

Załącznik do Zarządzenia
nr 82/2021 Dyrektora Centrum
Usług Wspólnych w Lubinie
z dnia 10 grudnia 2021 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W LUBINIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) CUW – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Lubinie;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora CUW;
- 3) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury organizacyjnej CUW.

§ 2. W ramach wspólnej obsługi, o której mowa w art. 10a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, CUW zapewnia realizację zadań głównego księgowego jednostek obsługiwanych przez osobę głównego księgowego, spełniającą wymogi, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.).

Rozdział 2

Zasady zarządzania jednostką

§ 3. Dyrektor kieruje działalnością CUW, a w szczególności:

- 1) wydaje akty kierownictwa wewnętrznego (zarządzenia, regulaminy, instrukcje itp.),
- 2) przydziela pracownikom zadania do realizacji,
- 3) nadzoruje prawidłowe wywiązywanie się z obowiązków przez pracowników.

§ 4. Zarządzenia i inne akty kierownictwa wewnętrznego są odpowiednio numerowane kolejno w danym roku kalendarzowym, przy czym dopuszcza się odrębne numerowanie wg tematyki lub zakresu regulacji, np. Zarządzenie Nr 1/2021; Zarządzenie Nr 1/BHP/2021 itp.

§ 5. 1. W przypadku wyznaczenia w celu zastępowania dyrektora pracownika na stanowisku głównego księgowego, obowiązki i odpowiedzialność głównego księgowego na ten czas powierza się zastępcy głównego księgowego.

2. W przypadku nieobecności głównego księgowego lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków zastępuje go wskazany zastępca głównego księgowego.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna

§ 6. 1. W CUW funkcjonują następujące stanowiska samodzielne:

- 1) dyrektor (DYR);
- 2) główny księgowy (GK);
- 3) kierownik działu organizacji i kadr (KO);
- 4) starszy informatyk (SI).

2. Bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych, wymienionych w pkt. 2-4 jest Dyrektor.

§ 7. 1. W CUW funkcjonują następujące działy:

- 1) Księgowości i Płac (DKP), w skład którego wchodzi zastępcy głównego księgowego, pracownik ds. zamówień publicznych oraz pozostali pracownicy ds. księgowości i płac (zatrudniani na stanowiskach: zastępca głównego księgowego, inspektor, starszy inspektor, specjalista, starszy specjalista, główny specjalista, pomoc administracyjna);
- 2) Organizacji i Kadr (DOK) w skład którego wchodzi pracownicy ds. kadr (zatrudniani na stanowiskach: inspektor, starszy inspektor, specjalista, starszy specjalista, główny specjalista, pomoc administracyjna).

2. Główny księgowy jest kierownikiem Działu Księgowości i Płac i jest bezpośrednim przełożonym pracowników tego działu.

3. Kierownik Działu Organizacji i Kadr jest bezpośrednim przełożonym pracowników tego działu.

§ 8. 1. Kierownicy działów ponoszą odpowiedzialność za należyłą organizację pracy, prawidłowe wykonywanie zadań, przestrzeganie przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań, przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy przez podległych pracowników oraz zapewniają ciągłość pracy komórki.

2. Do zadań kierowników działów należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy i kierowanie podległą komórką organizacyjną,
- 2) zapewnienie właściwej, skutecznej, efektywnej i terminowej realizacji zadań i załatwiania spraw;
- 3) analizowanie, ocenianie i podejmowanie decyzji, w tym ustalanie procedur i jednolitego sposobu postępowania z uwzględnieniem identyfikowania możliwości wystąpienia zagrożeń i ryzyka oraz koordynowanie działań zmierzających do ich ograniczenia w nadzorowanym obszarze funkcjonowania działu; ,

- 4) bieżące współdziałanie przy wykonywaniu zadań z obsługiwanyimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi CUW,
- 5) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań, analiz i innych informacji z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej,
- 6) opracowywanie indywidualnych zakresów czynności dla podległych pracowników i przedkładanie ich do zatwierdzenia odpowiednio do dyrektora,
- 7) nadzór nad merytorycznym i terminowym załatwianiem spraw przez podległych pracowników,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych i obowiązujących zasad polityki bezpieczeństwa związanej z ochroną danych,
- 9) dokonywanie oceny okresowej podległych pracowników,
- 10) tworzenie zasady wzajemnego współdziałania w zakresie realizacji celów działalności CUW poprzez skuteczne i terminowe przekazywanie ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej CUW, w szczególności w zakresie bieżącego identyfikowania możliwości wystąpienia zagrożeń i ryzyka w wykonywanych zadaniach i realizowanych celach, właściwej reakcji oraz sposobów ich analizy i oceny oraz ograniczania ściśle współpracując z bezpośrednim przełożonym.

3. Kierujący działem odpowiada w szczególności za sprawną współpracę między komórkami organizacyjnymi CUW oraz obsługiwanyimi jednostkami na rzecz, których jest wykonywane zadanie w ramach obowiązków z zakresu działania działu.

§ 9. Obsługę prawną, informatyczną i inną niezbędną do funkcjonowania CUW dyrektor może powierzyć podmiotom zewnętrznym na podstawie odrębnych umów.

§ 10. Schemat organizacyjny CUW z wykazem stanowisk pracy określa na bieżąco dyrektor biorąc pod uwagę aktualny zakres zadań CUW.

Rozdział 4

Zakres działania samodzielnych stanowisk oraz komórek organizacyjnych

§ 11. 1. Głównemu księgowemu niniejszym powierza się w szczególności obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości CUW i jednostek obsługiwanych;
- 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. Główny księgowy sprawuje nadzór nad sprawami finansowymi CUW oraz jednostek obsługiwanych i prowadzi gospodarkę finansową oraz księgowość zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Główny księgowy odpowiada za dyscyplinę budżetową, sprawy majątkowe i niemajątkowe CUW oraz prowadzenie obsługi kasowej i bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych CUW.

4. Główny księgowy wykonuje zadania przy pomocy zastępców głównego księgowego oraz pracowników Działu Księgowości i Płac, dla których opracowuje szczegółowy zakres czynności oraz nadzoruje ich pracę.

5. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności głównego księgowego określa m.in. art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.

§ 12. Do zakresu działania Działu Księgowości i Płac należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu księgowości, rachunkowości oraz sprawozdawczości finansowej i budżetowej CUW i obsługiwanych jednostek,
- 2) prowadzenie obsługi płacowej CUW i jednostek obsługiwanych,
- 3) prowadzenie spraw w zakresie zamówień publicznych CUW,
- 4) prowadzenie obsługi bankowej CUW i jednostek obsługiwanych,
- 5) prowadzenie windykacji należności CUW i jednostek obsługiwanych,
- 6) obsługa zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w oparciu o dokumenty przygotowane, zatwierdzone i przekazane przez dyrektorów jednostek obsługiwanych,
- 7) wykonywanie pozostałych obowiązków z zakresu finansów publicznych, rachunkowości i sprawozdawczości.

§ 13. 1. Kierownik działu organizacji i kadr sprawuje nadzór nad sprawami kadrowymi CUW oraz jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Kierownik działu organizacji i kadr prowadzi obsługę spraw pracowniczych CUW.

3. Kierownik działu organizacji i kadr prowadzi sekretariat i odpowiada za obsługę kancelaryjną CUW.

§ 14. Do zakresu działania Działu Organizacji i Kadr należy w szczególności:

- 1) obsługa spraw pracowniczych i kadrowych CUW i jednostek obsługiwanych,
- 2) obsługa organizacyjna CUW,
- 3) bieżąca współpraca z obsługiwаныmi jednostkami i komórkami organizacyjnymi CUW,

- 4) obsługa kancelarii CUW,
- 5) wykonywanie zadań w zakresie bhp.
- 6) obsługa spraw socjalnych pracowników CUW.

§ 15. Do zadań starszego informatyka należy w szczególności:

- 1) planowanie zakupów, wdrażanie i administrowanie oprogramowaniem oraz zapewnienie i nadzór nad legalnością używanego oprogramowania, prowadzenie ewidencji licencji,
- 2) zapewnienie poprawnego działania i bieżące utrzymanie sieci, serwerów i towarzyszących i systemów informatycznych, w tym wykonywanie kopii bezpieczeństwa i konfiguracji urządzeń,
- 3) szkolenia i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie podstawowej obsługi sprzętu informatycznego i oprogramowania,
- 4) nadzór i kontrola nad stosowaniem polityki bezpieczeństwa danych oraz w zakresie obowiązujących unormowań dotyczących ochrony danych,
- 5) prowadzenie rejestru umów,
- 6) pomoc w dokonywaniu zakupów na rzecz CUW,
- 7) prowadzenie drobnych prac konserwacyjnych i naprawczych,
- 8) wspomaganie pracy kancelarii.

§ 16. Dyrektor może zdecydować o powierzeniu pracownikowi wykonywanie obowiązków w ramach różnych działów. W takim przypadku pracownik podlega osobom kierującym danym działem w zakresie objętym zakresem obowiązków, zaś bezpośrednim przełożonym tego pracownika jest główny księgowy.

§ 17. Szczegółowe zadania pracowników określa dyrektor odpowiednio w zakresie obowiązków lub powierzeniu zadań.

Rozdział 5

Obsługa interesantów

§ 18. 1. W komórkach organizacyjnych interesanci przyjmowani są w czasie godzin pracy CUW, które podaje się do wiadomości na stronie internetowej CUW. Zasada ta dotyczy także przyjmowania skarg i wniosków.

2. Pracownicy CUW są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania spraw indywidualnych wg zakresu zadań, kierując się przepisami prawa i zasadami etyki pracowniczej.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw interesantów ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 19. 1. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy, z uwzględnieniem trybu postępowania obowiązującego w CUW.

2. Wymóg podania określonych informacji do wiadomości publicznej może być spełniony w szczególności przez umieszczenie tych informacji na stronach internetowych CUW lub stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej CUW z zachowaniem zasad ochrony danych.

§ 20. Oficjalnym adresem poczty elektronicznej CUW jest cuw@cuw.lubin.pl.

Rozdział 6

Zasady podpisywania pism i innych dokumentów

§ 21. 1. Do podpisu dyrektora zastrzega się:

- 1) dokumenty kierowane do Prezydenta Miasta Lubina;
- 2) dokumenty kierowane do Przewodniczącego Rady Miejskiej w Lubinie;
- 3) akty kierownictwa wewnętrznego;
- 4) pełnomocnictwa i upoważnienia;
- 5) protokoły kontroli przeprowadzonych w CUW przez uprawnione organy, dokumenty;
- 6) pisma kierowane do Najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
- 7) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności pracowników CUW;
- 8) parafowanie projektów pism zastrzeżonych do podpisu Prezydenta Miasta Lubina, w szczególności odpowiedzi na interpelacje radnych Rady Miejskiej w Lubinie;
- 9) pisma i inne dokumenty, które każdorazowo zastrzegł do swojego podpisu.

2. Pozostali pracownicy podpisują dokumenty i pisma dotyczące zakresu powierzonych im zadań i kompetencji, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu dyrektora.

3. Dyrektor może upoważnić innego pracownika do podpisywania w swoim imieniu pism i innych dokumentów.

4. Pracownik zastępujący dyrektora w czasie jego nieobecności podpisuje pisma zastrzeżone do podpisu dyrektora własnym imieniem i nazwiskiem z dopiskiem "w zastępstwie dyrektora" lub "wz. dyrektora".

5. Pracownik zastępujący głównego księgowego w czasie jego nieobecności pisma w jego imieniu podpisuje własnym imieniem i nazwiskiem z dopiskiem "w zastępstwie głównego księgowego" lub "wz. głównego księgowego".

§ 22. 1. Dokumenty przedkładane do podpisu dyrektora lub głównego księgowego powinny być uprzednio opisane lub parafowane przez pracownika przygotowującego dokument (np. *"Sporządził: Imię i Nazwisko"*).

2. Dokumenty przedkładane do podpisu dyrektora jednostki obsługiwanej powinny być uprzednio opisane przez pracownika przygotowującego dokument wg wzoru *"Sporządził: Imię i Nazwisko - Centrum Usług Wspólnych w Lubinie"*.

Rozdział 7

Obieg dokumentów

§ 23. 1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne we własnym zakresie.

2. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne przepisy.

3. Organizację prac kancelaryjnych CUW, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają odrębne przepisy.

4. Wykaz czynności i wzajemnych relacji między CUW a jednostkami obsługiwanymi określa odrębny dokument uzgodniony z dyrektorami jednostek obsługiwanych.

5. Dyrektor może wprowadzić obowiązek stosowania przez pracowników CUW ustalonych wzorów dokumentów w zakresie obsługi jednostek obsługiwanych i wymiany korespondencji.

§ 24. 1. Do obiegu dokumentów i korespondencji (w tym poleceń służbowych), poza pisemnymi i ustnymi formami, wykorzystuje się pocztę służbową.

3. Przesłanie wiadomości do pracownika CUW na służbowe konto pocztowe jest równoznaczne z dostarczeniem mu zawartych w poczcie informacji i dokumentów do rąk własnych.

4. Wymóg podania określonych informacji do wiadomości pracowników CUW może być spełniony w szczególności przez umieszczenie tych informacji na stronach internetowych CUW, wewnętrznej platformie elektronicznej (np. Intradok, Sharepoint) lub stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej CUW z zachowaniem zasad ochrony danych.

5. Pracownik CUW zobowiązany jest do systematycznego sprawdzania skrzynki pocztowej – przynajmniej dwa razy dziennie każdego dnia pracy lub wykonywania obowiązków służbowych (w szczególności bezpośrednio po rozpoczęciu pracy i przed zakończeniem pracy danego dnia) oraz odpowiadania na korespondencję bez zbędnej zwłoki.

6. W przypadku otrzymania wiadomości, z której treści wynika, że jest przeznaczona do innego użytkownika, zaleca się w miarę możliwości przesłanie jej do właściwego adresata.

7. Informacje o adresach e-mail pracowników CUW są jawne i stanowią informację publiczną. Znajdują się one między innymi na stronach internetowych CUW.

8. Zasady korzystania z poczty służbowej i pakietu Microsoft Office 365 określa dyrektor.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 25. Sprawy nieuregulowane w niniejszym regulaminie, a dotyczące funkcjonowania CUW, ustala dyrektor odrębnymi aktami kierownictwa wewnętrznego.