

ZARZĄDZENIE NR 174/2016
BURMISTRZA MIASTA OSTRÓW MAZOWIECKA

z dnia 30 grudnia 2016 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Ostrowi
Mazowieckiej**

Na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 1, ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.), art. 10a, 10b oraz 10c ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 poz. 446 z późn. zm.) oraz § 10 Statutu Centrum Usług Wspólnych stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXV/180/2016 Rady Miasta Ostrowi Mazowiecka z dnia 5 października 2016 r. w sprawie zmiany nazwy i statutu Miejskiego Zakładu Obsługi Jednostek Oświatowych w Ostrowi Mazowieckiej zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Ostrowi Mazowieckiej w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych w Ostrowi Mazowieckiej.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2017 r.

wz. Burmistrza
Zastępca Burmistrza

Zbigniew Chrupek

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 174/2016
Burmistrza Miasta Ostrow Mazowiecka
z dnia 30 grudnia 2016 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W OSTROWI MAZOWIECKIEJ

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Ostrowi Mazowieckiej zwany w dalszej treści „Regulaminem” określa:

- 1) zasady funkcjonowania,
- 2) zakres działania,
- 3) strukturę organizacyjną,
- 4) zakres obowiązków kadry kierowniczej,
- 5) zakresy obowiązków pozostałych pracowników,
- 6) zasady podpisywania pism,
- 7) zasady kontroli zarządczej,
- 8) oceny kwalifikacyjne pracowników,
- 9) zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 10) system zastępstw,
- 11) zasady przekazywania stanowiska pracy w związku z rozwiązaniem stosunku pracy.

§ 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Ostrowi Mazowieckiej;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Centrum Usług Wspólnych w Ostrowi Mazowieckiej nadany uchwałą nr XXV/180/2016 Rady Miasta Ostrow Mazowiecka z dnia 5 października 2016 r. w *sprawie zmiany nazwy i statutu Miejskiego Zakładu Obsługi Jednostek Oświatowych w Ostrowi Mazowieckiej*;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Ostrowi Mazowieckiej;
- 4) głównej księgowej – należy przez to rozumieć główną księgową Centrum Usług Wspólnych w Ostrowi Mazowieckiej, wykonującą także czynności głównego księgowego we wszystkich jednostkach obsługiwanych przez Centrum;
- 5) samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć jednoosobową komórkę organizacyjną Centrum Usług Wspólnych w Ostrowi Mazowieckiej.

§ 3.

Centrum działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz.446 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.);

- 3) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2012 r. poz. 406 z późn. zm.)
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902);
- 8) uchwały Nr XVIII/114/91 Rady Miejskiej w Ostrowi Mazowieckiej z dnia 18 grudnia 1991 r. *w sprawie utworzenia Zakładu Budżetowego dla obsługi przedszkoli o nazwie Przedszkola Miejskie w Ostrowi Mazowieckiej*;
- 9) uchwały Nr XXXII/223/93 Rady Miejskiej w Ostrowi Mazowieckiej z dnia 22 grudnia 1993 r. *w sprawie zmiany nazwy i statutu Zakładu Budżetowego Przedszkola Miejskie w Ostrowi Mazowieckiej*;
- 10) uchwały nr XXV/180/2016 Rady Miasta Ostrów Mazowiecka z dnia 5 października 2016 r. *w sprawie zmiany nazwy i statutu Miejskiego Zakładu Obsługi Jednostek Oświatowych w Ostrowi Mazowieckiej*;
- 11) uchwały nr XXV/181/2016 Rady Miasta Ostrów Mazowiecka z dnia 5 października 2016 r. *w sprawie organizacji wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej gminnych jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz miejskich instytucji kultury*;
- 12) niniejszego Regulaminu.

Rozdział 2.

Zasady funkcjonowania Centrum w Ostrowi Mazowieckiej

§ 4.

1. Centrum jest jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej działającą w formie jednostki budżetowej i rozliczającą się bezpośrednio z budżetem Miasta Ostrów Mazowiecka.
2. Za zobowiązania Centrum odpowiada Miasto Ostrów Mazowiecka.
3. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz ustawie o rachunkowości i wydanych do nich aktach wykonawczych.
4. Status pracowników Centrum określa ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw.

§ 5.

1. Pracami Centrum kieruje dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Zwierzchnikiem służbowym dyrektora jest Burmistrz Miasta Ostrów Mazowiecka, który nawiązuje i rozwiązuje z nim stosunek pracy.
3. Centrum jest pracodawcą dla dyrektora i zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
4. Dyrektor reprezentuje Centrum na zewnątrz oraz udziela pełnomocnictwa w zakresie określonym zadaniami kierowanego przez siebie Centrum na czas swojej nieobecności.
5. Dyrektor odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Centrum i ponosi odpowiedzialność za wyniki jego pracy.

§ 6.

Centrum działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) przejrzystego i racjonalnego gospodarowania mieniem,

- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli zarządczej,
- 7) podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności,
- 8) wzajemnego współdziałania.

§ 7.

1. Gospodarowanie mieniem Centrum odbywa się w sposób racjonalny, celowy, oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem Centrum.

2. Pracownicy Centrum ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

§ 8.

1. Działalność Centrum jest jawna.
2. Podstawową formą informowania o działalności Centrum jest Biuletyn Informacji Publicznej.

Rozdział 3. Zakres działania Centrum

§ 9.

Centrum realizuje zadania:

1) określone w Statucie Centrum Usług Wspólnych w Ostrowi Mazowieckiej stanowiącym załącznik do uchwały nr XXV/180/2016 Rady Miasta Ostrow Mazowiecka z dnia 5 października 2016 r. *w sprawie zmiany nazwy i statutu Miejskiego Zakładu Obsługi Jednostek Oświatowych w Ostrowi Mazowieckiej*;

2) określone uchwałą nr XXV/181/2016 Rady Miasta Ostrow Mazowiecka z dnia 5 października 2016 r. *w sprawie organizacji wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej gminnych jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz miejskich instytucji kultury*;

3) inne, przekazane odrębnymi aktami.

§ 10.

1. Centrum prowadzi wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną oraz całość zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości jednostek organizacyjnych Miasta Ostrow Mazowiecka zaliczanych do sektora finansów publicznych:

- 1) Miejskie Przedszkole nr 1, ul. Stefana Batorego 16,
- 2) Miejskie Przedszkole nr 2, ul. Zwycięstwa 2,
- 3) Miejskie Przedszkole nr 3, ul. Armii Krajowej 2,
- 4) Szkoła Podstawowa nr 1, ul. Partyzantów 39,
- 5) Gimnazjum Publiczne nr 1, ul. Partyzantów 39,
- 6) Zespół Szkół Publicznych nr 1, ul. gen. Stefana Grota Roweckiego 6,
- 7) Zespół Szkół Publicznych nr 2, ul. Szkoły Podchorążych Piechoty 1,
- 8) Zespół Szkół Publicznych nr 3, ul. Widnichowska 4.

2. Centrum prowadzi wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną miejskich instytucji kultury stosownie do zakresu określonego w porozumieniach zawartych między Centrum a tymi jednostkami:

- 1) Miejska Biblioteka Publiczna im. Marii Dąbrowskiej w Ostrowi Mazowieckiej,
 - 2) Miejski Dom Kultury w Ostrowi Mazowieckiej,
 - 3) Muzeum - Dom Rodziny Pileckich w Ostrowi Mazowieckiej (w organizacji).
3. Porozumienia, o których mowa w ust. 2 stanowią integralną część Statutu Centrum.

4. Centrum współdziała z dyrektorami obsługiwanych jednostek przy realizacji zadań statutowych, w szczególności przy realizacji zadania dotyczącego prowadzenia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej oraz całości zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości.

§ 11.

1. Centrum ma prawo żądania od jednostek obsługiwanych informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi.

2. Jednostki obsługiwane mają prawo żądania od Centrum informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie zadań wykonywanych przez Centrum w ramach wspólnej obsługi.

Rozdział 4. Struktura organizacyjna Centrum

§ 12.

1. Oprócz stanowiska dyrektora w Centrum tworzy się następujące stanowiska:

- 1) główny księgowy – 1 etat,
- 2) stanowisko ds. płac - 1 etat,
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. księgowości – 4 etaty,
- 4) stanowisko ds. kadrowo-administracyjnych – 1 etat,
- 5) pomoc administracyjna – 1 etat,
- 6) informatyk (1/8 etatu lub umowa - zlecenia),
- 7) sprzątaczką – 3/8 etatu.

2. Strukturę organizacyjną Centrum określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 5. Zakres obowiązków kadry kierowniczej Centrum

§ 13.

1. Do podstawowych obowiązków dyrektora Centrum należy:

- 1) kierowanie, organizowanie i koordynowanie pracy Centrum,
- 2) sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonywaniem zadań Centrum,
- 3) sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie powierzonych obowiązków,
- 4) wydawanie zarządzeń i upoważnień regulujących pracę w Centrum,
- 5) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum, w tym dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
- 6) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami określonymi przez Radę Miasta Ostrów Mazowiecka i Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka,
- 7) prowadzenie właściwej polityki kadrowej,
- 8) usprawnianie organizacji, metod i form pracy Centrum,
- 9) określanie procedur wykonywania zadań statutowych Centrum,
- 10) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,
- 11) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników regulaminów obowiązujących w Centrum, przepisów p.poż., nadzór nad ochroną informacji niejawnych,
- 12) nadzór nad udzielaniem pomocy dyrektorom obsługiwanych przez Centrum jednostek w przygotowywaniu dokumentacji zamówień publicznych,

- 13) nadzór nad opracowywaniem planu finansowego Centrum,
 - 14) współpraca z dyrektorami obsługiwanych jednostek w zakresie sporządzania planów finansowych tych jednostek,
 - 15) współpraca z instytucjami, firmami i organizacjami w zakresie wymaganym do prawidłowej realizacji zadań Centrum,
 - 16) bieżąca współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych z zachowaniem pełnej podmiotowości kompetencyjnej dyrektorów,
 - 17) sporządzanie dla Rady Miasta Ostrów Mazowiecka i Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka materiałów informacyjnych, analiz oraz sprawozdań dotyczących zakresu działania Centrum,
 - 18) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Miasta Ostrów Mazowiecka oraz zarządzeń i decyzji Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka,
 - 19) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla kompetencji dyrektora przepisami ustaw, uchwałami Rady Miasta Ostrów Mazowiecka, na podstawie upoważnień Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka.
2. W przypadku nieobecności dyrektora lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków zastępuje go upoważniony pracownik.
3. Dyrektor Centrum jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Centrum.

§ 14.

Centrum zapewnia realizację zadań głównego księgowego dla wszystkich obsługiwanych jednostek.

§ 15.

1. Dyrektor Centrum powierza obowiązki i odpowiedzialność głównemu księgowemu w zakresie:
- 1) prowadzenie rachunkowości Centrum i obsługiwanych jednostek, o których mowa w § 10 niniejszego Regulaminu, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontrolowania dokumentów, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - 2) koordynowanie i nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez osoby zajmujące stanowiska ds. księgowości i płac,
 - 3) kontrolowanie terminowości załatwianych spraw z zakresu działania księgowości,
 - 4) prowadzenie spraw finansowych Centrum i obsługiwanych jednostek w zakresie:
 - a) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - b) przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 6) analizowanie wykorzystania środków finansowych znajdujących się w planach finansowych Centrum i obsługiwanych jednostek,
 - 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów finansowo-księgowych Centrum,
 - 8) opracowywanie projektów uregulowań wewnętrznych dla jednostek obsługiwanych dotyczących rachunkowości,
 - 9) opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw,
 - 10) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych z działalności własnej i obsługiwanych jednostek, w tym sporządzanie bilansu,
 - 11) opracowywanie projektu planu finansowego Centrum oraz pomoc w opracowywaniu projektów planów finansowych obsługiwanych jednostek,

12) sporządzanie zbiorczego projektu planu finansowego na podstawie planów finansowych jednostek obsługiwanych,

13) sporządzanie – na wniosek dyrektorów obsługiwanych jednostek projektów zmian w planach finansowych,

14) dokonywanie bieżącej analizy wykonania planu dochodów i wydatków oraz bieżące informowanie dyrektorów obsługiwanych jednostek o stopniu ich realizacji,

15) prowadzenie dokumentacji sprawozdawczości w zakresie spraw księgowo-finansowych przewidzianej prawem i zleconej przez jednostki nadrzędne,

16) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej i bankowej Centrum, obsługiwanych jednostek zgodnie z przepisami o rachunkowości oraz zarządzeniami i wytycznymi w sprawie realizacji planów finansowych i budżetu Miasta Ostrów Mazowiecka w zakresie środków budżetowych i wydzielonego rachunku dochodów.

17) nadzór nad prawidłowym przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji księgowej i finansowej,

18) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych będących w użytkowaniu jednostek Centrum i obsługiwanych jednostek, oraz naliczanie aktualizacji i umorzenia wartości środków trwałych,

19) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej i finansowej Centrum, kontrola prawidłowości prowadzenia operacji księgowo-finansowych,

20) nadzór nad sporządzaniem deklaracji rozliczeniowych zaliczki od podatku dochodowego od osób fizycznych oraz rocznych rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych,

21) nadzór nad sporządzaniem deklaracji rozliczeniowych ZUS oraz terminowym przekazywaniem środków finansowych z tytułu ubezpieczeń społecznych,

22) kontrolowanie realizacji zadań z zakresu inwentaryzacji środków pieniężnych, rozrachunków oraz innych aktywów i pasywów w Centrum i obsługiwanych jednostkach,

23) sporządzanie zbiorczych sprawozdań z wykonania planów finansowych Centrum i obsługiwanych jednostek,

24) sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej obsługiwanych jednostek i Centrum,

25) sporządzanie wniosków zbiorczych o dofinansowanie zadań oświatowych ze środków rezerwy oświatowej, z dotacji, w tym wyprawka szkolna, także z innych programów, w tym sporządzanie sprawozdań i rozliczeń,

26) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej funkcjonującej przy Centrum,

27) sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie zgodnym z podziałem zadań

28) wykonywanie innych zadań wynikających z pełnionej funkcji na mocy przepisów dotyczących obowiązków głównych księgowych jednostek budżetowych oraz ustawy o rachunkowości lub zadań zleconych przez przełożonych.

2. W razie nieobecności głównego księgowego jego obowiązki wykonuje pracownik wyznaczony przez dyrektora Centrum.

3. Dyrektor Centrum może powierzyć wykonywanie czynności przypisanych głównemu księgowemu także innemu pracownikowi.

Rozdział 6. Zakres działania stanowisk pracy w Centrum

§ 16.

Do podstawowych obowiązków każdego pracownika należy:

1) podejmowanie działań i prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań statutowych Centrum w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji powierzonych obowiązków,

2) wykonywanie pracy sumiennie i starannie, przestrzeganie dyscypliny pracy oraz stosowanie się do poleceń kierownictwa Centrum,

3) realizowanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

4) dbanie o należyte zabezpieczenie, przechowywanie i wykorzystanie mienia Centrum,

5) realizowanie zadań zgodnie z przydzielonym pracownikowi zakresem czynności,

6) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,

7) udzielanie interesantom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach,

8) w przypadku rozwiązania stosunku pracy przekazanie stanowiska pracy następuje w sposób określony w rozdziale 13 Regulaminu,

9) udzielanie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro zgodnie z procedurą wewnętrzną obowiązującą w Centrum.

§ 17.

1. Wszyscy pracownicy Centrum są zobowiązani do wzajemnego współdziałania w zakresie wymiany informacji oraz bieżących konsultacji.

2. Dla realizacji zadań wykraczających poza zakres merytoryczny stanowiska pracy dyrektor może powoływać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe lub komisje o charakterze stałym lub doraźnym.

§ 18.

Do zadań stanowiska ds. płacowych należy:

1) sporządzanie list płac pracowników Centrum i obsługiwanych jednostek, na podstawie dokumentacji dostarczonej przez te jednostki,

2) naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wychowawczych,

3) naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i innych,

4) prowadzenie spraw i dokumentacji w zakresie ubezpieczeń społecznych,

5) sporządzanie deklaracji ZUS,

6) sporządzanie deklaracji podatkowych,

7) sporządzanie informacji PFRON,

8) prowadzenie dokumentacji potrąceń, w tym komorniczych,

9) wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia pracownikom Centrum i obsługiwanych jednostek,

10) sporządzanie sprawozdań w zakresie kadrowo-płacowym do GUS, Kuratorium Oświaty oraz inne według potrzeb,

11) sporządzanie informacji dla jednostek oświatowych i dla Centrum w zakresie Systemu Informacji Oświatowej,

12) prowadzenie ewidencji osobowego funduszu płac i zatrudnienia,

a) uzgadnianie rozliczeń wynagrodzeń pracowników,

b) sporządzanie zestawień naliczonych zaliczek na podatek dochodowy, ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz fundusz pracy,

13) organizowanie i dokonywanie wypłat wynagrodzeń, w tym za pomocą systemu eCorpoNet lub innego systemu informatycznego stosowanego przez bank obsługujący Centrum,

14) przygotowywanie finansowej dokumentacji emerytalno-rentowej,

15) inne zadania zlecone przez dyrektora Centrum w zakresie zajmowanego stanowiska.

§ 19.

Do zakresu wieloosobowego stanowiska ds. księgowości należy:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej i bankowej Centrum i obsługiwanych jednostek zgodnie z przepisami o rachunkowości oraz zarządzeniami i wytycznymi w sprawie realizacji planów finansowych i budżetu Miasta Ostrów Mazowiecka w zakresie środków budżetowych, w tym rozliczenie podatku VAT,
- 2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej i bankowej Centrum i obsługiwanych jednostek zgodnie z przepisami o rachunkowości oraz zarządzeniami i wytycznymi w sprawie realizacji planów finansowych i budżetu Miasta Ostrów Mazowiecka w zakresie wydzielonego rachunku dochodów, w tym rozliczenie podatku VAT,
- 3) prowadzenie analizy kosztów jednostkowych oraz norm organizacyjnych, finansowych i rzeczowych dotyczących obsługiwanych jednostek i Centrum,
- 4) sporządzanie miesięcznych zestawień dochodów budżetowych i wydzielonego rachunku dochodów obsługiwanych jednostek ,
- 5) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej obsługiwanych jednostek i Centrum, w tym w szczególności:
 - a) organizowanie i prowadzenie obsługi rachunków bankowych Centrum i obsługiwanych jednostek,
 - b) sprawdzanie i opisywanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,
 - c) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
 - d) organizowanie i dokonywanie płatności, za zobowiązania obsługiwanych jednostek,
 - e) nadzór i prowadzenie rozliczeń w zakresie kosztów żywienia i odpłatności za pobyt w miejskich przedszkolach publicznych,
 - f) prowadzenie analizy kosztów jednostkowych oraz norm organizacyjnych, finansowych i rzeczowych dotyczących jednostek obsługiwanych w zakresie wydzielonego rachunku,
 - g) obsługa księgowa obrotu gotówkowego (kasy),
- 6) prowadzenie ewidencji składników majątkowych jednostek obsługiwanych,
- 7) uzgadnianie zakupów majątkowych, tworzenie zestawień uwzględniające zmniejszenia i zwiększenia majątku obsługiwanych jednostek,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Centrum oraz obsługiwanych jednostek, w tym sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych, realizacja wypłat świadczeń,
- 9) prowadzenie rejestru zawieranych umów z zakresu zamówień publicznych Centrum i obsługiwanych jednostek,
- 10) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej Centrum i obsługiwanych jednostek,
- 11) sporządzanie informacji dla jednostek oświatowych i dla Centrum w zakresie Systemu Informacji Oświatowej,
- 12) w stosunku do pracowników obsługiwanych instytucji kultury:
 - a) sporządzanie list płac pracowników obsługiwanych instytucji kultury, na podstawie dokumentacji dostarczonej przez te instytucje,
 - b) naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wychowawczych,
 - c) naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i innych,
 - d) prowadzenie spraw i dokumentacji w zakresie ubezpieczeń społecznych,
 - e) sporządzanie deklaracji ZUS,
 - f) sporządzanie deklaracji podatkowych,
 - g) sporządzanie informacji PFRON,

h) prowadzenie dokumentacji potrąceń, w tym komorniczych,

13) inne zadania wynikające z pełnionej funkcji zlecone przez dyrektora Centrum w zakresie zajmowanego stanowiska.

§ 20.

Do zadań stanowiska ds. kadrowo-administracyjnych należy:

1) sporządzanie, kompletowanie oraz odpowiednie przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, ustalaniem wynagrodzenia za pracę oraz innymi świadczeniami przysługującymi pracownikom Centrum oraz obsługiwanych miejskich instytucji kultury,

2) prowadzenie akt osobowych pracowników Centrum oraz obsługiwanych miejskich instytucji kultury,

3) opracowywanie przepisów wewnętrznych w zakresie prowadzonych spraw, np. regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, regulamin naboru na wolne stanowisko pracy, regulamin oceny pracowników Centrum,

4) przygotowywanie i przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowisko pracy w Centrum,

5) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem służby przygotowawczej dla pracowników Centrum,

6) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu oraz wystawianie świadectw pracy pracownikom Centrum,

7) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, szkoleniowych,

8) wystawianie pracownikom Centrum skierowań na badania wstępne, okresowe i kontrolne, badania z zakresu bhp,

9) prowadzenie spraw związanych z organizacją i przebiegiem okresowej oceny pracowników Centrum,

10) prowadzenie kontroli dyscypliny pracy,

11) sporządzanie umów zlecenia i umów o dzieło realizowanych w Centrum oraz prowadzenie rejestru tych umów,

12) prowadzenie spraw związanych z zaopatrywaniem pracowników Centrum w środki ochrony osobistej i inne z zakresu bhp,

13) zaopatrywanie Centrum w podstawowe czasopisma oraz inną literaturę fachową, materiały biurowe,

14) zaopatrywanie Centrum w pieczęcie i prowadzenie ich rejestru,

15) pełnienie funkcji Administratora Bazy Informacji (ABI) w Centrum, w tym opracowywanie i aktualizowanie stosownej dokumentacji,

16) prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej, w tym opracowywanie i aktualizowanie stosownej dokumentacji,

17) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Centrum,

18) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Ostrowi Mazowieckiej i prowadzenie spraw dotyczących: odbywania stażu, zatrudnienia w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,

19) inne zadania wynikające z pełnionej funkcji zlecone przez dyrektora Centrum, w zakresie zajmowanego stanowiska.

§ 21.

Do podstawowego zakresu działania pracownika zatrudnionego na stanowisku pomocy administracyjnej należy:

1) prowadzenie składnicy akt Centrum, w tym współpraca z Archiwum Państwowym,

2) wykonywanie czynności kancelaryjnych, w tym aktualizowanie Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Wykazu Akt Centrum,

3) prowadzenie ewidencji korespondencji i rozliczanie opłat pocztowych,

- 4) prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących,
- 5) prowadzenie i ewidencja składników majątkowych Centrum, obsługa programu inwentarzowego,
- 6) uzgadnianie zakupów majątkowych Centrum i jednostek oświaty, tworzenie zestawień uwzględniające zmniejszenia i zwiększenia majątku Centrum i jednostek oświaty,
- 7) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych pracowników Centrum,
- 8) pomoc przy sporządzaniu dokumentów, takich jak PFRON, SIO, dokumentacji statystycznej, wg określonych przepisów,
- 9) dostarczanie i odbiór dokumentów według potrzeb z instytucji na terenie miasta Ostrów Mazowiecka współpracujących z Centrum,
- 10) inne zadania wynikające z pełnionej funkcji zlecone przez dyrektora Centrum oraz stała współpraca z pozostałymi pracownikami Centrum.

§ 22.

Do podstawowego zakresu działania informatyka należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem informatycznej sieci wewnętrznej Centrum,
- 2) diagnozowanie problemów wynikłych w trakcie funkcjonowania wykorzystywanych w Centrum systemów oraz usuwanie przyczyn tych problemów,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu komputerowego wykorzystywanego w Centrum,
- 4) konserwacja sprzętu komputerowego,
- 5) wstępna diagnostyka i eliminowanie uszkodzeń sprzętu komputerowego,
- 6) montaż i demontaż stacji komputerowych oraz urządzeń peryferyjnych wraz z niezbędnym oprogramowaniem,
- 7) sporządzanie ekspertyz sprzętu komputerowego przed przekazaniem ich do utylizacji,
- 8) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia dotyczących zakupu sprzętu komputerowego na potrzeby Centrum,
- 9) przeprowadzanie procedury zamówień publicznych w zakresie zakupu sprzętu komputerowego a potrzeby Centrum,
- 10) inne zadania wynikające z pełnionej funkcji zlecone przez dyrektora Centrum.

§ 23.

Do podstawowego zakresu działania pracownika zatrudnionego na stanowisku sprzątaczkii należy:

- 1) utrzymywanie wzorowego porządku i czystości w pomieszczeniach Centrum, tj.:
 - a) w pomieszczeniach biurowych codzienne odkurzanie podłóg,
 - b) codzienne wycieranie kurzu z blatów biurek,
 - c) wycieranie kurzu z innych mebli i sprzętów biurowych, parapetów okiennych, grzejników c.o. i drzwi w miarę potrzeb,
 - d) codzienne opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci,
 - e) mycie okien w pomieszczeniach biurowych oraz w korytarzu co najmniej 2 razy w roku,
 - f) mycie drzwi i kloszy oświetleniowych w miarę potrzeb,
- 2) w toalecie:
 - a) codzienne zamiatanie i zmywanie posadzki,
 - b) codzienne mycie i dezynfekcja muszli i desek sedesowych, mycie umywalk,
 - c) mycie glazury, drzwi i kloszy oświetleniowych w miarę potrzeb,

- d) codzienne opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci,
- 3) na klatce schodowej II piętra:
 - a) codzienne zamiatanie i mycie schodów i poręczy między I a II piętrem,
 - b) mycie drzwi wejściowych na korytarz biura - w miarę potrzeb,
- 4) w pomieszczeniu socjalnym:
 - a) codzienne zamiatanie i zmywanie posadzki,
 - b) codzienne mycie blatów, umywalki,
 - c) odmrażanie i mycie lodówki – w miarę potrzeb,
 - d) codzienne opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci,
- 5) w składnicy akt – w obecności pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie składnicy akt:
 - a) zamiatanie i zmywanie podłogi – w miarę potrzeb, nie rzadziej niż 1 raz w tygodniu,
 - b) mycie drzwi wejściowych oraz okna - w miarę potrzeb,
- 6) bieżące uzupełnianie papieru toaletowego, mydła i ręczników papierowych w pomieszczeniu toalety, łazienki oraz w pomieszczeniu socjalnym,
- 7) zgłaszanie pracownikowi ds. kadrowo-administracyjnych zapotrzebowania na środki czystości, papier toaletowy, ręczniki, mydło oraz inne niezbędne sprzęty i artykuły potrzebne do należytego wykonywania pracy na stanowisku sprzątaczkii,
- 8) inne zadania wynikające z pełnionej funkcji zlecone przez dyrektora Centrum.

Rozdział 7. Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 24.

- 1. Do podpisu dyrektora zastrzega się:
 - 1) dokumenty kierowane do Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka,
 - 2) pisma i inne dokumenty, które każdorazowo zastrzegł do swojego podpisu,
 - 3) parafowanie projektów pism zastrzeżonych do podpisu Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka,
 - 4) akty kierownictwa wewnętrznego,
 - 5) pełnomocnictwa i upoważnienia,
 - 6) dokumenty związane z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników,
 - 7) umowy i porozumienia,
 - 8) protokoły kontroli przeprowadzonych w Centrum przez uprawnione organy, dokumenty kierowane do Najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
 - 9) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności pracowników Centrum, zarządzenia pokontrolne.
- 2. Główny księgowy podpisuje dokumenty i pisma dotyczące zakresu powierzonych mu zadań i kompetencji oraz kontrasygnuje umowy oraz inne dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych.

§ 25.

- 1. Pracownicy przygotowują pisma o charakterze przygotowawczym, techniczno - kancelaryjnym.
- 2. Dokumenty przedkładane dyrektorowi do podpisu powinny być uprzednio zaparafowane przez:
 - 1) pracownika, który opracował dokument,
 - 2) radcę prawnego - w przypadku projektów dokumentów wymagających opinii prawnej,
 - 3) głównego księgowego, gdy z czynności prawnej wynika zobowiązanie finansowe dla Centrum.

3. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt.

4. Pisma wychodzące z Centrum sygnowane są skrótem - CUW.

Rozdział 8.

Zasady przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw oraz skarg i wniosków interesantów

§ 26.

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne.

2. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w dzienniku korespondencyjnym prowadzonym przez Centrum.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw indywidualnych ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.

4. Pracownicy obsługujący petenta są zobowiązani do:

a) udzielenia informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów prawnych,

b) rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie lub określenia terminu załatwienia sprawy,

c) informowania zainteresowanych o stopniu możliwości załatwienia sprawy,

d) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności.

§ 27.

1. Skargi i wnioski obywateli przyjmuje dyrektor.

2. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Centrum.

3. Czas pracy Centrum określa regulamin pracy.

4. Postępowanie w sprawie skarg i wniosków normuje Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne.

5. Na okoliczność przyjęcia skargi lub wniosku ustnego sporządza się protokół.

6. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko oraz adres zgłaszającego a także zwięzły opis treści sprawy.

7. Skargi i wnioski podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym przez pracownika ds. administracyjno - kadrowych.

Rozdział 9.

Kontrola zarządcza

§ 28.

Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 29.

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,

2) skuteczności i efektywności działania,

3) wiarygodności sprawozdań,

4) ochrony zasobów (m.in. pracowników i mienia),

5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,

- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 30.

Za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej odpowiada dyrektor Centrum.

§ 31.

Zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Centrum określają wewnętrzne procedury i regulaminy.

Rozdział 10. Oceny kwalifikacyjne pracowników.

§ 32.

Status prawny, prawa i obowiązki pracowników Centrum określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz wydane na jej podstawie akty wykonawcze.

§ 33.

1. Pracownicy Centrum zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

2. Okresowej oceny kwalifikacyjnej nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych w Centrum krócej, niż 6 miesięcy.

3. Okresowe oceny kwalifikacyjne przeprowadza się raz na 2 lata za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę. W razie braku możliwości dokonania oceny za ten okres ocenę przeprowadza się za inny okres, przy czym okres ten powinien obejmować co najmniej 6 kolejnych miesięcy.

4. Szczegółowy harmonogram czynności podejmowanych w ramach okresowych ocen kwalifikacyjnych określa harmonogram dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych zatwierdzony zarządzeniem dyrektora Centrum.

5. Dwukrotne otrzymanie negatywnej oceny kwalifikacyjnej stanowi podstawę do rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem.

§ 34.

1. Okresowej oceny kwalifikacyjnej dokonuje dyrektor Centrum, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników zatrudnionych na stanowisku ds. księgowości oraz na stanowisku ds. płac dokonuje dyrektor Centrum po zasięgnięciu opinii głównego księgowego Centrum.

3. Zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny dokonuje dyrektor Centrum.

4. Najwcześniej na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, powinna być przeprowadzona rozmowa oceniająca.

5. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.

Rozdział 11. Zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze

§ 35.

1. Nabór pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum dokonywany jest z zachowaniem postanowień ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Nabór kandydatów ma charakter jawny i konkurencyjny.

3. Zasady naboru zostały uregulowane w odrębnym zarządzeniu dyrektora Centrum.

Rozdział 12. System zastępstw

§ 36.

1. W Centrum obowiązuje system zastępstw na wszystkich stanowiskach pracy.
2. Wzajemne zastępstwa na stanowiskach pracy określają zakresy czynności pracowników.

Rozdział 13.

Zasady przekazywania stanowiska pracy w związku z rozwiązaniem stosunku pracy

§ 37.

1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik ma obowiązek protokolarnego przekazania stanowiska pracy.
2. Protokół przekazania sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach winien zawierać:
 - 1) wykaz aktów (dokumentów) stanowiska pracy,
 - 2) spis teczek ze sprawami będącymi w toku załatwiania,
 - 3) wyszczególnienie spraw będących w toku załatwiania,
 - 4) spis powierzonego mienia,
 - 5) podpis pracownika zdającego stanowisko pracy oraz pracownika przyjmującego to stanowisko.
3. Kopię protokołu należy przechowywać w aktach osobowych pracownika zdającego stanowisko oraz pracownika przyjmującego to stanowisko.

Rozdział 14.

Postanowienia końcowe

§ 38.

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.

Schemat organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Ostrowi Mazowieckiej

