ZARZĄDZENIE NR 87/2021
BURMISTRZA MIASTA OSTRÓW MAZOWIECKA

z dnia 06.07 2021 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Ostrowi Mazowieckiej

Na podstawie art. 10a, 10b oraz 10c ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) oraz § 10 ust. 1 Statutu Centrum Usług Wspólnych stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXIV/243/2021 Rady Miasta Ostrów Mazowiecka z dnia 26 maja 2021 r. zmieniającej uchwałę 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.

Traci moc 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.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych w Ostrowi Mazowieckiej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

Jerzy Bauer

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Ostrowi Mazowieckiej
mgr Wioletta Ogonowska

Sprawdzono pod względem
formalno - prawnym
Radca Prawny
Witold Lewandowski

SEKRETARZ MIASTA
Sylwia Katarzyna Kos

Załącznik do zarządzenia Nr 87/2021
Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka
z dnia 06.07. 2021 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.

Ilekroć 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 XXIV/243/2021 Rady Miasta Ostrów Mazowiecka z dnia 26 maja 2021 r. *zmieniającą uchwałę 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. Głównym Księgowym – 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,

6. Mieście - należy przez to rozumieć Miasto Ostrów Mazowiecka,

7. obsługiwane Jednostki - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Miasta Ostrów Mazowiecka zaliczane do sektora finansów publicznych oraz miejskie instytucje kultury,

8. Jednostki Oświatowe - należy przez to rozumieć przedszkola i szkoły podstawowe których organem prowadzącym jest Miasto.

§ 3.

Centrum działa w szczególności na podstawie:

1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,

2) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,

3) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,

4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,

5) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,

6) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,

7) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

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 XXXV/179/97 Rady Miejskiej w Ostrowi Mazowieckiej z dnia 19 grudnia 1997 r. *w sprawie zmiany formy organizacyjnej Miejskiego Zakładu Obsługi Jednostek Oświatowych w Ostrowi Mazowieckiej i nadania mu statutu,*

11) uchwały Nr XXIV/162/2005 Rady Miejskiej w Ostrowi Mazowieckiej z dnia 26 kwietnia 2005 r. *w sprawie nadania statutu Miejskiemu Zakładowi Obsługi Jednostek Oświatowych w Ostrowi Mazowieckiej,*

12) 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,*

13) uchwały Nr XXIV/242/2021 Rady Miasta Ostrów Mazowiecka z dnia 26 maja 2021 r. *w sprawie organizacji wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej gminnych jednostek organizacyjnych zaliczonych do sektora finansów publicznych oraz miejskich instytucji kultury,*

14) Uchwały Nr XXIV/243/2021 Rady Miasta Ostrów Mazowiecka z dnia 26 maja 2021 r. *zmieniającej uchwałę w sprawie zmiany nazwy i statutu Miejskiego Zakładu Obsługi Jednostek Oświatowych w Ostrowi Mazowieckiej,*

15) niniejszego Regulaminu.

Rozdział 2.
Zasady funkcjonowania Centrum

§ 4.

1. Centrum jest jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Za zobowiązania Centrum odpowiada Miasto.

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.

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

1) Miejskie Przedszkole Nr 1 w Ostrowi Mazowieckiej,

2) Miejskie Przedszkole Nr 2 w Ostrowi Mazowieckiej,

3) Miejskie Przedszkole Nr 3 w Ostrowi Mazowieckiej,

4) Szkoła Podstawowa nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Ostrowi Mazowieckiej,

5) Szkoła Podstawowa nr 2 im. Papieża Jana Pawła II w Ostrowi Mazowieckiej,

6) Szkoła Podstawowa nr 3 im. Janusza Korczaka w Ostrowi Mazowieckiej,

7) Szkoła Podstawowa nr 4 im. 18 Pułku Artylerii Lekkiej w Ostrowi Mazowieckiej,

8) Miejska Świetlica Socjoterapeutyczna w Ostrowi Mazowieckiej.

2. Centrum prowadzi wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną Miejskich Instytucji Kultury stosownie do zakresu określonego w porozumieniach zawartych między Centrum a tymi jednostkami tj.:

a.Miejska Biblioteka Publiczna im. Marii Dąbrowskiej w Ostrowi Mazowieckiej,

b.Miejski Dom Kultury w Ostrowi Mazowieckiej,

c.Muzeum - Dom Rodziny Pileckich w Ostrowi Mazowieckiej (w organizacji).

3. Porozumienia, o których mowa w ust. 2 stanowią integralną część Statutu.

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.

5. Centrum zapewnia realizację zadań głównego księgowego dla wszystkich obsługiwanych Jednostek.

§ 10.

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

2. Obsługiwane Jednostki 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

§ 11.

1. Oprócz stanowiska Dyrektora, w Centrum tworzy się następujące stanowiska:

1) główny księgowy – 1 etat,

2) wieloosobowe stanowisko ds. płac - 2 etaty,

3) wieloosobowe stanowisko ds. księgowości – 5 etatów,

4) stanowisko ds. kadrowo-administracyjnych – 1 etat,

5) pomoc administracyjna – 1 etat,

6) informatyk (1/8 etatu lub umowa – zlecenia lub umowa cywilno-prawna),

7) sprzątaczka – 3/8 etatu.

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

Rozdział 5.
Zakres obowiązków kadry kierowniczej Centrum

§ 12.

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 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 obsługiwanych Jednostek 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 prawa.

2. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go upoważniony przez niego pracownik.

3. Dyrektor Centrum jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Centrum.

§ 13.

1. Do zadań **Głównego Księgowego** należy:

1) prowadzenie rachunkowości Centrum i obsługiwanych Jednostek 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 obsługiwanych Jednostek 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 obsługiwanych Jednostek,

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 oraz 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 i kompetencji,

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 jego obowiązki wykonuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

Rozdział 6.
Zakres działania stanowisk pracy w Centrum

§ 14.

Do podstawowych obowiązków **pracownika** Centrum 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) przekazanie stanowiska pracy w przypadku rozwiązania stosunku pracy w sposób określony w niniejszym Regulaminie,
9) udzielanie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej równowartości 130.000 zł zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Centrum Usług Wspólnych w Ostrowi Mazowieckiej o wartości szacunkowej powyżej 130.000 zł netto wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora.

§ 15.

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.

§ 16.

Do zadań pracownika zatrudnionego na **stanowisku 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 innych 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) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych,

16) inne zadania zlecone przez Dyrektora Centrum w zakresie zajmowanego stanowiska.

§ 17.

Do zadań pracownika zatrudnionego na **stanowisku 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 obsługiwanych Jednostek w zakresie wydzielonego rachunku,

g) obsługa księgowa obrotu gotówkowego (kasy),

6) prowadzenie ewidencji składników majątkowych Centrum i obsługiwanych Jednostek,

7) uzgadnianie zakupów majątkowych, tworzenie zestawień uwzględniające zmniejszenia i zwiększenia majątku Centrum i obsługiwanych Jednostek,

8) nadzór nad prawidłowością przeprowadzanych inwentaryzacji w obsługiwanych Jednostkach,

9) uczestniczenie w pracach komisji inwentaryzacyjnych działających w obsługiwanych Jednostkach,

10) 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;

11) prowadzenie rejestru zawieranych umów z zakresu zamówień publicznych Centrum i obsługiwanych Jednostek,

12) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej Centrum i obsługiwanych Jednostek,

13) sporządzanie informacji dla Jednostek Oświatowych i dla Centrum w zakresie Systemu Informacji Oświatowej,

14) inne zadania wynikające z pełnionej funkcji zlecone przez Dyrektora Centrum w zakresie zajmowanego stanowiska.

§ 18.

Do zadań pracownika zatrudnionego na **stanowisku 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, obsługiwanych Miejskich Instytucji Kultury i Miejskiej Świetlicy Socjoterapeutycznej,

2) prowadzenie akt osobowych pracowników: Centrum, obsługiwanych Miejskich Instytucji Kultury i Miejskiej Świetlicy Socjoterapeutycznej,

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 przeprowadzanie 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, obsługiwanych Miejskich Instytucji Kultury i Miejskiej Świetlicy Socjoterapeutycznej 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 lekturę fachową, materiały biurowe,

14) zaopatrywanie Centrum w pieczęcie i prowadzenie ich rejestru,

15) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych pracowników Centrum,

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 w Centrum,

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

§ 19.

Do podstawowych zadań 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 Rzeczowego Wykazu Akt Centrum,
3) prowadzenie ewidencji korespondencji i rozliczanie opłat pocztowych,
4) prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących,
5) pomoc przy sporządzaniu dokumentów, takich jak PFRON, SIO, dokumentacji statystycznej, wg określonych przepisów,
6) dostarczanie i odbiór dokumentów według potrzeb z instytucji na terenie miasta Ostrów Mazowiecka współpracujących z Centrum,
7) inne zadania wynikające z pełnionej funkcji zlecone przez Dyrektora Centrum oraz stała współpraca z pozostałymi pracownikami Centrum.

§ 20.

Do podstawowych zadań **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 na potrzeby Centrum.
10) inne zadania wynikające z pełnionej funkcji zlecone przez Dyrektora Centrum.

§ 21.

Do podstawowych zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku **sprzątaczki** 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 umywalek,

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 sprzątaczki,

8) inne zadania wynikające z pełnionej funkcji zlecone przez dyrektora Centrum.

Rozdział 7.
Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 22.

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 prawa 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.

§ 23.

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) 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

§ 24.

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez interesantów określa Kodeks postępowania administracyjnego, Instrukcja Kancelaryjna oraz przepisy szczególne.

2. Sprawy wniesione przez interesantów 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 interesanta 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.

§ 25.

1. Skargi i wnioski interesantów przyjmuje Dyrektor.

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

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

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

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

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

Rozdział 9.
Kontrola zarządcza

§ 26.

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

§ 27.

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 postepowania,

6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,

7) zarządzania ryzykiem.

§ 28.

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

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

Rozdział 10.
Oceny kwalifikacyjne pracowników

§ 29.

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

§ 30.

Pracownicy Centrum zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz w Regulaminie okresowej oceny pracowników Centrum.

Rozdział 11.
Zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze, zasady przekazywania stanowiska pracy w związku z rozwiązaniem stosunku pracy, system zastępstw

§ 31.

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.

§ 32.

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.

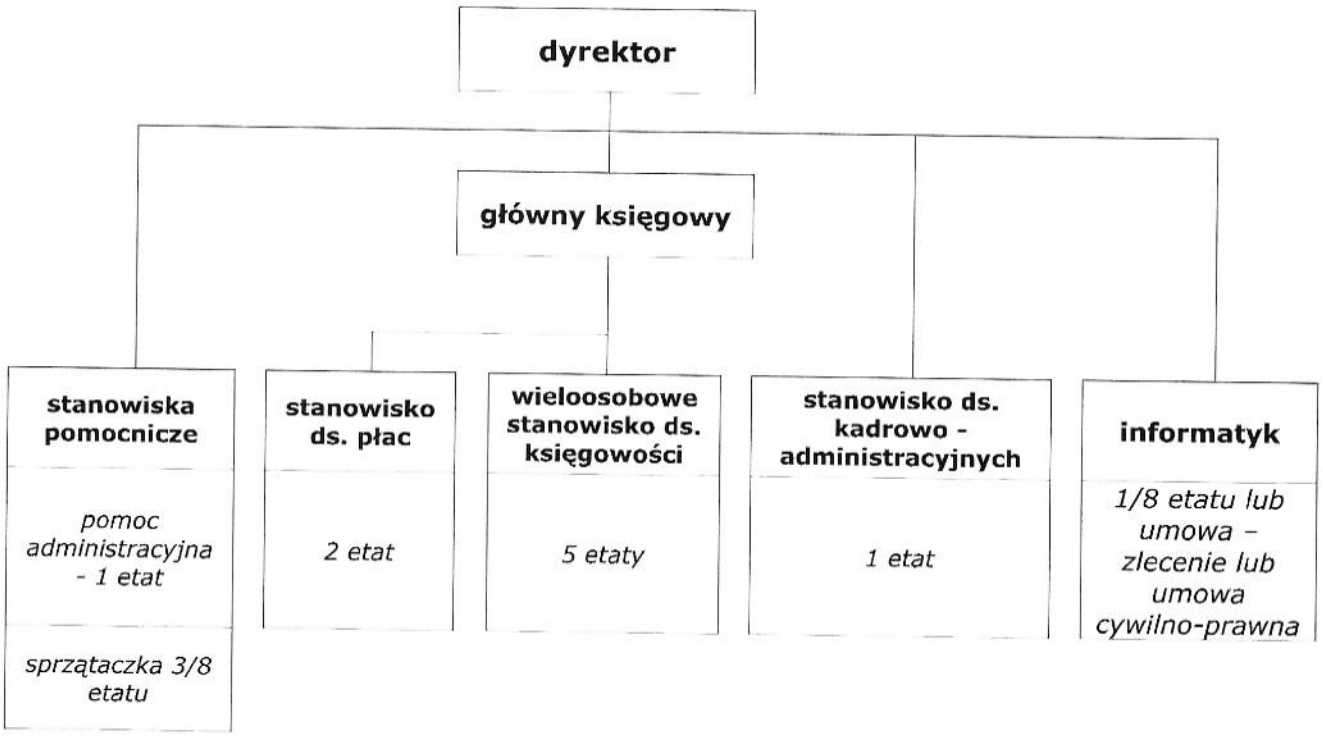
§ 33.

W Centrum obowiązuje system zastępstw na wszystkich stanowiskach pracy.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Ostrowi Mazowieckiej
mgr Wioletta Ogonowska

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Centrum Usług Wspólnych
w Ostrowi Mazowieckiej

Schemat organizacyjny
Centrum Usług Wspólnych w Ostrowi Mazowieckiej



DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Ostrowi Mazowieckiej
mgr Wioletta Ogonowska