

**ZARZĄDZENIE NR 34/21
PREZYDENTA MIASTA KOŁOBRZEG**

z dnia 10 marca 2021 r.

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

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 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 112/20 Prezydenta Miasta Kołobrzeg z dnia 07 grudnia 2020 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kołobrzeg zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Kołobrzegu oraz Schemat Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Kołobrzegu stanowiące załączniki nr 1 i nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

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

§ 3. Traci moc: Zarządzenie nr 51/18 Prezydenta Miasta Kołobrzeg z dnia 05 czerwca 2018 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Kołobrzegu oraz Zarządzenie nr 138/18 Prezydenta Miasta Kołobrzeg z dnia 28 grudnia 2018 roku zmieniające Zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Kołobrzegu

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

Anna Mieczkowska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Centrum Usług Wspólnych w Kołobrzegu

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Kołobrzegu, zwany dalej Regulaminem, określa

1. organizację Centrum Usług Wspólnych,
2. zasady funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych,
3. zakres działania i zadania Centrum Usług Wspólnych.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

1. Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Kołobrzegu;
2. Dyrektora - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum;
3. Pracownika- należy przez to rozumieć pracownika Centrum;
4. Jednostka obsługiwana – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Miasta Kołobrzeg zaliczanych do sektora finansów publicznych.

§ 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 2016r. 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. Regulamin Organizacyjny Centrum określa podstawowe zasady funkcjonowania i szczegółowe zadania Centrum, które obejmują:

- obsługę finansowo – księgową
- obsługę kadrowo - płacową
- obsługę administracyjną
- obsługę organizacyjną

z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości dla jednostek organizacyjnych prowadzonych przez Gminę Miasto Kołobrzeg, działających w formie jednostek budżetowych.

3. Centrum jest jednostką organizacyjną Gminy Miasta Kołobrzeg nie posiadającą osobowości prawnej, działającej w formie jednostki budżetowej.

4. Centrum jest jednostką obsługującą wyznaczoną do obsługi jednostek tzw. jednostek obsługiwanych, które zostają powierzone do obsługi Centrum na podstawie uchwały Rady Miasta.

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. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie i finansach publicznych dla jednostek budżetowych i ustawie o rachunkowości.

9. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy.

10. Źródłem finansowania Centrum są środki budżetu Gminy Miasto Kołobrzeg.

11. Do wykonywania podstawowych zadań wynikających ze statutu Centrum zostały utworzone samodzielne stanowiska.

12. Strukturę organizacyjną Centrum Usług Wspólnych przedstawia schemat organizacyjny stanowiący Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

Rozdział 2. Zakres działania i zadania Dyrektora Centrum

§ 4. 1. Centrum kieruje jednoosobowo Dyrektor.

2. Dyrektor Centrum reprezentuje Gminę na zewnątrz, w zakresie działalności Centrum, zarządza jednostką i składa oświadczenia woli jednoosobowo w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Kołobrzeg.

3. Bezpośrednim przełożonym Dyrektora Centrum jest Prezydent Miasta Kołobrzeg.

4. Dyrektora Centrum w czasie jego nieobecności zastępuje Główny Księgowy lub upoważniona przez Dyrektora Centrum osoba, na podstawie i w granicach udzielonego pełnomocnictwa. Upoważnienie obejmuje dekretowanie i podpisywanie bieżących pism i dokumentów, zaciąganie zobowiązań finansowych. Upoważnienie nie obejmuje spraw kadrowych w zakresie przyjmowania i zwalniania pracowników, z wyłączeniem sytuacji, gdy nieobecność Dyrektora Centrum przekracza 3 miesiące.

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

- a) organizacja pracy w Centrum oraz kierowanie bieżącymi sprawami,
- b) podejmowania działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie jednostki,
- c) opracowanie regulaminu organizacyjnego i przedłożenie Prezydentowi Miasta Kołobrzeg w celu zatwierdzenia oraz jego dostosowywanie do aktualnych zadań Centrum,
- d) opracowanie i wprowadzenie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów, instrukcji, poleceń itp. w Centrum,
- e) prowadzi politykę personalną oraz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do zatrudnionych pracowników,
- f) nadzoruje w sposób ogólny prawidłowe wykonywanie czynności kancelaryjnych przez pracowników Centrum,
- g) pełni funkcje Administratora Danych Osobowych jednostki,
- h) opracowanie projektu planu finansowego i planu finansowego Centrum, jego zmian oraz przedkładanie do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Kołobrzeg,
- i) szczegółowe dokonanie analizy wykonania planu finansowego dochodów i wydatków Centrum,
- j) kontrola gospodarowania środkami publicznymi w Centrum pod względem legalności, celowości i gospodarności,
- k) współpraca z Dyrektorami jednostek obsługiwanych.

2. Dyrektor Centrum podpisuje w szczególności:

- a) projekty i plany finansowe dochodów i wydatków Centrum,
- b) sprawozdania budżetowe, sprawozdania finansowe i inne dokumenty dotyczące realizacji planów finansowych Centrum,
- c) zmiany w planach finansowych Centrum,

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

Rozdział 3.

Zakres działania i zadania Głównego Księgowego Centrum

§ 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.),

2. Do zadań **Głównego Księgowego** Centrum należy w szczególności:

- a) pełnienie obowiązków głównego księgowego Centrum oraz jednostek obsługiwanych,
- b) nadzór nad prawidłową gospodarką finansową Centrum oraz jednostek obsługiwanych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- c) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości Centrum i jednostek obsługiwanych, w tym sporządzaniem sprawozdań budżetowych i finansowych.,
- d) kontrasygnowanie umów podpisanych przez Dyrektorów jednostek obsługiwanych oraz Dyrektora Centrum, które powodują zaciągnięcie zobowiązań finansowych,
- e) kontrola celowości i zasadności wydatków budżetowych Centrum i jednostek obsługiwanych,
- f) opracowywanie wspólnie z Dyrektorem projektów aktów, zarządzeń wewnętrznych dotyczących spraw finansowych Centrum,
- g) opracowywanie projektów planów finansowych dla Centrum,
- h) dokonywanie analizy wykonania planu finansowego dochodów i wydatków jednostek obsługiwanych i bieżące informowanie Dyrektorów jednostek obsługiwanych o stopniu ich realizacji,
- i) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- j) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych,
- k) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych Centrum i jednostek obsługiwanych, zgodnie z udzielonym upoważnieniem do tych czynności,
- l) informowanie dyrektora o stanie wykonania zadań oraz potrzebach związanych z funkcjonowaniem działu,
- m) sprawowanie nadzoru nad terminowym i prawidłowym rozliczeniem inwentaryzacji składników majątkowych Centrum i jednostek obsługiwanych,
- n) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem deklaracji podatkowych,
- o) nadzór nad obsługą finansową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- p) współpraca w zakresie realizacji powierzonych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum.

3. Główny Księgowy Centrum sprawuje nadzór nad zadaniami realizowanymi przez pracowników, zatrudnionych na stanowiskach Inspektorów ds. księgowości i sprawozdawczości oraz Inspektorów ds. płac.

Rozdział 4.

Zakres działania i zadania poszczególnych Działów Centrum

§ 7. 1. Zakres działania **Działu Księgowości** to prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Centrum i odrębnie dla każdej jednostki obsługiwanej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przyjętą polityką rachunkowości.

2. Zadania podstawowe Działu Księgowości:

- a) Prowadzenie rachunkowości Centrum i jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) przygotowanie dokumentów do sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych,
- c) sporządzanie okresowych analiz, w sposób umożliwiający przygotowanie i przekazywanie rzetelnych informacji finansowych,
- d) bieżące i prawidłowe dokonywanie księgowania na kontach księgowych,
- e) prowadzenie comiesięcznej analizy obrotów i sald na kontach księgowych, w tym należności i zobowiązań,
- f) bieżące i prawidłowe ewidencjonowanie zmian w stanie majątku,
- g) uzgadnianie stanu ewidencyjnego ksiąg inwentarzowych prowadzonych przez gospodarującego mieniem Centrum i jednostki obsługującej ze stanem ewidencji księgowej,
- h) uzgadnianie stanu magazynowego ze stanem ewidencji księgowej,
- i) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz innych zleconych przez Urząd Miasta Kołobrzeg,
- j) analizowanie terminowości regulowania należności i zobowiązań Centrum i jednostek obsługiwanych (monity, wezwania do zapłaty i naliczanie odsetek z tytułu nieterminowych płatności),
- k) współdziałanie z Dyrektorami jednostek obsługiwanych oraz Dyrektorem Centrum w zakresie uzyskania danych niezbędnych do właściwego udokumentowania operacji gospodarczych,
- l) wystawianie faktur, not księgowych, not odsetkowych,
- m) analiza i bieżąca kontrola realizacji wydatków w celu nie dopuszczenia do przekroczenia planu finansowego Centrum i jednostek obsługiwanych,
- n) rozliczanie VAT dla Centrum i jednostek obsługiwanych oraz sporządzanie zestawień zbiorczych,
- o) sporządzanie Jednolitego Pliku Kontrolnego dla Centrum i jednostek obsługiwanych,
- p) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 8. 1. Zakres działania **Działu Kadr** to prowadzenie spraw pracowniczych, w tym akt osobowych pracowników Centrum oraz jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy,

2. Zadania podstawowe Działu Kadr:

- a) prowadzenie w całości spraw kadrowych pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych,

- b) przygotowanie dokumentów związanych z rekrutacją, podjęciem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych,
- c) organizacja służby przygotowawczej i egzaminów dla nowozatrudnionych pracowników Centrum,
- d) ustalanie prawa do wypłaty dodatku za wysługę lat, nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalno-rentowej, pośmiertnej itp.,
- e) ustalenie uprawnień zasiłków macierzyńskich, rodzicielskich, opiekuńczych, wychowawczych,
- f) zgłaszanie i wyrejestrowanie do ZUS pracowników Centrum oraz pracowników jednostek obsługiwanych,
- g) prowadzenie dokumentacji związanej z planowaniem i udzielaniem urlopów wypoczynkowych, zwolnień od pracy oraz ewidencji czasu pracy,
- h) kontrola dyscypliny pracy pracowników Centrum,
- i) 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,
- j) kontrola aktualności obowiązkowych szkoleń BHP pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych,
- k) współpraca i pomoc pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do ZUS,
- l) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- m) naliczanie wysokości odpisu na ZFŚS oraz rozliczanie wg. faktycznej liczby zatrudnionych pracowników i emerytów Centrum i jednostek obsługiwanych,
- n) przygotowywanie niezbędnych danych kadrowych dotyczących projektów planów finansowych na kolejny rok budżetowy,
- o) wprowadzenie, aktualizowanie, archiwizowanie danych osobowych w komputerowym systemie kadrowo – płacowym,
- p) sporządzanie informacji o strukturze zatrudnienia oraz faktycznych wydatkach na wynagrodzenia nauczycieli w celu prowadzenia analizy przez organ prowadzący,
- q) prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych.

§ 9. 1. Zakres działania **Działu Płac** to prawidłowe naliczanie wynagrodzeń i innych należności dla pracowników zatrudnionych w Centrum oraz w jednostkach obsługiwanych, umów cywilnoprawnych, świadczeń ZFŚS, potrąceń na rzecz Urzędów Skarbowych, ZUS, ubezpieczycieli, związków zawodowych, komorników (zajęcia komornicze, sądowe), PFRON i innych potrąceń dotyczących pracownika.

2. Zadania podstawowe Działu Płac:

- a) sporządzanie list płac wynikających ze stosunku pracy oraz z tytułu umów cywilnoprawnych dla pracowników Centrum i jednostek,
- b) naliczanie i rozliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz prowadzenie kart zasiłkowych pracowników,
- c) dokonywanie potrąceń z list płac na rzecz Urzędów Skarbowych, ZUS, ubezpieczycieli, związków zawodowych, komorników, spłat pożyczek z ZFŚS,
- d) sporządzanie deklaracji (raporty miesięczne) do ZUS oraz roczne raporty dla pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych,

- e) sporządzanie deklaracji PIT dla pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych,
- f) sporządzanie rocznych deklaracji PIT-4R i PIT-8AR i przekazanie ich do Urzędu Skarbowego,
- g) wyliczenie wynagrodzeń do rent i emerytur oraz sporządzanie zaświadczeń ZUS RP-7 dla zatrudnionych i zwolnionych pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych,
- h) analiza wykorzystania funduszu płac pod względem zgodności z planem finansowym, ustalenie wykonania funduszu z Głównym Księgowym,
- i) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- j) sporządzanie informacji o strukturze zatrudnienia oraz faktycznych wydatkach na wynagrodzenia nauczycieli w celu prowadzenia analizy przez organ prowadzący,
- k) prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych.

§ 10. 1. Zakres działania Stanowiska pracy ds. rozliczeń za przedszkole i administracji to prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za usługi świadczone przez jednostki obsługiwane oraz prowadzenie spraw administracyjnych Centrum.

2. Do podstawowych o obowiązków pracownika należy:

- a) wprowadzanie do systemu elektronicznego zawartych deklaracji rodziców/prawnych opiekunów dotyczących pobytu dziecka w Przedszkolu w Kołobrzegu,
- b) szczegółowe rozliczanie płatności każdego dziecka na podstawie wyciągów bankowych w rozbiciu na pobyt, żywienie, odsetki, koszty upomnienia,
- c) przygotowanie, generowanie i przekazanie do placówek odpłatności za świadczone usługi przez jednostki obsługiwane,
- d) nadzorowanie terminowości wpływu opłat za usługi świadczone przez jednostki obsługiwane,
- e) przygotowanie dokumentacji windykacyjnej należności za świadczone usługi przez jednostki obsługiwane,
- f) rozliczanie absolwentów na podstawie otrzymanych dokumentów od jednostek obsługiwanych,
- g) sporządzanie zestawień na potrzeby sprawozdawczości,
- h) prowadzenie składnicy akt zgodnie z przedmiotem działalności Centrum,
- i) rejestrowanie poczty przychodzącej, wychodzącej i nadzorowanie jej obiegu,
- j) przygotowanie korespondencji w pocztowej książce nadawczej i rejestrze znaczków pocztowych.

Rozdział 5.

Zadania i obowiązki wspólne pracowników Centrum

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

- a) realizowanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz powierzonym zakresem czynności,
- b) wykonywanie pracy sumiennie i starannie, przestrzeganie dyscypliny pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonego,
- c) odpowiedzialność i właściwe dbanie o mienie powierzone,
- d) dbanie o należyte zabezpieczenie, przechowywanie i wykorzystanie mienia Centrum,

- e) udzielanie Klientom pełnych rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach,
- f) przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminów Centrum oraz innych przepisów dotyczących pracy w Centrum,
- g) zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- h) współpraca z innymi pracownikami dla zapewnienia sprawnej realizacji powierzonych zadań,
- i) samokształcenie celem podnoszeni kwalifikacji zawodowych.

Rozdział 6. System zastępstw

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

2. Wzajemne zastępstwa na stanowiskach pracy określają zakresy czynności pracowników.

3. System zastępstw uwzględnia konieczność posiadania na niektórych stanowiskach szczególnych uprawnień lub wykształcenia.

Rozdział 7. Zasady podpisywania pism w Centrum

§ 15. 1. Dyrektor Centrum posiada jednoosobowe pełnomocnictwo do reprezentowania jednostki na zewnątrz, przez co osobiście podpisuje pisma wychodzące.

2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może udzielić pełnomocnictwa pracownikowi jednostki do podpisania korespondencji w imieniu Centrum.

3. Pracownik merytoryczny, przygotowujący dokument podpisuje pismo jako osoba sporządzająca w dolnej części pisma po lewej stronie, umieszczając na piśmie imię i nazwisko, stanowisko służbowe a w stopce dane identyfikacyjne, numer telefonu oraz adres email.

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

Rozdział 8. Postanowienia końcowe

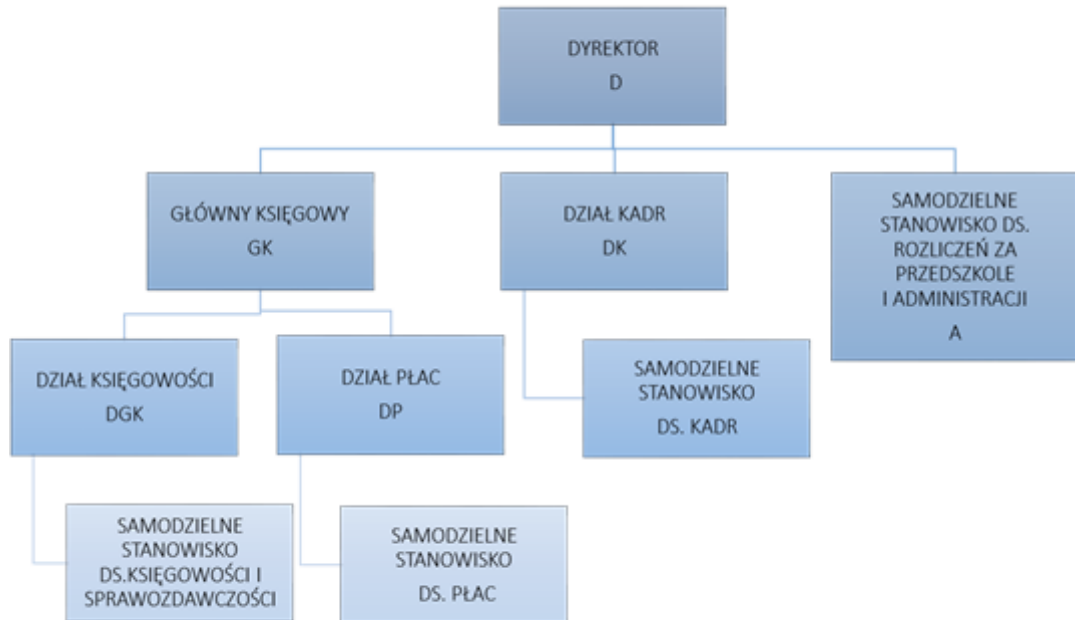
§ 17. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Centrum ustala Dyrektor jednostki odrębnymi zarządzeniami.

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

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

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 34/21
Prezydenta Miasta Kołobrzeg
z dnia 10 marca 2021 r.

Schemat Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Kołobrzegu



UZASADNIENIE

do Zarządzenia nr 34/21 Prezydenta Miasta Kołobrzeg z dnia 10.03.2021 r.
w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych
w Kołobrzegu

1. Cel wprowadzenia

Wprowadzenia niniejszego zarządzenia polega na dostosowaniu struktury zatrudnienia Centrum Usług Wspólnych w Kołobrzegu w celu realizacji zadań statutowych.

2. Zakres regulacji

Analizując założenie, koniecznym stało się doprecyzowanie i zaktualizowanie przepisów Regulaminu Organizacyjnego obowiązującego w Centrum Usług Wspólnych w Kołobrzegu, tak by było adekwatne do rzeczywistości organizacyjno – prawnej.

3. Konsultacje społeczne

Przedmiotowe zarządzenie nie wymaga konsultacji społecznych.

4. Skutki finansowe

Wprowadzenie proponowanych regulacji ma charakter porządkujący i nie wywołuje skutków finansowych.