

**ZARZĄDZENIE NR 51/18  
PREZYDENTA MIASTA KOŁOBRZEG**

z dnia 5 czerwca 2018 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Kołobrzegu**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.), § 6 ust. 3 Statutu Centrum Usług Wspólnych w Kołobrzegu, stanowiącego załącznik do Uchwały nr XXV/354/16 Rady Miasta Kołobrzeg z dnia 3 listopada w 2016 r. w sprawie. likwidacji jednostki budżetowej Zespół Obsługi Przedszkoli Miejskich w Kołobrzegu i utworzenia jednostki budżetowej Centrum Usług Wspólnych w Kołobrzegu oraz § 7 ust. 2 pkt 18 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Kołobrzegu stanowiącego załącznik do Zarządzenia Wewnętrznego Prezydenta Miasta Kołobrzeg Nr 105/17 Prezydenta Miasta Kołobrzeg z dnia 3 listopada 2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kołobrzeg zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Kołobrzegu, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych w Kołobrzegu.

**§ 3.** Traci moc: Zarządzenie Nr 15/17 Prezydenta Miasta Kołobrzeg z dnia 24 stycznia 2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Kołobrzegu.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta  
Kołobrzeg

**Janusz Gromek**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY Centrum Usług Wspólnych w Kołobrzegu**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Kołobrzegu, zwany dalej Regulaminem, określa strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz szczegółowy zakres działania.

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

1. Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Kołobrzegu;
2. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum;
3. Pracownik- należy przez to rozumieć pracownika Centrum;
4. Jednostka obsługiwana – należy przez to rozumieć przedszkola publiczne prowadzone przez Gminę Miasto Kołobrzeg.

**§ 3.** 1. Centrum Usług Wspólnych, zwany w dalszej części "Centrum" działa na podstawie Uchwały Nr XXV/354/16 Rady Miasta Kołobrzeg z dnia 3 listopada 2016 r. w sprawie likwidacji jednostki budżetowej Zespół Obsługi Przedszkoli Miejskich w Kołobrzegu i utworzenia jednostki budżetowej Centrum Usług Wspólnych w Kołobrzegu i na podstawie niniejszego Regulaminu.

2. Centrum jest jednostką organizacyjną Gminy Miasto Kołobrzeg utworzoną do realizacji zadań z zakresu obsługi administracyjnej, finansowej, księgowej, kadrowej, płacowej i organizacyjnej z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości dla jednostek organizacyjnych prowadzonych przez Gminę Miasto Kołobrzeg, działających w formie jednostek budżetowych.

3. Jednostkami obsługiwanymi przez jednostkę obsługującą czyli Centrum są:

- 1) Przedszkole Miejskie Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Juliana Tuwima w Kołobrzegu przy ul. Zygmuntońskiej 38;
- 2) Przedszkole Miejskie Nr 2 im. Wandy Chotomskiej w Kołobrzegu przy ul. Borzymowskiego 8;
- 3) Przedszkole Miejskie Nr 3 im. Marii Montessori w Kołobrzegu przy ul. Unii Lubelskiej 23;
- 4) Miejskie Przedszkole Integracyjne Nr 6 im. Janusza Korczaka w Kołobrzegu przy ul. Kościuszki 9;
- 5) Przedszkole Miejskie Nr 7 w Kołobrzegu przy ul. Bogusława X 17;
- 6) Przedszkole Miejskie Nr 8 im. Jana Brzechwy w Kołobrzegu przy ul. Bocianie 4a;
- 7) Przedszkole Miejskie Nr 10 w Kołobrzegu przy ul. Okopowej 4,
- 8) Zespół Szkół nr 2 im. J. Wybickiego przy ul. ppor. Józefa Śliwińskiego 1.

4. Centrum działa jako jednostka budżetowa Gminy Miasto Kołobrzeg.

5. Obszarem działania Centrum jest Gmina Miasto Kołobrzeg.

6. Siedziba Centrum mieści się w Kołobrzegu przy ul. Mieszka I 6A.

7. Bezpośredni nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Prezydent Miasta Kołobrzeg.

8. Do wykonywania podstawowych zadań wynikających ze statutu Centrum zostały utworzone niżej wymienione samodzielne stanowiska:

- 1) Dyrektor – 1 etat
- 2) Główny księgowy – 1 etat
- 3) Inspektor (ds. kadr) – 1 etat
- 4) Inspektor (ds. płac) – 1 etat
- 5) Inspektor (ds. kadr, ds. płac) – 1 etat
- 6) Inspektor (ds. finansowych) – 1 etat
- 7) Inspektor (ds. administracyjnych) – 1 etat
- 8) Inspektor (ds. księgowości) – 2 etaty.

## **Rozdział 2.**

### **Zakres działania i zadania Dyrektora Centrum**

**§ 4.** 1. Centrum kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor, który jest powoływany i odwoływany przez Prezydenta Miasta Kołobrzeg.

2. Bezpośrednim przełożonym Dyrektora Centrum jest Prezydent Miasta Kołobrzeg.

3. Dyrektor Centrum zarządza działalnością Centrum i reprezentuje go na zewnątrz.

4. Dyrektor Centrum działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Kołobrzeg.

**§ 5.** 1. Do zadań Dyrektora Centrum należy w szczególności :

- 1) opracowanie regulaminu organizacyjnego i przedłożenie Prezydentowi Miasta Kołobrzeg w celu zatwierdzenia oraz jego dostosowywanie do aktualnych zadań Centrum;
- 2) opracowanie i wprowadzenie regulaminu pracy, wynagradzania dla pracowników Centrum;
- 3) opracowanie i wprowadzenie zasad (polityki) rachunkowości i kontroli wewnętrznej wraz z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów w Centrum oraz w jednostkach obsługiwanych,
- 4) opracowanie i wprowadzenie procedur związanych z kontrolą zarządczą Centrum;
- 5) opracowanie projektu planu finansowego i planu finansowego Centrum, jego zmian oraz przedkładanie do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Kołobrzeg;
- 6) szczegółowe dokonanie analizy wykonania planu finansowego dochodów i wydatków Centrum;
- 7) kontrola gospodarowania środkami publicznymi w Centrum pod względem legalności, celowości i gospodarności;
- 8) organizowanie, nadzorowanie i kontrola całokształtu prac zatrudnionych pracowników Centrum;
- 9) współpraca z Dyrektorami jednostek obsługiwanych.

4. Dyrektor Centrum podpisuje w szczególności:

- 1) projekty i plany finansowe dochodów i wydatków Centrum;
- 2) sprawozdania budżetowe, sprawozdania finansowe i inne dokumenty dotyczące realizacji planów finansowych Centrum;
- 3) zmiany w planach finansowych Centrum;

- 4) sprawozdania budżetowe, sprawozdania finansowe jednostek obsługiwanych;
- 5) zarządzenia wewnętrzne, instrukcje i inne akty prawne o charakterze wewnętrznym Centrum;
- 6) decyzje i polecenia służbowe o charakterze ogólnym i organizacyjnym oraz związane z realizacją zadań Centrum;
- 7) sprawozdania z realizacji zadań pokontrolnych Centrum;
- 8) pisma i dokumenty w sprawach należących do zakresu działania i uprawnień Dyrektora Centrum.

5. W razie nieobecności Dyrektora Centrum spowodowanej chorobą, urlopem lub innymi przyczynami powodującymi nieobecność, bieżącą działalnością Centrum kieruje Główny Księgowy Centrum lub upoważniona przez Dyrektora Centrum osoba.

6. Upoważnienie obejmuje dekretowanie i podpisywanie bieżących pism i dokumentów, zaciąganie zobowiązań finansowych. Upoważnienie nie obejmuje spraw kadrowych w zakresie przyjmowania i zwalniania pracowników .

### **Rozdział 3.**

#### **Zakres działania i zadania Głównego Księgowego Centrum**

**§ 6. 1. § 6. 1.** Dyrektor Centrum powierza obowiązki i odpowiedzialność Głównemu Księgowemu w zakresie określonym w art. 54 ust. 1 i ust.2a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn.zm.), a zwłaszcza w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
  - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 3) dokonywania wstępnej kontroli:
    - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Do zadań Głównego Księgowego Centrum należy w szczególności:
- 1) przygotowanie wspólnie z Dyrektorem Centrum projektów dokumentów opisujących przyjęte w Centrum i jednostkach obsługiwanych zasady rachunkowości, o których mowa w art. 10 ustawy o rachunkowości, a zwłaszcza:
    - a) projektu zasad (polityki )rachunkowości,
    - b) projektu zakładowego planu kont,
    - c) projektu instrukcji inwentaryzacyjnej,
    - d) projektu obiegu i kontroli dokumentów księgowo-finansowych, płacowych, kadrowych, administracyjnych Centrum i jednostek obsługiwanych,
  - 2) opracowanie wstępnych projektów planów finansowych dochodów i wydatków oraz zmian Centrum i jednostek obsługiwanych,
  - 3) przygotowanie dokumentacji w celu sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych dla Centrum i jednostek obsługiwanych,
  - 4) przygotowanie wstępnych projektów opracowań (analiz, wniosków, sprawozdań, części opisowych z wykonania planów finansowych Centrum i jednostek obsługiwanych, kalkulacje kosztów, itp.),
  - 5) wykonywanie dyspozycji środkami budżetowymi Centrum i jednostek obsługiwanych,

- 6) kontrasygnowanie umów podpisanych przez Dyrektorów jednostek obsługiwanych Dyrektora Centrum, które powodują zaciągnięcie zobowiązań finansowych przez te placówki, sprawdzenie ich poprawności pod względem zabezpieczenia interesów placówek (np. okres wypowiedzenia, gwarancje, zmiany, ceny, kary umowne, warunki płatnicze, czas obowiązywania, itp.),
- 7) nadzór nad rozliczaniem usług świadczonych przez jednostki obsługiwane,
- 8) szczegółowe dokonywanie analizy wykonania planu finansowego dochodów i wydatków jednostek obsługiwanych i bieżące informowanie Dyrektorów jednostek obsługiwanych o stopniu ich realizacji;
- 9) przedkładanie Prezydentowi Miasta Kołobrzeg informacji o stopniu wykorzystania środków budżetowych dotyczących Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 10) nadzór nad prawidłowością zawieranych umów przez Centrum i jednostki obsługiwane pod względem finansowym,
- 11) wykonywanie dyspozycji środkami budżetowymi Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 12) opracowanie analiz, wniosków, sprawozdań, części opisowych z wykonania planów finansowych dochodów i wydatków Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 13) kontrola gospodarowania środkami publicznymi w Centrum i w jednostkach obsługiwanych pod względem legalności, celowości i gospodarności,
- 14) zapotrzebowanie na środki finansowe Centrum i jednostki obsługiwane,
- 15) nadzór nad przeprowadzeniem i rozliczaniem inwentaryzacji w drodze spisu z natury (np. środki trwałe, pozostałe środki trwałe, magazyny) w jednostkach obsługiwanych oraz Centrum,
- 16) nadzór nad prawidłowym rozliczeniem w dziedzinie ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, podatków i spraw socjalnych,
- 17) kontrola wszystkich dokumentów finansowych pod względem formalno- rachunkowym w ramach kontroli wewnętrznej,
- 18) naliczanie odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, plan i sprawozdawczość funduszu, przekazywanie naliczonego odpisu oraz nadzór nad prawidłowością przyznaných świadczeń i potrąceń w Centrum,
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum oraz Dyrektorów jednostek obsługiwanych,
- 20) zapoznawanie się na bieżąco z najnowszymi uregulowaniami prawnymi z zakresu realizowanych zadań.

3. Główny Księgowy Centrum sprawuje nadzór nad zadaniami realizowanymi przez pracowników, zatrudnionych na stanowiskach inspektorów.

#### **Rozdział 4.**

##### **Zakres działania i zadania poszczególnych stanowisk pracy Centrum**

###### **§ 7. 1. Zakres działania Inspektora (ds. kadr):**

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych, w tym akt osobowych pracowników Centrum oraz jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy,
- 2) przechowywanie teczek osobowych pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych.

###### **2. Zadania szczegółowe Inspektora (ds. kadr):**

- 1) przyjmowanie pełnej dokumentacji dotyczącej nawiązania stosunku pracy pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych,

- 2) założenie kartotek w programie Kadry Optivum zatrudnianych pracowników,
- 3) przygotowanie dokumentów związanych z podjęciem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy pracownika Centrum i jednostek obsługiwanych np.
  - a) umowy o pracę,
  - b) wymiar uposażenia i jego zmiany,
  - c) informacja o warunkach zatrudnienia,
  - d) zaświadczenia o zatrudnieniu,
  - e) świadectwa pracy,
  - f) oraz inne dokumenty związane ze stosunkiem pracy,
- 4) ustalanie prawa do wypłaty dodatku za wysługę lat, nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalno-rentowej, pośmiertnej itp.
- 5) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej przysługujących urlopów w tym ustalenie prawa do urlopu:
  - a) wypoczynkowego,
  - b) macierzyńskiego i rodzicielskiego,
  - c) wychowawczego,
- 6) sporządzanie planu urlopu wypoczynkowego dla pracowników Centrum,
- 7) sporządzanie list obecności, kontrola obecności pracowników Centrum,
- 8) przygotowanie skierowań na badania profilaktyczne i przedkładanie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi Centrum i Dyrektorom jednostek obsługiwanych oraz kontrola terminów ważności tych badań,
- 9) kontrola ważności książeczek zdrowia (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 GUS Z-O5,
- 13) wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej o pracownikach pedagogicznych i niepedagogicznych,
- 14) naliczanie wysokości odpisu na ZFŚS oraz rozliczanie wg. faktycznej liczby zatrudnionych pracowników i emerytów Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 15) przygotowywanie niezbędnych danych dotyczących projektów planów finansowych na kolejny rok budżetowy,

3. Pracownik obsługuje na w/w stanowisku programy komputerowe, które zostaną wyszczególnione w karcie stanowiskowej.

**§ 8. 1. Zakres działania Inspektora (ds. płac):**

- 1) sporządzanie list płac pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 2) prawidłowe naliczanie wynagrodzeń i innych należności dla pracowników zatrudnionych w Centrum oraz w jednostkach obsługiwanych, umów zleceń, umów o dzieło, świadczeń ZFŚS, potrąceń na rzecz Urzędów Skarbowych, ZUS, ubezpieczycieli, związków zawodowych, komorników (zajęcia komornicze, sądowe), PFRON i innych potrąceń dotyczących pracownika.

## 2. Zadania szczegółowe Inspektora (ds. płac):

- 1) sporządzanie list płac m.in. wynagrodzeń zasadniczych wraz z dodatkami, godzin ponadwymiarowych, doraźnych zastępstw, umów zleceń i o dzieło zawartych przez Centrum oraz jednostki obsługiwane,
- 2) sporządzanie dodatkowych list płac pracowników Centrum dotyczących wypłat:
  - a) nagród jubileuszowych,
  - b) nagród Dyrektora,
  - c) odpraw emerytalno-rentowych, pośmiertnych,
  - d) ekwiwalentów za urlop,
  - e) związanych z ZFŚS.
- 3) sporządzanie dodatkowych list płac pracowników jednostek obsługiwanych dotyczących wypłat:
  - a) nagród jubileuszowych,
  - b) nagród Prezydenta i Dyrektora,
  - c) odpraw emerytalno-rentowych i pośmiertnych,
  - d) ekwiwalentów za urlop i odzież,
  - e) średnich z nadgodzin,
  - f) świadczeń urlopowych dla nauczycieli,
  - g) pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
  - h) zasiłki na zagospodarowanie,
  - i) związanych z ZFŚS.
- 4) rozliczanie zwolnień lekarskich oraz naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego w terminach przyjętych do wypłaty (zasiłek macierzyński, rodzicielski, rehabilitacyjny, inne),
- 5) naliczenie i wypłata dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 6) prowadzenie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej ZUS w programie Płatnik,
- 7) odprowadzenie naliczonych składek ZUS pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych na wskazane konta bankowe,
- 8) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych zatrudnionych pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 9) odprowadzenie naliczonego podatku od osób fizycznych pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych na wskazane konto bankowe,
- 10) przekazanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń finansowych na konta bankowe wskazane przez pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 11) prowadzenie kartotek:
  - a) zarobkowych,
  - b) zasiłkowych,
  - c) podatkowych.

- 12) sporządzanie do Urzędu Skarbowego rocznej informacji PIT-4R o przekazanych kwotach dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 13) sporządzanie informacji rocznej o uzyskanych dochodach (PIT-11, PIT-40, PIT-8A) dla wszystkich pracowników i dla Urzędów Skarbowych,
- 14) wyliczenie wynagrodzenia do rent i emerytur oraz sporządzanie zaświadczeń ZUS Rp – 7 dla zatrudnionych lub zwolnionych pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 15) wydawanie zaświadczeń o uzyskanych dochodach na pisemną prośbę pracownika,
- 16) sporządzanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
- 17) sporządzanie informacji miesięcznych o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych INF-1 jednostek obsługiwanych,
- 18) sporządzanie deklaracji miesięcznych wpłat na PFRON–DEK-I-b jednostek obsługiwanych,
- 19) przygotowywanie niezbędnych danych dotyczących sprawozdań finansowych i budżetowych (rozzrachunki z pracownikami, rozrachunki publiczno-prawne i inne),
- 20) sporządzanie sprawozdań do GUS Z-O3, Z-06,

3 Pracownik obsługuje na w/w stanowisku programy komputerowe, które zostaną wyszczególnione w karcie stanowiskowej.

#### **§ 9. 1. Zakres działania Inspektora (ds. kadr i płac):**

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych, w tym akt osobowych pracowników jednostki obsługiwanej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy,
- 2) przechowywanie teczek osobowych pracowników jednostki obsługiwanej.
- 3) sporządzanie list płac jednostki obsługiwanej,
- 4) prawidłowe naliczanie wynagrodzeń i innych należności dla pracowników zatrudnionych w jednostce obsługiwanej, umów zleceń, umów o dzieło, świadczeń ZFŚS, potrąceń na rzecz Urzędów Skarbowych, ZUS, ubezpieczycieli, związków zawodowych, komorników (zajęcia komornicze, sądowe), PFRON i innych potrąceń dotyczących pracownika.

#### **2. Zadania szczegółowe Inspektora (ds. kadr i płac):**

- 1) przyjmowanie pełnej dokumentacji dotyczącej nawiązania stosunku pracy jednostki obsługiwanej,
- 2) założenie kartotek w programie Kadry Optimum zatrudnianych pracowników,
- 3) przygotowanie dokumentów związanych z podjęciem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy pracownika jednostki obsługiwanej np.
  - a) umowy o pracę,
  - b) wymiar uposażenia i jego zmiany,
  - c) informacja o warunkach zatrudnienia,
  - d) zaświadczenia o zatrudnieniu,
  - e) świadectwa pracy,
  - f) oraz inne dokumenty związane ze stosunkiem pracy,
- 4) ustalanie prawa do wypłaty dodatku za wysługę lat, nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalno-rentowej, pośmiertnej itp.



- 5) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej przysługujących urlopów, w tym ustalenie prawa do urlopu:
  - a) wypoczynkowego,
  - b) macierzyńskiego i rodzicielskiego,
  - c) wychowawczego,
- 6) przygotowanie skierowań na badania profilaktyczne i przedkładanie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi jednostki obsługiwanej oraz kontrola terminów ważności tych badań,
- 7) kontrola aktualności obowiązkowych szkoleń BHP pracowników jednostki obsługiwanej,
- 8) współpraca i pomoc pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do ZUS,
- 9) sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS Z-O5,
- 10) wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej o pracownikach pedagogicznych i niepedagogicznych,
- 11) naliczanie wysokości odpisu na ZFŚS oraz rozliczanie wg. faktycznej liczby zatrudnionych pracowników i emerytów jednostki obsługiwanej,
- 12) przygotowywanie niezbędnych danych dotyczących projektów planów finansowych na kolejny rok budżetowy,
- 13) sporządzanie list płac m.in. wynagrodzeń zasadniczych wraz z dodatkami, godzin ponadwymiarowych, doraźnych zastępstw, umów zleceń i o dzieło zawartych przez jednostkę obsługiwaną,
- 14) sporządzanie dodatkowych list płac pracowników jednostki obsługiwanej dotyczących wypłat:
  - a) nagród jubileuszowych,
  - b) nagród Prezydenta i Dyrektora,
  - c) odpraw emerytalno-rentowych i pośmiertnych,
  - d) ekwiwalentów za urlop i odzież,
  - e) średnich z nadgodzin,
  - f) świadczeń urlopowych dla nauczycieli,
  - g) pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
  - h) zasiłki na zagospodarowanie,
  - i) związanych z ZFŚS.
- 15) rozliczanie zwolnień lekarskich oraz naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego w terminach przyjętych do wypłaty (zasiłek macierzyński, rodzicielski, rehabilitacyjny, inne),
- 16) naliczenie i wypłata dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników jednostki obsługiwanej,
- 17) prowadzenie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej ZUS w programie Płatnik,
- 18) odprowadzenie naliczonych składek ZUS pracowników jednostki obsługiwanej na wskazane konta bankowe,
- 19) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych zatrudnionych pracowników w jednostce obsługiwanej,

- 20) odprowadzenie naliczonego podatku od osób fizycznych pracowników jednostki obsługiwanej na wskazane konto bankowe,
- 21) przekazanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń finansowych na konta bankowe wskazane przez pracowników jednostki obsługiwanej,
- 22) prowadzenie kartotek:
  - a) zarobkowych,
  - b) zasiłkowych,
  - c) podatkowych,
- 23) sporządzanie do Urzędu Skarbowego rocznej informacji PIT-4R o przekazanych kwotach dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych jednostki obsługiwanej,
- 24) sporządzanie informacji rocznej o uzyskanych dochodach (PIT-11, PIT-40, PIT-8A) dla wszystkich pracowników i dla Urzędów Skarbowych,
- 25) wyliczenie wynagrodzenia do rent i emerytur oraz sporządzanie zaświadczeń ZUS Rp – 7 dla zatrudnionych lub zwolnionych pracowników jednostki obsługiwanej,
- 26) wydawanie zaświadczeń o uzyskanych dochodach na pisemną prośbę pracownika,
- 27) sporządzanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
- 28) sporządzanie informacji miesięcznych o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych INF-1 jednostki obsługiwanej,
- 29) sporządzanie deklaracji miesięcznych wpłat na PFRON – DEK-I-b jednostki obsługiwanej,
- 30) przygotowywanie niezbędnych danych dotyczących sprawozdań finansowych i budżetowych (rozrachunki z pracownikami, rozrachunki publiczno-prawne i inne),
- 31) sporządzanie sprawozdań do GUS Z-O3, Z-06.

3. Pracownik obsługuje na w/w stanowisku programy komputerowe, które zostaną wyszczególnione w karcie stanowiskowej.

**§ 10. 1. Zakres działania Inspektora (ds. księgowych):**

- 1) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, w sposób zapewniający:
  - a) wykonywanie wtórnej kontroli legalności dokumentów przedkładanych do księgowania przez Centrum i jednostek obsługiwanych w powiązaniu z ich planami finansowymi, zasadami gospodarności i celowości,
  - b) przeciwdziałanie przypadkom naruszenia przepisów o dyscyplinie finansów publicznych,
- 2) bieżący nadzór nad kontrolą dyscypliny budżetowej w Centrum i jednostek obsługiwanych w zakresie realizowanego budżetu,
- 3) wspomaganie Głównego Księgowego Centrum lub osoby upoważnionej przez Dyrektora Centrum w sprawowaniu nadzoru nad bieżącym, rzetelnym prowadzeniem ksiąg rachunkowych.

**2. Zadania szczegółowe Inspektora ( ds. księgowych):**

- 1) przygotowanie dokumentów do sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych,

- 2) sporządzanie okresowych analiz, w sposób umożliwiający przygotowanie i przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych i finansowych,
- 3) przeprowadzanie bieżących i okresowych analiz wykonania planów finansowych dochodów i wydatków budżetowych, Wydzielonego Rachunku Oświatowych Jednostek Budżetowych oraz ZFŚS,
- 4) prowadzenie rachunkowości syntetycznej i analitycznej,
- 5) bieżące i prawidłowe dokonywanie księgowania na kontach finansowych,
- 6) prowadzenie comiesięcznej analizy obrotów i sald na kontach finansowych, w tym należności i zobowiązań,
- 7) bieżące i prawidłowe ewidencjonowanie zmian w stanie majątku (przyjęcie, przesunięcie, sprzedaż, rozbudowa, przebudowa) na kontach analitycznych majątku trwałego i wartości niematerialnych,
- 8) uzgadnianie stanu ewidencyjnego ksiąg inwentarzowych prowadzonych przez gospodarującego środkami trwałymi (jednostki obsługujące) ze stanem ewidencji księgowej, sporządzanie sprawozdań F0-3 o stanie i ruchu środków trwałych,
- 9) analizowanie terminowości regulowania należności i zobowiązań Centrum i jednostek obsługiwanych (monity, wezwania do zapłaty i naliczanie odsetek z tytułu nieterminowych płatności),
- 10) współdziałanie z Dyrektorami jednostek obsługiwanych oraz Dyrektorem Centrum w zakresie uzyskania danych niezbędnych do właściwego udokumentowania operacji gospodarczych,
- 11) wystawianie faktur, not księgowych,
- 12) analiza realizacji wydatków w celu nie dopuszczenia do przekroczenia planu finansowego Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 13) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym, zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości Centrum i jednostkach obsługiwanych, w tym: dekretacja, księgowanie dowodów księgowych dotyczących Budżetu, Wydzielonych Rachunków Oświatowych Jednostek Budżetowych, ZFŚS zgodnie z obowiązującymi zasadami obiegu dokumentów księgowych, zakładowym planem kont, zasadami prowadzenia gospodarki majątkowej,
- 14) rozliczanie VAT dla Centrum i jednostek obsługiwanych oraz sporządzanie zestawień zbiorczych,
- 15) sporządzanie Jednolitego Pliku Kontrolnego dla Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 16) sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych dla Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 17) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Centrum, Dyrektora jednostek obsługiwanych i Głównego Księgowego CUW lub osoby upoważnionej osoby przez Dyrektora Centrum.

3. Pracownik obsługuje na w/w stanowisku programy komputerowe, które zostaną wyszczególnione w karcie stanowiskowej.

**§ 11. 1. Zakres działania Inspektora (ds. finansowych):**

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z odpłatnością za usługi świadczone przez jednostki obsługiwane,
- 2) windykacja należności za usługi świadczone przez jednostki obsługiwane,
- 3) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z przedmiotem działalności Centrum,

4) prowadzenie ewidencji postępowań udzielanych na podstawie Regulaminu zamówień o wartości poniżej 30 tys. Euro.

2. Zadania szczegółowe Inspektora (ds. finansowych):

- 1) wprowadzanie do systemu elektronicznego zawartych umów i aneksów do umów za usługi świadczone przez jednostki obsługiwane,
- 2) szczegółowe rozliczanie płatności każdego dziecka na podstawie wyciągów bankowych w rozbiciu na pobyt, żywienie, odsetki, koszty upomnienia,
- 3) przygotowanie, generowanie i przekazanie do placówek odpłatności za świadczone usługi przez jednostki obsługiwane,
- 4) nadzorowanie terminowości wpływu opłat za usługi świadczone przez jednostki obsługiwane,
- 5) generowanie i wysyłanie wezwań do zapłaty oraz szczegółowe prowadzenie rejestrów,
- 6) przygotowanie dokumentacji windykacyjnej należności za świadczone usługi przez jednostki obsługiwane,
- 7) rozliczanie absolwentów na podstawie otrzymanych dokumentów od jednostek obsługiwanych,
- 8) sporządzanie zestawień kwartalnych i rocznych w rozbiciu na opłatę za pobyt, żywienie, koszty upomnienia, odsetki na potrzeby sprawozdawczości,
- 9) prowadzenie spraw zaopatrzenia Centrum.

4. Pracownik obsługuje na w/w stanowisku programy komputerowe, które zostaną wyszczególnione w karcie stanowiskowej.

**§ 12. 1. Zakres działania Inspektora (ds. administracyjnych):**

- 1) prowadzenie spraw administracyjnych CUW,
- 2) rejestrowanie poczty przychodzącej, wychodzącej i nadzorowanie jej obiegu,
- 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przyjmowaniem i przekazaniem dokumentacji na stanowiska pracy poszczególnych Inspektorów,
- 4) prowadzenie ewidencji środków trwałych i umorzeń jednostek obsługiwanych i Centrum.

2. Zadania szczegółowe Inspektora (ds. administracyjnych):

- 1) przyjmowanie, stemplowanie dokumentacji związanej z planami finansowymi jednostek obsługiwanych i Centrum oraz kontrola pod względem formalno- rachunkowym,
- 2) opisywanie faktur i sprawdzenie ich pod względem merytorycznym w zakresie udzielonych upoważnień w CUW,
- 3) wprowadzanie faktur zakupu oraz wstępna kontrola dokumentu zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości Centrum i jednostkach obsługiwanych, zgodnie z obowiązującymi zasadami obiegu dokumentów księgowych,
- 4) nadzorowanie nad terminem płatności dostarczonych dokumentów przez jednostki obsługiwane oraz CUW,
- 5) prowadzenie rejestru pism wpływających i wychodzących oraz nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w Centrum,
- 6) przygotowanie korespondencji w pocztowej książce nadawczej i rejestrze znaczków pocztowych,
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych i umorzeń jednostek obsługiwanych i Centrum,
- 8) prowadzenie ewidencji majątku Centrum: ilościowej, ilościowo-wartościowej.

4. Pracownik obsługuje na w/w stanowisku programy komputerowe, które zostaną wyszczególnione w karcie stanowiskowej.

## **Rozdział 5.**

### **Zadania i obowiązki wspólne pracowników Centrum**

**§ 13.** 1. Do wspólnych zadań i obowiązków pracowników Centrum należy w szczególności:

- 1) pełne zaangażowanie się w realizację zadań Centrum,
- 2) rzetelne, sumienne i terminowe wywiązywanie się z powierzonych zadań i obowiązków na zajmowanym stanowisku,
- 3) pełna znajomość zakresu swoich obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy,
- 4) znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych, zarządzeń, instrukcji, regulaminów itp.,
- 5) terminowe, sumienne i rzetelne wykonywanie poleceń Dyrektora Centrum,
- 6) niezwłoczne zgłaszanie Dyrektorowi Centrum problemów utrudniających terminowe i rzetelne wywiązanie się z powierzonych zadań,
- 7) dążenie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz udział w szkoleniach,
- 8) stała dbałość o autorytet i dobre imię Centrum, a także dążenie do stworzenia właściwych stosunków międzyludzkich,
- 9) dbałość o porządek w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczanie powierzonych dokumentów służbowych, pieczętek i innych materiałów,
- 10) zgodne z przepisami i przeznaczeniem wykorzystanie powierzonego majątku, zabezpieczenie go przed zniszczeniem lub nieuzasadnionym obniżeniem jego wartości,
- 11) dążenie do racjonalizacji ograniczenia kosztów rzeczowych poprzez oszczędne gospodarowanie (materiały biurowe, oświetlenie, rozmowy telefoniczne itp.),
- 12) przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy oraz innych przepisów dotyczących organizacji pracy w Centrum.

## **Rozdział 6.**

### **System zastępstw**

**§ 14.** W Centrum obowiązuje system zastępstw na wszystkich stanowiskach pracy.

**§ 15.** Wzajemne zastępstwa na stanowiskach pracy określają zakresy czynności pracowników.

**§ 16.** System zastępstw uwzględnia konieczność posiadania na niektórych stanowiskach szczególnych uprawnień lub wykształcenia.

## **Rozdział 7.**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 17.** Na podstawie postanowień niniejszego Regulaminu Dyrektor Centrum określi w kartach stanowiskowych dla pracowników Centrum szczegółowo zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień.

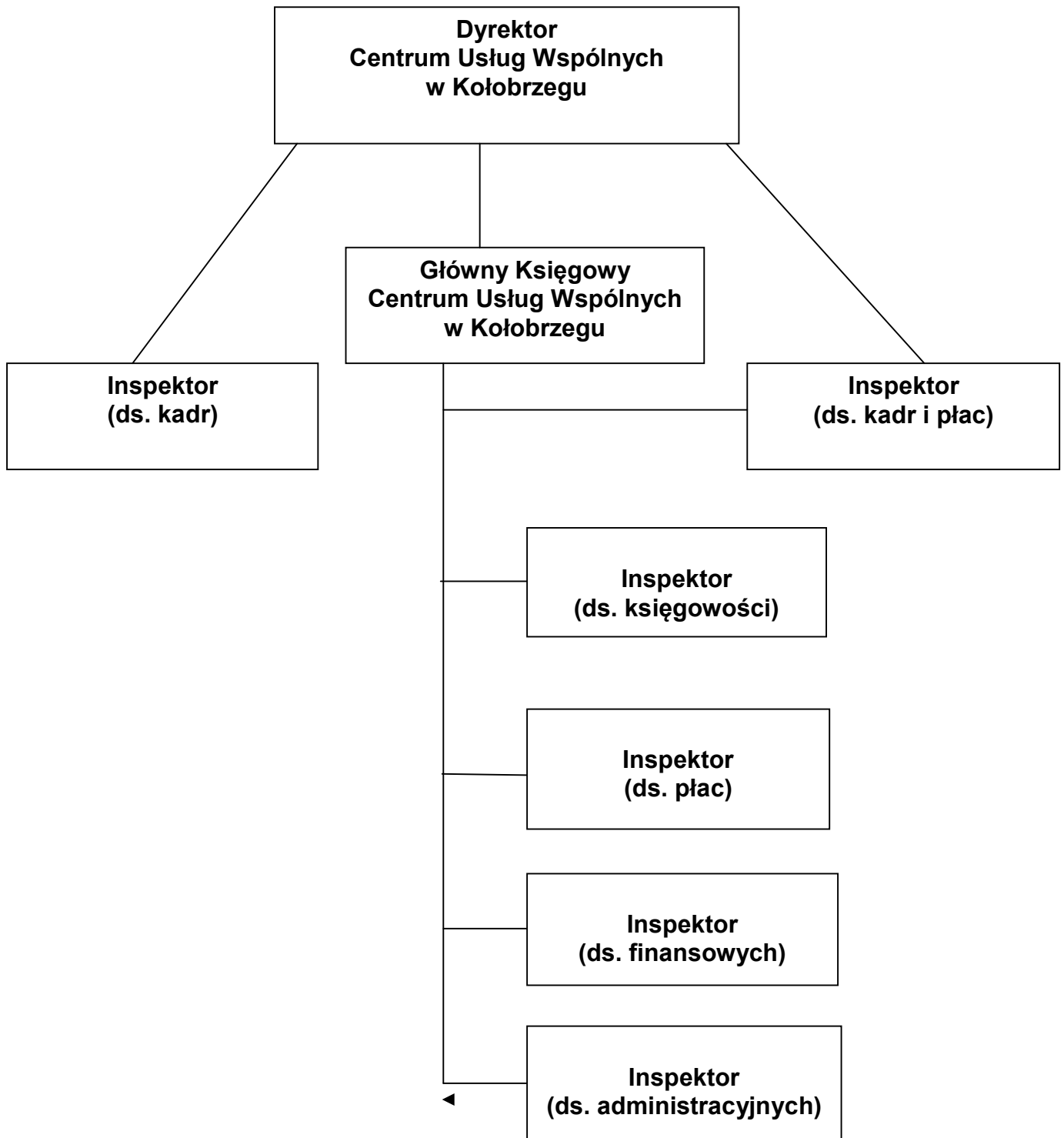
**§ 18.** Zmiany postanowień regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 19. Regulamin wchodzi z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Kołobrzeg.

Prezydent Miasta  
Kołobrzeg

**Janusz Gromek**

**Schemat Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Kołobrzegu**



## **Uzasadnienie**

**do Zarządzenia Prezydenta Miasta Kołobrzeg Nr 51/18 z dnia 05.06.2018 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Kołobrzegu**

### **1. Cel wprowadzenia**

Realizacja zapisów wynikających z § 6 ust. 3 Statutu Centrum Usług Wspólnych w Kołobrzegu, stanowiącego załącznik do Uchwały nr XXV/354/16 Rady Miasta Kołobrzeg z dnia 3 listopada w 2016 r. w sprawie. likwidacji jednostki budżetowej Zespół Obsługi Przedszkoli Miejskich w Kołobrzegu.

### **2. Zakres regulacji**

Wprowadzenie nowego Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych wynika z przejścia od 01.01.2018 r. obsługi księgowo-finansowej kolejnej placówki oświatowej jaką jest Zespół Szkół Nr 2 w Kołobrzegu oraz zmiany siedziby funkcjonowania jednostki.

### **2. Konsultacje społeczne**

Konsultacje społeczne nie były wymagane.

### **3. Skutki**

Nie powoduje dodatkowych skutków finansowych dla planu finansowego Centrum Usług Wspólnych ustalonego na 2018 r.