

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Centrum Usług Wspólnych Gminy Dragacz

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

- § 1.** Regulamin organizacyjny, określa strukturę wewnętrzną oraz zasady organizacji i funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych Gminy Dragacz
- § 2.** Ileć w Regulaminie jest mowa o:
- 1) CUW – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Gminy Dragacz,
 - 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Dragacz,
 - 3) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego Centrum Usług Wspólnych Gminy Dragacz, który jest głównym księgowym dla jednostek obsługiwanych,
 - 4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut będący załącznikiem do uchwały nr XXXV/367/22 Rady Gminy Dragacz brzmieniu uchwalonym uchwałą nr XXXV/367/22 z dnia 13 września 2022 r. zmieniającą uchwałę w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej gminy.
 - 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dragacz,
 - 6) Jednostki Obsługiwane – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Dragacz zaliczane do sektora finansów publicznych przekazane do wspólnej obsługi uchwałą Rady Gminy lub w drodze porozumienia,
 - 7) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny.
- § 3.** CUW działa na podstawie:
- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz.559 t.j.), zwanej dalej „ustawą o samorządzie gminnym”;
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, ze zm.), zwanej dalej „ustawą o finansach publicznych”;
 - 3) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021r. poz. 217 ze zm.), zwanej dalej „ustawą o rachunkowości”;
 - 4) ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), zwanej dalej „ustawą o pracownikach samorządowych”;

- 5) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zmianami), zwanej dalej „Kodeksem pracy”;
- 6) Statutu;
- 7) Regulaminu.

Rozdział 2.

Podstawowe zasady funkcjonowania CUW

- § 4. CUW jest jednostką organizacyjną Gminy Dragacz nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.
- § 5. CUW prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
- § 6. Podstawą gospodarki finansowej CUW jest roczny plan dochodów i wydatków, zwany planem finansowym.
- § 7. CUW jest pracodawcą dla Dyrektora i pracowników zatrudnionych w CUW.
- § 8. Działalnością CUW kieruje Dyrektor, którego powołuje i odwołuje ze stanowiska Wójt.
- § 9. Dyrektor wykonuje swoje zadania na podstawie Statutu i Regulaminu a także na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta w granicach określonych pełnomocnictwem.
- § 10. Dyrektor dokonuje wobec pracowników CUW czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za pracodawcę.
- § 11. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Głównego Księgowego oraz pracowników.
- § 12. Dyrektor oraz pracownicy CUW przy wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania, w tym do przestrzegania m.in. obowiązków pracownika samorządowego wymienionych w Rozdziale 3 ustawy o pracownikach samorządowych oraz w art. 100 Kodeksu pracy, a także wewnętrznych uregulowań CUW.
- § 13. Zasady funkcjonowania CUW określa:
 - 1) Statut;
 - 2) Regulamin organizacyjny;
 - 3) Inne regulaminy i akty;
 - 4) właściwe przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
- § 14. Wymienione w § 13 pkt. 2) – 3) akty wymagają odrębnych zarządzeń Dyrektora.

- § 15. Gospodarowanie mieniem CUW odbywa się w sposób racjonalny, celowy, oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem.
- § 16. Pracownicy CUW ponoszą odpowiedzialność materialną zgodnie z przepisami Kodeksu pracy tj. określonymi w art. 114 – 127 Kodeksu pracy.
- § 17. Pracownicy CUW obowiązani są przestrzegać tajemnic ustawowo chronionych, w szczególności tajemnicy służbowej.
- § 18. Działalność CUW jest jawna.
- § 19. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z przepisów prawa, CUW zapewnia wszystkim dostęp do informacji publicznej związanej z działalnością CUW. Podstawową formą informowania o działalności CUW jest Biuletyn Informacji Publicznej.

Rozdział 3.

Zakres działania CUW

- § 20. Celem jednostki jest zapewnienie scentralizowanej obsługi finansowo – księgowej, obsługi płacowej jednostek obsługiwanych w szczególności:
1. Tworzenie oraz aktualizację polityki rachunkowości;
 2. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń gospodarczych w porządku chronologicznym i systematycznym;
 3. Okresowe ustalanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu wybranych aktywów i pasywów oraz rozliczanie przeprowadzonej inwentaryzacji;
 4. Wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
 5. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z operacji finansowych oraz sprawozdania finansowego w terminach wynikających z przepisów szczególnych;
 6. Przygotowywanie informacji, na podstawie danych będących w posiadaniu CUW niezbędnych do sporządzania przez jednostkę obsługiwaną sprawozdań statystycznych według obowiązujących przepisów m.in. SIO, GUS;
 7. Dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, PFRON;
 8. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
 9. Przygotowywanie dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania przez jednostkę obsługiwaną projektów planów finansowych oraz ich zmian;

10. Sporządzanie list płac pracowników na podstawie informacji otrzymanych z Jednostki obsługiwanej oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
 11. Sporządzanie okresowych informacji z realizacji planów finansowych Jednostki obsługiwanej;
 12. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
 13. Obliczanie zarobków w związku z przejściem pracowników na rentę, emeryturę, świadczenie kompensacyjne;
 14. Obsługa Funduszu Pożyczkowego dla jednostek obsługiwanych.
- § 21. CUW ma prawo żądania od Jednostek Obsługiwanych informacji i wyjaśnień oraz wglądu w dokumentację w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.
- § 22. Jednostka Obsługiwana ma prawo żądania od jednostki obsługującej informacji i wyjaśnień oraz wglądu w dokumentację w odniesieniu do działalności będącej przedmiotem obsługi.
- § 23. CUW jest uprawnione do przetwarzania danych osobowych Jednostek Obsługiwanych w zakresie i celu niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek określonych w Statucie. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Rozdział 4.

Zakres obowiązków

- § 24. Do zadań i kompetencji Dyrektora należy, w szczególności:
- 1) Realizacja zadań statutowych CUW, w tym:
 - a) kształtowanie strategii i polityki w zakresie zadań realizowanych przez CUW,
 - b) kierowanie, organizowanie i koordynowanie pracy CUW,
 - c) sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonywaniem zadań CUW,
 - d) Realizowanie celów i zadań CUW zgodnie z prawem, w sposób efektywny, oszczędny i terminowy;
 - 2) Reprezentowanie CUW na zewnątrz;
 - 3) Składanie w imieniu i na rzecz CUW oświadczeń woli na podstawie posiadanego pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta;
 - 4) Opracowywanie rocznych planów finansowych CUW;

- 5) Opracowywanie miesięcznych, kwartalnych, rocznych sprawozdań budżetowych oraz sprawozdania finansowego wraz z załącznikami za okres sprawozdawczy (rok kalendarzowy),
- 6) Prawidłowe gospodarowanie mieniem CUW, w tym:
 - a) zarządzanie środkami finansowymi CUW,
 - b) nadzór nad mieniem CUW,
- 7) Wydawanie poleceń w zakresie powierzenia wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych CUW,
- 8) Ustalanie wewnętrznej organizacji pracy CUW, a zwłaszcza określanie zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach, w tym:
 - a) wydawanie zarządzeń i upoważnień regulujących pracę CUW,
 - b) wydawanie upoważnień dostępu do danych osobowych
 - c) zatwierdzanie zakresów czynności pracowników,
 - d) Zapewnienie pracownikom CUW bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 9) Udzielanie informacji publicznej,
- 10) Udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące zakresu działalności CUW,
- 11) Przedkładanie Wójtowi projektów odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych,
- 12) Wyznaczenie Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

§ 25. W przypadku nieobecności Dyrektora lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Dyrektora – zastępuje go wyznaczony pracownik na podstawie i w zakresie udzielonego mu pełnomocnictwa.

§ 26. Do podstawowych obowiązków Głównego Księgowego i Zastępcy Głównego Księgowego należy:

- 1) Wykonywanie obowiązków i ponoszenie odpowiedzialności z zakresu gospodarki finansowej CUW i jednostek obsługiwanych,
- 2) Opracowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości w szczególności:
 - a) Polityki rachunkowości dla CUW i jednostek obsługiwanych,
 - b) instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych dla CUW,
 - c) instrukcji inwentaryzacyjnej – księgowych dla CUW i jednostek obsługiwanych,
- 3) Opracowywanie pism dotyczących spraw finansowo – księgowych CUW i jednostek obsługiwanych,

- 4) Prowadzenie rachunkowości CUW i jednostek obsługiwanych w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi obowiązującymi w CUW i jednostkach obsługiwanych oraz ponoszenie odpowiedzialności z tego zakresu tj. min.:
 - a) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - b) okresowe ustalania lub sprawdzanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - c) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
- 5) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych dla CUW i jednostek obsługiwanych,
- 6) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 7) Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym CUW,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 8) Opracowanie projektów planów dochodów i wydatków CUW,
- 9) Nadzór nad sporządzaniem deklaracji VAT,
- 10) Przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących realizowanych zadań,
- 11) Zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów finansowo – księgowych,
- 12) Inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń dyrektora CUW w zakresie obowiązków powierzonych Głównemu Księgowemu,
- 13) Sprawowanie nadzoru nad zgodnym z przepisami gospodarowaniem środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych CUW,
- 14) Analizowanie obszarów ryzyka wewnętrznego i podejmowania działań w celu zminimalizowania jego skutków,
- 15) Współdziałanie przy wykonywaniu zadań z jednostkami obsługiwanymi,

§ 27. Głównego Księgowego zastępuje podczas jego nieobecności Zastępca Głównego Księgowego.

§ 28. Do zadań pracowników na stanowiskach administracyjno finansowych należy w szczególności:

- 1) obsługa systemu bankowości internetowej a w szczególności dokonywanie zleceń płatniczych w formie elektronicznej;
- 2) nadzór nad prawidłowością otrzymanego zasilenia budżetowego;

- 3) bieżąca analiza środków pieniężnych pozostałych na rachunkach bankowych;
- 4) prowadzenie i załatwianie spraw związanych z dysponowaniem środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i współdziałanie w tym zakresie z uprawnionymi podmiotami;
- 5) rozliczanie zaliczek pobranych przez upoważnionych pracowników;
- 6) sporządzanie list płac pracowników;
- 7) dokonywanie wszelkich rozliczeń związanych z naliczeniem i wypłatą wynagrodzeń, w tym w szczególności: podatku dochodowego od osób fizycznych, składek ZUS, potrąceń z list płac oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi i zdrowotnymi pracowników i zleceniobiorców (zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń, rozliczanie składek, sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych);
- 9) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, prowadzenie dokumentacji dla celów podatkowych i sporządzanie rocznych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach (PIT);
- 10) prowadzenie analizy wykorzystania funduszu płac pod względem zgodności z planem finansowym;
- 11) wystawianie zaświadczeń o dochodach pracowników, o zatrudnieniu, o wynagrodzeniu, o braku zajęć komorniczych i innych w zakresie stosunku pracy;
- 12) dokonywanie rozliczeń osób zatrudnionych w ramach umowy zlecenia oraz umowy o dzieło;
- 13) prowadzenie dokumentacji związanej z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz dokumentacji ze stosunku pracy dla pracowników CUW;
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczeniem czasu pracy pracowników CUW;
- 15) prowadzenie spraw związanych z okresowymi, wstępnymi i kontrolnymi badaniami lekarskimi pracowników CUW;
- 16) sporządzanie sprawozdań, w szczególności płacowych do Głównego Urzędu Statystycznego, Państwowego Funduszu Rehabilitacyjnego Osób Niepełnosprawnych;
- 17) prowadzenie ewidencji i rejestrów zgodnie z zakresem działania CUW;
- 18) prowadzenie rejestrów i deklaracji VAT;
- 19) Prowadzenie archiwum zakładowego;
- 20) Prowadzenie spraw zleconych przez Dyrektora i Głównego Księgowego;

Rozdział 5.

Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism

§ 29. Dyrektor wydaje wewnętrzne akty prawne, do których należą:

- 1) Zarządzenia, polecenia służbowe – regulujące sposób realizacji zadań merytorycznych jednostki oraz osobę/y odpowiedzialne za nie;
- 2) Pisma okólne – ujednolicające metody pracy w jednostce, zawierające reguły postępowania w określonych sytuacjach, skierowane do określonego kręgu adresatów w jednostce;
- 3) Regulaminy, procedury i instrukcje – jako przepisy wewnętrzne, ustalające szczegółowe zasady i tryb postępowania oraz metody wykonania pracy;

§ 30. Dyrektor podejmuje decyzje oraz podpisuje umowy (na podstawie udzielonego pełnomocnictwa), dokumenty i pisma w sprawach związanych z realizacją statutowych zadań CUW.

§ 31. Do podpisu Dyrektora zastrzega się w szczególności:

- 1) Protokoły kontroli przeprowadzanych w jednostce przez uprawnione organy, korespondencję kierowaną do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Powiatowej Inspekcji Pracy oraz innych instytucji kontrolnych;
- 2) Wewnętrzne akty prawne;
- 3) Dokumenty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy;
- 4) Projekty odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 5) Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania CUW;
- 6) Odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej;
- 7) Dokumenty powodujące powstanie zobowiązań finansowych, pod warunkiem kontrasygnaty Głównego Księgowego.

§ 32. Pracownicy CUW podpisują korespondencję służbową i dokumenty, w zakresie upoważnień udzielonych im przez Dyrektora,

§ 33. Do uwierzytelniania odpisów i wyciągów dokumentów upoważnieni są dyrektor i pracownicy, do których do zakresu działania należy prowadzenie spraw, związanych z ewidencją tych dokumentów.

§ 34. Zasady podpisywania dokumentów wywołujących skutki finansowe określa Instrukcja Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo – Księgowych, nadana odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

§ 35. Obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają, w drodze zarządzenia Dyrektora:

- 1) Instrukcja kancelaryjna,

- 2) Jednolity rzeczowy wykaz akt,

Rozdział 6.

Organizacja

- § 36. Funkcjonowanie CUW opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
- § 37. Struktura organizacyjna jednostki jest bezwydziałowa.
- § 38. Zmiana ogólnej liczby etatów w jednostce związana z likwidacją lub utworzeniem stanowisk pracy dla realizacji dotychczas wykonywanych zadań, nie powoduje konieczności zmiany Regulaminu
- § 39. Status prawny pracowników CUW określa ustawa o pracownikach samorządowych.
- § 40. Pracownik CUW zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego.
- § 41. Ocena dokonywana jest na zasadach i w trybie ustawy o pracownikach samorządowych oraz aktach wykonawczych do tej ustawy.
- § 42. W CUW obowiązuje system zastępstw na wszystkich stanowiskach pracy.
- § 43. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik CUW zobowiązany jest protokolarnie przekazać stanowisko pracy bezpośredniemu przełożonemu.
- § 44. Protokół, o którym mowa w § 43 sporządza się w dwóch egzemplarzach i przechowuje po jednym w aktach osobowych pracownika przyjmującego stanowisko i zdającego stanowisko.
- § 45. Protokół, o którym mowa w § 43 powinien zawierać:
- 1) Wykaz aktów (dokumentów) na stanowisku pracy,
 - 2) Spis teczek spraw będących w toku załatwiania,
 - 3) Wyszczególnienie spraw będących w toku załatwiania,
 - 4) Spis powierzonego mienia,
 - 5) Podpisy zdającego i przyjmującego.
- § 46. Protokół, o którym mowa w § 43 przygotowuje odchodzący pracownik.
- § 47. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania CUW ustala Dyrektor w drodze odrębnych zarządzeń.
- § 48. Zmiana Regulaminu wymaga zarządzenia Dyrektora.