.

§ 10. Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami rachunkowości;
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 3) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo – księgowej;
- 4) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych;

- 6) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej w jednostkach obsługiwanych;
- 7) prowadzenie obsługi rachunków bankowych;
- 8) opracowywanie projektów planów finansowych oraz ich zmian, na wniosek i w porozumieniu z dyrektorami jednostek;
- 9) ustalanie wysokości corocznego odpisu na fundusz socjalny od emerytowanych nauczycieli;
- 10) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej funduszu świadczeń socjalnych pracowników, emerytów i rencistów obsługiwanych jednostek, tworzonego ze środków wydzielonych z zakładowych funduszy świadczeń socjalnych;
- 11) ewidencjonowanie danych o wynagradzaniu;
- 12) pomoc w przygotowywaniu dokumentów związanych z ustaleniem wynagrodzenia za pracę, dodatków, nagród i innych świadczeń przysługujących pracownikom;
- 13) naliczanie i organizowanie wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno– prawnych;
- 14) sporządzanie i przesyłanie raportów i deklaracji do ZUS;
- 15) zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ZUS pracowników jednostek obsługiwanych;
- 16) sporządzanie rocznych informacji w zakresie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 17) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30 a Karty nauczyciela;
- 18) wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia dla pracowników;
- 19) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z zakresu zatrudnienia i płac oraz środków trwałych;
- 20) sporządzanie deklaracji do PFRON.

ROZDZIAŁ IV

Zasady podpisywania dokumentów

§ 11. 1. Dyrektor Centrum podpisuje:

- 1) dokumenty związane z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników;
- 2) pisma kierowane do organu prowadzącego;
- 3) pisma wychodzące na zewnątrz;
- 4) odpowiedzi na skargi dotyczące Centrum;
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia;
- 6) zarządzenia oraz procedury wewnętrzne;

oraz dokumenty które każdorazowo zastrzegł do swojego podpisu.

2. Główny księgowy podpisuje dokumenty i pisma dotyczące zakresu powierzonych mu zadań i kompetencji za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu Dyrektora oraz kontrasygnuje umowy i inne dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych.

3. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi lub Głównemu Księgowemu muszą być uprzednio oznaczone czytelnym podpisem przez:

- 1) pracownika przygotowującego dokument;
- 2) bezpośredniego przełożonego pracownika sporządzającego dokument;
- 3) radcę prawnego, w przypadku umów i innych dokumentów wymagających opinii prawnej.

4. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt.

ROZDZIAŁ V

Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków interesantów

§ 12. 1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne.

2. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w dzienniku korespondencyjnym prowadzonym w Centrum.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą przełożeni pracowników oraz pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

4. Pracownicy obsługujący petenta zobowiązani są do :

- 1) udzielenia informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów prawa;
- 2) rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie lub określenia terminu załatwienia sprawy;
- 3) informowania zainteresowanych o stopniu możliwości załatwienia sprawy;
- 4) powiadomienia o przedłożeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności.

§ 13. 1. Skargi i wnioski petentów przyjmuje Dyrektor.

2. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków we wtorki w godzinach pracy Centrum.

3. Postępowanie w sprawie skarg i wniosków normuje Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne.

4. Skargi i wnioski podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 14. Działalność Centrum jest jawna, a podstawową formą informowania o działalności jest BIP.

§ 15. Mienie będące własnością Centrum winno być ubezpieczone i odpowiednio zabezpieczone.

§ 16. W wyniku wypadków losowych , takich jak pożar, zalanie czy innych klęsk żywiołowych, pomoc polega na podjęciu działań przez Dyrektora Centrum mających na celu maksymalne ograniczenie powstających w wyniku klęsk szkód:

- powiadomienie odpowiednich służb ratowniczych celem eliminowania przyczyn powstania szkód;
- powiadomienie organu nadrzędnego o zaistniałej sytuacji w celu pomocy w szybkich decyzjach dotyczących oszacowania strat i ewentualnej pomocy finansowej;
- powiadomienie pracowników Centrum celem jak najszybszego przybycia i zabezpieczenia sprzętu i dokumentacji jednostki oraz usuwania szkód.

§ 17. W porozumieniu z Burmistrzem Brześcia Kujawskiego w wyniku wypadku losowego zostanie ustalony lokal zastępczy celem kontynuacji działalności Centrum.

§ 18. Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Centrum ustala Dyrektor.

§ 19. Zmiana Regulaminu może nastąpić w drodze zarządzenia Dyrektora Centrum.

§ 20. Traci moc Regulamin organizacyjny będący Załącznikiem nr 1 do Zarządzenia nr 6/2019 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Brześciu Kujawskim z dnia 2 maja 2019 roku.

§ 21. Regulamin organizacyjny obowiązuje **od dnia 19 października 2022 roku.**

DYREKTOR
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

mgr Mariusz Czyżniejewski