

Zarządzenie Nr 41.../2021
Prezydenta Miasta Radomska
z dnia 24 lutego 2021r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Radomsku

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, 1378), oraz §7 ust. 2 Statutu Centrum Usług Wspólnych stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXXII/228/16 Rady Miejskiej w Radomsku z dnia 29 listopada 2016r., zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Radomsku stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych w Radomsku.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 21/2017 Prezydenta Miasta Radomska z dnia 31 stycznia 2017r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Radomsku.

§ 4.1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Radomska.

Prezydent Miasta Radomska


Jarosław Ferenc

Załącznik

do Zarządzenia Prezydenta

Miasta Radomska Nr 41/2021

z dnia 24 lutego 2021r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W RADOMSKU

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych w Radomsku.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Centrum – rozumie się przez to Centrum Usług Wspólnych w Radomsku
 - 2) Prezydencie – rozumie się przez to Prezydenta Miasta Radomska
 - 3) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Radomsku
 - 4) Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy regulamin.

§ 2

Zakres działania Centrum

Centrum realizuje zadania określone statutem.

§ 3

Zasady kierowania Centrum

1. Pracą Centrum kieruje Dyrektor przy pomocy Głównego Księgowego.
2. Do zadań Dyrektora Centrum należy:
 - 1) określenie organizacji wewnętrznej Centrum,
 - 2) określenie podziału zadań w Centrum,
 - 3) zapewnienie warunków organizacyjnych dla sprawnego funkcjonowania Centrum,
 - 4) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Centrum,
 - 5) wykonywanie obowiązków pracodawcy w zakresie prawa pracy w stosunku do

pracowników Centrum,

6) koordynacja pracy Centrum,

7) kontrola realizacji zadań i przestrzegania prawa,

8) wydawanie w ramach zwykłego zarządu lub w granicach pełnomocnictw: zarządzeń, instrukcji, poleceń służbowych, obwieszczeń oraz wprowadzanie regulaminów dotyczących Centrum.

3. Jeżeli Dyrektor jest nieobecny to Centrum kieruje Główny Księgowy, który zastępuje go we wszystkich sprawach należących do kompetencji Dyrektora. W takim wypadku obowiązki Głównego Księgowego wykonuje Zastępca Głównego Księgowego lub inna osoba wskazana przez Głównego Księgowego, we wszystkich czynnościach należących do kompetencji Głównego Księgowego.

4. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Głównego Księgowego funkcję Dyrektora CUW sprawuje upoważniony odrębnym pismem pracownik niebędący Zastępcą Głównego Księgowego, natomiast funkcję Głównego Księgowego sprawuje Zastępca Głównego Księgowego.

5. Do zadań Głównego Księgowego należy:

1) bezpośrednie kierowanie i nadzór nad zastępcą głównego księgowego oraz pracownikami sekcji księgowości.

2) prowadzenie rachunkowości Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami, organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontrolowania dokumentów księgowych.

3) koordynowanie pracy podległych pracowników księgowości.

4) terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych.

5) nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez zastępcę głównego księgowego, poszczególnych pracowników sekcji księgowości.

6) prowadzenie spraw finansowych Centrum i obsługiwanych jednostek.

7) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi.

8) przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.

9) dokonywania wstępnej kontroli:

a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

10) analiza wykonania planów finansowych Centrum i jednostek obsługiwanych.

11) pomoc przy opracowywaniu projektów planów finansowych dla

poszczególnych jednostek obsługiwanych oraz w opracowywaniu zmian do tych planów.

12) kontrola realizacji zadań z zakresu inwentaryzacji.

13) pozostałe zadania zgodnie ze szczegółowym zakresem czynności na stanowisku pracy

6. Do zadań Zastępcy Głównego Księgowego należy

- 1) planowanie na podstawie potrzeb zgłaszanych przez dyrektorów placówek, jednostkowych i zbiorczych planów finansowych w zakresie gospodarki budżetowej,
- 2) dokonywanie w ciągu roku budżetowego niezbędnych zmian w planie finansowym na podstawie wniosków dyrektorów placówek oraz zarządzeń prezydenta i uchwał rady miejskiej,
- 3) prowadzenie ewidencji pozabilansowej wydatków osobowych oraz planu finansowego w sposób chronologiczny i systematyczny,
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 5) pozostałe zadania zgodnie ze szczegółowym zakresem czynności na stanowisku pracy.

§ 4

Organizacja Centrum – kierownictwo

Kierownictwo Centrum to Dyrektor, Główny Księgowy i z-ca Głównego Księgowego.

§ 5

Organizacja Centrum – stanowiska pracy

1. Centrum Usług Wspólnych posiada strukturę bez wydziałową.

2. W Centrum tworzy się następujące sekcje z wieloosobowymi stanowiskami pracy i samodzielne stanowiska pracy:

1) Sekcja Księgowości:

- wieloosobowe stanowiska pracy do spraw księgowości oraz do spraw księgowo-kasjerskich.

2) Sekcja Płac:

- Kierownik sekcji płac
- wieloosobowe stanowiska pracy do spraw płac.

3) Sekcja Administracyjno – Organizacyjna

- wieloosobowe stanowiska pracy do spraw administracyjnych, w tym 1 oddelegowanie do ZNP,

- stanowisko ds. korespondencji,
- stanowisko ds. budowlanych,
- stanowisko ds. socjalnych,
- sprzątaczką.

3) Samodzielne stanowisko pracy do spraw informatyki.

4) Samodzielne stanowisko pracy do spraw ochrony danych osobowych – Inspektor Ochrony Danych.

§ 6

Zadania pracowników Centrum

1. Do zadań na wieloosobowych stanowiskach ds. księgowych należy prowadzenie obsługi finansowej Centrum i jednostek obsługiwanych w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości, w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości dochodów i wydatków bieżących i majątkowych, a także sum depozytowych dla powierzonych placówek zgodnie z określonymi ustawą zasadami rachunkowości,
- 2) bezpośrednia współpraca z obsługiwanymi jednostkami, udzielanie bieżących informacji dotyczących planu i wykonania,
- 3) pozostałe zadania zgodnie ze szczegółowym zakresem czynności na stanowisku pracy.

Do zadań na stanowiskach pracy do spraw księgowo – kasjerskich należy prowadzenie Kasy Centrum zgodnie z zasadami gospodarki kasowej i przepisami obrotu pieniężnego, w szczególności:

- 1) prowadzenie operacji kasowych dla wszystkich jednostek oświatowych obsługiwanych przez Centrum, w tym sporządzanie przelewów, podejmowanie z banku i wypłacanie gotówki w kasie Centrum oraz sporządzanie raportów kasowych,
- 2) należyte przechowywanie i zabezpieczenie gotówki,
- 3) pozostałe zadania zgodnie ze szczegółowym zakresem czynności na stanowisku pracy.

2. Do zadań na stanowisku pracy kierownika ds. płac należy kierowanie wykonywaniem zadań przydzielonych sekcji płac, w szczególności:

- 1) organizowanie pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami,
- 2) wprowadzanie nowozatrudnionych pracowników w zagadnienia wynikające z zakresu obowiązków,

- 3) nadzór nad wykonywaniem przez pracowników Sekcji Płac powierzonych im zadań,
 - 4) przedstawianie dyrektorowi Centrum spraw, które powinny być podane do jego wiadomości lub wymagają jego akceptacji,
 - 5) wykonywanie analiz związanych z wynagrodzeniami pracowników zleconych przez dyrektora i głównego księgowego Centrum, w tym także informacji o wysokości wynagrodzenia nauczycieli z podziałem na stopnie awansu zawodowego zgodnie z art. 30 KN,
 - 6) pozostałe zadania zgodnie ze szczegółowym zakresem czynności na stanowisku pracy.
3. Do zadań na wieloosobowych stanowiskach ds. płac należy prowadzenie obsługi płacowej Centrum i jednostek obsługiwanych, w szczególności:
- 1) sporządzanie list płac - wynagrodzeń oraz zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich zgodnie z dokumentacją otrzymaną z jednostek po uprzednim sprawdzeniu jej prawidłowości oraz zestawień list płac oraz prowadzenie dokumentacji związanej z tymi,
 - 2) współpraca z pracownikiem zajmującym się ZFŚS w zakresie sporządzania list świadczeń z ZFŚS oraz rozliczania podatku dochodowego od tychże,
 - 3) sporządzanie dokumentacji dotyczącej zgłoszenia pracowników do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego oraz prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej z ZUS,
 - 4) prowadzenie czynności związanych z naliczaniem i rozliczaniem środków przekazywanych na konta PPK dla pracowników obsługiwanych jednostek,
 - 5) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - 6) właściwe zabezpieczenie wszystkich dokumentów,
 - 7) stosowanie przepisów dotyczących wynagradzania, ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - 8) Zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz członków rodziny pracownika do ubezpieczenia zdrowotnego, a także ich wyrejestrowywanie,
 - 9) wystawianie zaświadczeń o zarobkach i zaświadczeń o wynagrodzeniu Rp-7,
 - 10) pozostałe zadania zgodnie ze szczegółowym zakresem czynności na stanowisku pracy.
4. Do zadań na samodzielny stanowisku pracy do spraw informatyki należy zapewnienie prawidłowego działania sprzętu komputerowego i sprawnego

funkcjonowania sieci komputerowej Centrum, w szczególności:

- 1) Zabezpieczenie danych z systemu komputerowego przed utratą lub uszkodzeniem,
 - 2) Instalowanie i aktualizacja oprogramowania systemowego i użytkowego oraz informowanie pracowników o wprowadzonych aktualizacjach,
 - 3) pełnienie funkcji administratora systemu informatycznego zgodnie z regulaminem w zakresie przetwarzania danych osobowych Centrum,
 - 4) zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz materiałów eksploatacyjnych,
 - 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wykorzystywanego w Centrum sprzętu i oprogramowania,
 - 6) pozostałe zadania zgodnie ze szczegółowym zakresem czynności na stanowisku pracy.
5. Do zadań na wieloosobowych stanowiskach ds. administracyjnych należy współpraca z pracownikami jednostek obsługiwanych, a także instytucjami nadzorującymi, kontrolującymi i wspomagającymi Centrum w zakresie realizowanych przez nie obowiązków, w szczególności:
- 1) organizowanie i koordynowanie pracy kancelaryjno – biurowej jednostki poprzez prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzących i wychodzących,
 - 2) wysyłanie korespondencji Centrum z zachowaniem zasad oszczędności w gospodarce kancelaryjnej,
 - 3) zakupy artykułów biurowych, chemicznych i gospodarczych,
 - 4) sporządzanie sprawozdań GUS dla Centrum, oraz przygotowywanie danych, związanych z wynagrodzeniami, do sprawozdań GUS dla wszystkich obsługiwanych jednostek oświatowych,
 - 5) współpraca przy opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki oraz sporządzanie pism wychodzących od dyrekcji Centrum,
 - 6) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla wszystkich placówek oświatowych obsługiwanych przez Centrum,
 - 7) przedkładanie komisji socjalnej wniosków w sprawie zapomóg, pożyczek, bądź refundacji wczasów, kolonii lub obozów oraz sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń,
 - 8) prowadzenie analityki funduszu świadczeń socjalnych i pożyczek oraz współpraca z pracownikami sekcji płac w zakresie niezbędnym dla

prawidłowego realizowania zadań socjalnych,

- 9) prowadzenie składnicy akt Centrum oraz zapewnienie ochrony przed zniszczeniem lub utratą dokumentacji gromadzonej w tejże oraz umożliwienie właściwemu archiwum państwowemu nadzoru nad brakowaniem dokumentacji przechowywanych w składnicy akt,
 - 10) planowanie i realizacja remontów bieżących, w oparciu o uzgodnienia z dyrektorami placówek obsługiwanych przez Centrum,
 - 11) organizowanie i przeprowadzanie przeglądów stanu technicznego budynków obsługiwanych jednostek oświatowych oraz prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla obsługiwanych jednostek oświatowych,
 - 12) sprawdzanie raportów żywieniowych i gospodarczych przydzielonych jednostek,
 - 13) planowanie i pomoc we wdrożeniu nowych pracowników Centrum,
 - 14) pozostałe zadania zgodnie ze szczegółowym zakresem czynności na stanowisku pracy.
6. Do zadań na samodzielnym stanowisku ds. ochrony danych osobowych (Inspektor Ochrony Danych) należy:
- 1) monitorowanie przestrzegania ogólnego rozporządzenia oraz innych przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków,
 - 2) informowanie administratora, podmiot przetwarzający oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na podstawie ogólnego rozporządzenia oraz innych przepisów o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie,
 - 3) szkolenie pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania,
 - 4) udzielanie wskazówek administratorowi w zakresie wdrażania odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe,
 - 5) identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem, jego ocenę pod kątem źródła, charakteru, prawdopodobieństwa i wagi zagrożenia (u administratora i podmiotu przetwarzającego),
 - 6) przeprowadzanie systematycznych audytów,
 - 7) udzielanie na żądanie administratora zaleceń w zakresie oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowania jej wykonania,
 - 8) branie udziału w podejmowaniu strategicznych decyzji dotyczących ochrony

- danych osobowych,
- 9) współpraca z organem nadzorczym (UODO),
 - 10) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych,
 - 11) koordynowanie zgłoszeń zbiorów danych osobowych do organu nadzorczego,
 - 12) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu ochrony danych osobowych,
 - 13) bieżący przegląd procedur związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
 - 14) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń i sprzętu, w których przetwarzane są dane osobowe,
 - 15) gromadzenie informacji o zaistniałych naruszeniach u administratora i podmiotu przetwarzającego,
 - 16) archiwizacja dokumentów.

§ 7

Struktura organizacyjna Centrum

Schemat struktury organizacyjnej Centrum Usług Wspólnych przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych.

§ 8

Przyjmowanie interesantów i tryb załatwiania skarg i wniosków

1. Przyjmowanie interesantów odbywa się codziennie w godzinach pracy Centrum.
2. Dyrektor Centrum przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach pracy Centrum.

§ 9

Obieg dokumentacji

1. Obieg dokumentów w Centrum odbywa się zgodnie z instrukcją kancelaryjną określającą zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, w celu zapewnienia jednolitego systemu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, wprowadzoną przez Dyrektora Centrum.
2. Obieg dokumentów księgowych odbywa się zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów księgowych wprowadzoną przez Dyrektora Centrum.

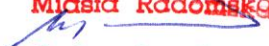
3. Gromadzenie dokumentacji w Centrum odbywa się w oparciu o rzeczowy wykaz akt wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Centrum.

§ 10

Postanowienia końcowe

Zmiany niniejszego regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.

PREZYDENT
Miasta Radomska

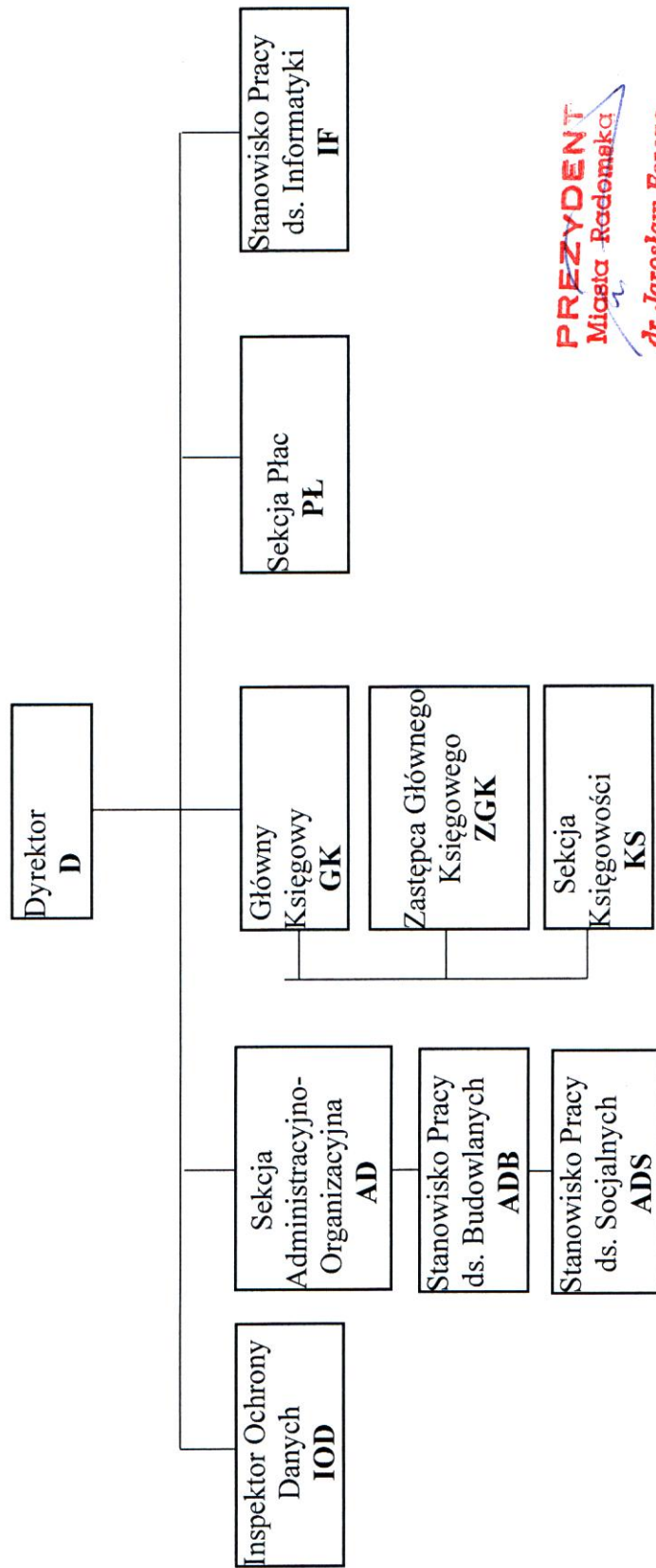

dr Jarosław Ferenc

Załącznik nr 1

Do Regulaminu Organizacyjnego

Centrum Usług Wspólnych w Radomsku

SCHEMAT ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH



PREZYDENT
Miasta Radomska
dr Jarosław Ferenc