

REULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W WOJKOWICACH

Rozdział I

Zasady organizacji Centrum Usług Wspólnych w Wojkowicach

1. Centrum Usług Wspólnych w Wojkowicach, zwany dalej CUW, jest jednostką budżetową Gminy Wojkowice.
2. Zadania CUW określa jego Statut nadany Uchwałą nr XXV/332/2016 Rady Miasta Wojkowice z dnia 24 października 2016 r. w sprawie nadania statutu Centrum Usług Wspólnych w Wojkowicach oraz Uchwałą nr XXV/330/2016 Rady Miasta Wojkowice z dnia 24 października 2016 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi dla jednostek organizacyjnych Gminy Wojkowice. CUW realizuje zadania zlecone przepisami prawa oraz przekazane w drodze zawartych porozumień.
3. Centrum Usług Wspólnych w Wojkowicach kieruje Dyrektor Centrum Usług Wspólnych.
4. Tryb załatwiania spraw reguluje Kodeks postępowania administracyjnego (chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej). Czynności kancelaryjne i finansowo - księgowo regulują odrębne instrukcje.
5. Organizacja pracy CUW opiera się na zasadzie hierarchicznego, służbowego podporządkowania, podziału kompetencji i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie przydzielonych zadań.
6. Zakresy obowiązków, uprawnień oraz odpowiedzialności poszczególnych pracowników zawarte są w zakresach czynności dla poszczególnych stanowisk pracy ustalanych na piśmie przez kierownika komórki organizacyjnej będącym dla pracownika bezpośrednim przełożonym i zatwierdzone przez Dyrektora CUW albo przez Dyrektora CUW.
7. Sprawy porządku i dyscypliny pracy określa Regulamin pracy Centrum Usług Wspólnych w Wojkowicach.
8. Wszystkie pisma wychodzące z CUW podpisuje Dyrektor CUW:
 - a) pisma, które mogą powodować postanie zobowiązań finansowych wymagają podpisu Głównego Księgowego lub osoby przez niego upoważnionej,
 - b) na mocy pisemnego upoważnienia Dyrektora CUW może przekazać część uprawnień kierownikom komórek lub pracownikom.

Rozdział II

Funkcjonowanie kontroli zarządczej

1. Zapewniając ład organizacyjny CUW wdraża się ustawowy obowiązek funkcjonowania kontroli zarządczej.
2. System kontroli zarządczej obejmuje:
 - samokontrolę,
 - kontrolę funkcjonalną,
 - kontrolę instytucjonalną.
3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie zgodności działania CUW z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi.

4. Szczegółowy zakres i tryb działania kontroli zarządczej określa Zarządzenie wewnętrzne Dyrektora CUW.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Centrum Usług Wspólnych

1. CUW kieruje Dyrektor zatrudniony przez Burmistrza Wojkowic. Wykonuje zadania przy pomocy:
 - 1) Głównego Księgowego,
 - 2) pracowników CUW.
2. W skład Centrum Usług Wspólnych w Wojkowicach wchodzi: działy i samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Dział jest minimum dwuosobową komórką organizacyjną CUW. Działem może kierować kierownik
 - b) samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną CUW, którą tworzy się w wypadku organizacyjnego wyodrębnienia określonego rodzaju spraw, co do których nie ma potrzeby powierzania ich realizacji komórkom wieloosobowym.
3. Dyrektorowi CUW bezpośrednio podlega:
 - a) Główny Księgowy:
 - Dział Księgowości i Płac
 - b) samodzielne stanowisko ds. kadr
 - c) Dział Obsługi Prawnej
 - d) samodzielne stanowisko ds. obsługi Dyrektora CUW/Sekretariat
 - e) samodzielne stanowisko ds. BHP
 - f) Inspektor Ochrony Danych
 - g) samodzielne stanowisko ds. Obsługi Informatycznej.
4. Strukturę organizacyjną określa schemat organizacyjny stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV

Zakres działania, podział kompetencji w Centrum Usług Wspólnych w Wojkowicach

- I. Do podstawowych obowiązków i zadań pracowników CUW należy:
 1. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób efektywny.
 2. Dążenie do uzyskania jak najlepszych wyników pracy i kierowanie się dobrem mieszkańców.
 3. Dobra znajomość zagadnień z zakresu czynności swojego stanowiska pracy.
 4. Terminowe i rzetelne wykonywanie pracy.
 5. Przestrzeganie Regulaminu organizacyjnego, Regulaminu pracy, instrukcji i innych aktów wewnętrznych regulujących pracę jednostki.
 6. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i zasad ochrony danych osobowych.
 7. Dbałość o majątek CUW i jego ochronę, zabezpieczenie przed włamaniem i kradzieżą, przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ.
 8. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
 9. Stosowanie zasad kontroli zarządczej.
 10. Przestrzeganie kodeksu etyki.
 11. Wykonywanie poleceń służbowych przełożonych.
- II. Do podstawowych obowiązków i zadań kierowników komórek organizacyjnych CUW należy:
 1. Zorganizowanie pracy kierowanej przez siebie komórki oraz pisemne przydzielenie szczegółowych zakresów czynności pracownikom.

2. Kierowanie komórką organizacyjną, nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników, ponoszenie odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.
3. Są bezpośrednimi przełożonymi dla zatrudnionych w komórce organizacyjnej pracowników.
4. Zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów oraz pism kierowanych do komórki.
5. Przeprowadzanie instruktażu stanowiskowe podległych pracowników.
6. Dokonywanie oceny pracy pracowników i występowanie do bezpośredniego przełożonego z odpowiednimi wnioskami oraz współdziałanie w doborze kadr.
7. Sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie zgodnym z podziałem zadań i kompetencji.
8. Informowanie przełożonego o stanie spraw w komórce organizacyjnej, przedstawienie spraw do jego decyzji i podpisu.
9. Dbłość o merytoryczną i formalną poprawność podejmowanych działań w celu realizacji powierzonych zadań w sposób zgodny z prawem, oszczędny i terminowy.
10. Kontrola w przestrzeganiu przepisów o tajemnicy służbowej oraz zasad ochrony danych, przepisów bhp oraz ppoż.
11. Dbłość o zachowanie porządku i dyscypliny pracy, w tym realizację planu urlopów, zastępstw pracowników oraz delegacji służbowych.
12. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi lub samodzielnymi stanowiskami w celu jak najlepszej realizacji powierzonych zadań.
13. Nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych Instrukcją kancelaryjną i zasadami obiegu dokumentów.
14. Przestrzeganie zasad techniki prawodawczej w zakresie tworzenia projektów aktów normatywnych.
15. Uczestniczenie w służbie przygotowawczej nowo zatrudnionych pracowników.
16. Przygotowywanie informacji publicznej w zakresie funkcjonowania komórki.
17. Kierownik wskazuje pracownika CUW, który będzie wykonywał jego zadania i jego kompetencje w czasie jego nieobecności w pracy. Wskazanie zastępstwa może nastąpić w osób doraźny lub na stałe w zakresie czynności wskazanego pracownika.

III. Zakres ponoszonej odpowiedzialności przez kierowników komórek i pracowników:

1. Ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z prawem, efektywne, oszczędne i terminowe wykonywanie swoich zadań oraz zadań powierzonych podległym pracownikom.
2. Ponoszą odpowiedzialność za wydatkowanie środków publicznych w sposób:
 - celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz zasady optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - umożliwiającą terminową realizację zadań,
 - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

IV. Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Wojkowicach:

1. Kieruje jednostką i organizuje pracę CUW.
2. Sprawuje nadzór nad pracą komórek organizacyjnych oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy.
3. Wydaje wewnętrzne akty prawne regulujące pracę CUW.
4. Wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników CUW.
5. Koordynuje działania związane z funkcjonowaniem w CUW kontroli zarządczej i procesu zarządzania ryzykiem, w tym prowadzenie rejestru ryzyk.
6. Wykonuje czynności z zakresu BHP określone w Rozdziale V.VII, z zastrzeżeniem punktów 3,5, których realizacja zlecona jest podmiotowi zewnętrznemu na podstawie umowy cywilnoprawnej.
7. Wykonuje czynności z zakresu Kadr określone w Rozdziale V.III.
8. Prowadzenie BIPu.

9. Reprezentuje CUW na zewnątrz.
10. Wykonuje inne zadania na podstawie upoważnień Burmistrza Miasta Wojkowice.
11. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go osoba przez niego upoważniona.

Rozdział V

Zakresy działania komórek organizacyjnych CUW

I. Główny Księgowy - zadania:

1. Pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego nad pracownikami Działu Księgowości i Płac, przygotowywanie zakresów czynności dla pracowników działów oraz dla samodzielnych stanowisk pracy, wnioskowanie w sprawach osobowych w podległych komórkach.
2. Prowadzenie rachunkowości w sposób zgodny z obowiązującymi aktami prawnymi oraz uregulowaniami wewnętrznymi CUW.
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w celu realizacji rozliczeń zgodnie z przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi CUW.
4. Dokonywanie wstępnych kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dołączonych do operacji finansowych.
5. Dokonywanie kontrasygnaty dokumentów mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych jednostki oraz jednostek obsługiwanych.

II. Dział Księgowości i Płac - zadania:

1. Prowadzenie księgowości jednostki i jednostek obsługiwanych zgodnie z przyjętym planem finansowym CUW i jednostek oraz polityką rachunkowości dla jednostki i jednostek obsługiwanych.
2. Prowadzenie rachunkowości jednostki, w tym:
 - prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych dla CUW i jednostek obsługiwanych,
 - ujmowanie i zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - sporządzanie i przekazywanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
 - prowadzenie obsługi kasowej jednostki i jednostek obsługiwanych,
 - udzielanie i rozliczanie zaliczek upoważnionym pracownikom,
 - realizacja zadań związanych z rozliczeniem podatku VAT przez Gminę Wojkowice,
 - realizacja zadań związanych z rozliczaniem podatków i opłat lokalnych,
 - weryfikacja dokumentów jednostek obsługiwanych pod względem formalnoprawnym i rachunkowym,
 - przygotowywanie i przekazywanie jednostkom obsługiwanych danych finansowo - księgowych w celu wprowadzenia ich do Systemu Informacji Oświatowej,
 - rozliczenie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników,
 - rozliczenie opłat wnoszonych przez rodziców z tytułu posiłków i świadczeń w zakresie wychowania przedszkolnego, wychowania dzieci do lat 3,
 - rozliczanie opłat wnoszonych przez rodziców za korzystanie przez uczniów z posiłków w stołówkach szkolnych,
 - rozliczenie comiesięcznych ryczałtów samochodowych,
 - wypłata ekwiwalentów z tytułu przydziału środków ochrony indywidualnej.
3. Realizowanie zadań dla jednostek obsługiwanych w ramach wspólnej obsługi w zakresie finansowo - księgowym zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Statutu CUW.
4. Naliczenie i wypłata wynagrodzeń, zasiłków i innych należności dla pracowników CUW i osób zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych.

5. Dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń wynikających z przepisów CUW i jednostek obsługiwanych.
6. Naliczenie, rozliczanie i opłacanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy.
7. Zgłaszanie do ZUS i wyrejestrowanie pracowników jednostek i wskazanych członków rodzin.
8. Sporządzanie zaświadczeń o dochodach.
9. Sporządzenie dokumentacji wymaganej przez ZUS do obliczania kapitału początkowego obecnych i byłych pracowników.
10. Naliczanie, odprowadzanie i rozliczanie podatku dochodowego pracowników jednostek, w tym sporządzenie deklaracji podatkowych PIT.
11. Bieżąca współpraca z firmami ubezpieczeniowymi w zakresie ubezpieczeń pracowniczych, w tym potrącanie składek wynikających z polis zawartych przez dyrektorów jednostek.

III. Samodzielne stanowisko ds. Kadr - zadania:

1. Sporządzanie, kompletowanie oraz odpowiednie przechowywanie dokumentacji kadrowej pracowników CUW.
2. Prowadzenie spraw związanych z organizacją pracy jednostki.
3. Organizacja szkoleń dla pracowników jednostki.
4. Przygotowywanie dokumentacji w celach rentowych i emerytalnych.
5. Wydawanie zaświadczeń związanych ze stosunkiem pracy pracowników CUW.
6. Przygotowywanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze.
7. Koordynacja i prowadzenie dokumentów służby przygotowawczej.
8. Prowadzenie spraw związanych z okresową oceną pracowników.

IV. Dział Obsługi Prawnej - prowadzony jest przez osoby zatrudnione na stanie w CUW bądź przez kancelarie zewnętrzne, zatrudnione na podstawie umowy cywilno - prawnej - zadania:

- a) prowadzenie obsługi prawnej Centrum Usług Wspólnych w Wojkowicach.

V. Samodzielnie stanowisko ds. obsługi Dyrektora CUW/Sekretariat - zadania:

1. Odbieranie poczty i rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących w rejestrach.
2. Obsługa centrali telefonicznej, poczty elektronicznej, faksu i skanera.
3. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej funkcjonowania jednostki.
4. Ewidencjonowanie korespondencji Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej dla CUW i jednostek obsługiwanych.
5. Organizacja spotkań z kierownikami jednostek obsługiwanych.
6. Wykonywanie innych czynności związanych z prowadzeniem sekretariatu.
7. Prowadzenie archiwum zakładowego.
8. Obsługa administracyjno - gospodarcza CUW.
9. Opracowywanie projektów aktów wewnętrznych we współpracy z merytorycznymi komórkami.
10. Prowadzenie tablicy ogłoszeń CUW.
11. Prowadzenie inwentaryzacji.
12. Przygotowywanie dokumentów merytorycznych do przetargów i zamówień na materiały gospodarcze, biurowe i in. potrzebne do funkcjonowania jednostki.

VI. Samodzielne stanowisko ds. BHP, którego zadania realizowane są przez osoby zatrudnione na stanie w CUW bądź przez podmioty zewnętrzne, zatrudnione na podstawie umowy cywilno - prawnej - zadania:

1. Przygotowanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad BHP.
2. Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych.
3. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.
4. Prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach o służbie BHP.

5. Szkolenia pracowników (wstępne) z zakresu BHP.
6. Sporządzanie co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu BHP dla CUW.
7. Udział w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ustalanie zadań osobom kierującym zespołami pracowników z zakresu BHP.
8. Konstruowanie instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
9. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podjętych o takie choroby.
10. Udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków.
11. Udzielanie informacji o ryzyku dla zdrowia oraz doradztwo w zakresie doboru najważniejszych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne i szkodliwe dla zdrowia.
12. Współpraca z organami Państwowej Inspekcji Pracy w celu poprawy warunków pracy.

VII. Inspektor Ochrony Danych - zadania:

1. Informowanie administratora danych, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
2. Monitorowanie i kontrolowanie w CUW i jednostkach obsługiwanych w ramach wspólnej obsługi z zakresu ochrony danych osobowych, przepisów o ochronie danych osobowych (przepisów powszechnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych w postaci polityk, instrukcji i wytycznych ustalonych przez Dyrektora CUW/dyrektorów placówek), w tym podejmowanie działań zwiększających świadomość pracowników CUW oraz jednostek obsługiwanych w zakresie zasad ochrony danych osobowych, udzielanie porad i przeprowadzanie szkoleń pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych osobowych w zakresie zasad ochrony tych danych.
3. Opracowanie i aktualizowanie zasad przetwarzania danych osobowych.
4. Prowadzenie wymaganych ustawami rejestrów.
5. Prowadzenie wspólnej obsługi w zakresie czynności związanych z ochroną danych osobowych jednostek obsługiwanych przez CUW wyszczególnionych w Załączniku nr 1 do Statutu Centrum Usług Wspólnych w Wojkowicach.
6. Koordynowanie czynności związanych z postępowaniami dotyczącymi stwierdzonych naruszeń ochrony danych osobowych w CUW i jednostkach obsługiwanych, m.in. ewidencjonowanie naruszeń, analizowanie ich skutków, proponowanie zastosowania środków służących zminimalizowaniu ich negatywnych skutków oraz zgłaszanie naruszeń w razie takiej konieczności organowi nadzorcemu.

VIII. Samodzielne stanowisko ds. Obsługi Informatycznej, którego zadania realizowane są przez osoby zatrudnione na stanie w CUW bądź przez podmioty zewnętrzne, zatrudnione na podstawie umowy cywilno - prawnej - zadania:

1. Świadczenie usług informatycznych dla CUW:
 - a) zapewnienie prawidłowego działania istniejących systemów informatycznych i infrastruktury informatycznej, w szczególności: aktualizacja oprogramowania, obsługa i usuwanie błędów i awarii, proponowanie usprawnień i nowych funkcjonalności,
 - b) administrowanie systemami i infrastrukturą informatyczną, zapewnienie właściwego stanu zabezpieczeń systemów informatycznych i zarządzanej infrastruktury (m.in. wykonywanie kopii

bezpieczeństwa, profilaktyka antywirusowa, nadzór nad dostępem, sprawność zasilania awaryjnego),

- c) zlecenie napraw, konserwacji systemów informatycznych i infrastruktury informatycznej, zapewnienie wsparcia technicznego dla końcowych użytkowników,
- d) zapewnienie zgodnego z warunkami umów, licencji, gwarancji nadzoru nad eksploatacją systemów informatycznych i infrastruktury informatycznej,
- e) projektowanie, wdrażanie i rozbudowę odpowiednich standardów transmisji danych w ramach eksploatowanych i nowych systemów informatycznych,
- f) projektowanie, wdrażanie i rozbudowę infrastruktury IT dla bezpiecznego dostępu do Internetu.