

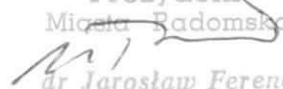
Zarządzenie Nr 24../2017
Prezydenta Miasta Radomska
z dnia 24. stycznia 2017r.

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 2016 r., poz. 446, poz. 1579), 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.,

zarządza się, co następuje:

- § 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Radomsku.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych w Radomsku.
- § 3.1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
- 2. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Radomska.

Prezydent
Miasta Radomska

dr Jarosław Ferenc

Załącznik Nr 1

Do Zarządzenia Nr 24/2014

Prezydenta Miasta Radomska

z dnia 26 stycznia 2014 roku

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:
 - określenie organizacji wewnętrznej Centrum,
 - określenie podziału zadań w Centrum,
 - zapewnienie warunków organizacyjnych dla sprawnego funkcjonowania Centrum,
 - wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Centrum,
 - wykonywanie obowiązków pracodawcy w zakresie prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum,

- koordynacja pracy Centrum,
 - kontrola realizacji zadań i przestrzegania prawa,
 - 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.
 4. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Głównego Księgowego kompetencje kierownika Centrum sprawuje z-ca Głównego Księgowego lub inny pracownik upoważniony odrębnym pismem.
 5. Do zadań Głównego Księgowego należy:
 - 1) bezpośrednie kierowanie i nadzór nad zastępcą głównego księgowego oraz pracownikami sekcji księgowości, oraz kasy
 - 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 oraz kasy,
 - 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) prowadzenie dokumentacji kadrowej Centrum
 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 bezwydziałową.
2. W Centrum tworzy się następujące sekcje z wieloosobowymi stanowiskami pracy i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Sekcja Księgowości
 - wieloosobowe stanowiska pracy do spraw księgowości
 - 2) Sekcja Płac
 - Kierownik sekcji płac
 - wieloosobowe stanowiska pracy do spraw naliczania wynagrodzeń i zasiłków
 - 3) Sekcja Administracji
 - wieloosobowe stanowiska pracy do spraw administracyjno - organizacyjnych, w tym 1 oddelegowanie do ZNP
 - 4) Samodzielne stanowisko pracy do spraw informatyki
 - 5) Samodzielne stanowisko pracy do spraw księgowo – kasjerskich

§ 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
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 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) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - 5) właściwe zabezpieczenie wszystkich dokumentów,
 - 6) stosowanie przepisów dotyczących wynagradzania, ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - 7) Zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz członków rodziny pracownika do ubezpieczenia zdrowotnego, a także ich wyrejestrowywanie,
 - 8) wystawianie zaświadczeń o zarobkach i zaświadczeń o wynagrodzeniu Rp-7,
 - 9) pozostałe zadania zgodnie ze szczegółowym zakresem czynności na stanowisku pracy

4. Do zadań na samodzielnym 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 samodzielnym stanowisku 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) wydawanie, przyjmowanie oraz sprawdzanie kwitariuszy z dokonanymi wpłatami,
 - 3) prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania,
 - 4) należyte przechowywanie i zabezpieczenie gotówki,
 - 5) pozostałe zadania zgodnie ze szczegółowym zakresem czynności na stanowisku pracy
6. Do zadań na wieloosobowych stanowiskach ds. administracyjno - organizacyjnych 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 plac 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 przydzielonych jednostek,
- 13) planowanie i pomoc we wdrożeniu nowych pracowników Centrum,
- 14) pozostałe zadania zgodnie ze szczegółowym zakresem czynności na stanowisku pracy.

§ 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 z 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.

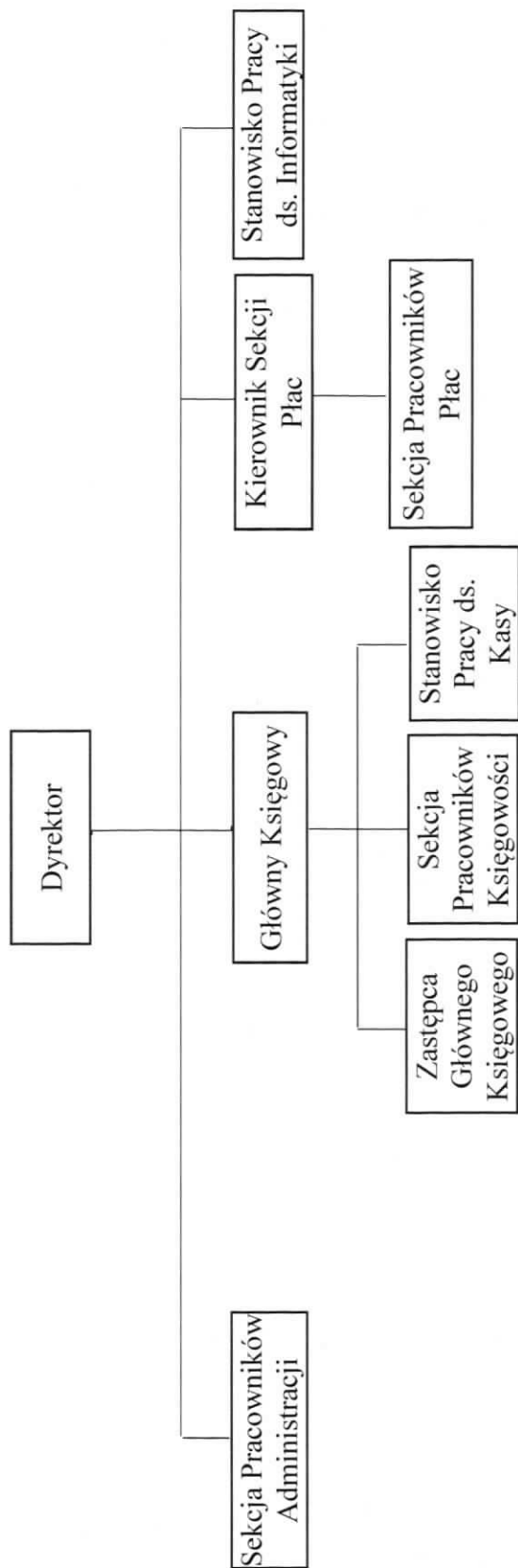
Prezydent
Miasta Radomsko
dr Jarosław Ferenc

Załącznik nr 1

Do Regulaminu Organizacyjnego

Centrum Usług Wspólnych w Radomsku

SCHEMAT ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH



Prezydent
Miaста Radomska
Andrzej Ferenc

