

**ZARZĄDZENIE NR .....**

**DYREKTORA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SULECHOWIE**

z dnia ..... r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie**

Na podstawie § 7.1. Uchwały 0007.146.2019 Rady Miejskiej w Sulechowie z dnia 15 października 2019 r. w sprawie Statutu Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie dniem .....

PROJEKT

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SULECHOWIE**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin Organizacyjny określa zasady funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie zwanego dalej „CUW w Sulechowie”, w tym w szczególności strukturę organizacyjną oraz zasady działania komórek organizacyjnych.

§ 2.1. CUW w Sulechowie jest jednostką organizacyjną miasta Gminy Sulechów prowadzącą gospodarkę finansową na zasadach jednostki budżetowej.

2. Do zadań CUW w Sulechowie należy obsługa w zakresie rachunkowości, sprawozdawczości i obsługi finansowo- księgowej, kadr i płac, bezpieczeństwa i higieny pracy, utrzymania czystości i bieżącej konserwacji, prowadzenia obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, prowadzenia archiwum CUW w Sulechowie oraz obsługi prawnej dla jednostek obsługiwanych. Szczegółowy zakres działania CUW w Sulechowie określa Statut Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie.

§ 3.1. Uprawnionym do reprezentowania CUW w Sulechowie w stosunkach wewnętrznych oraz na zewnątrz jest Dyrektor.

2. Kierownictwo wewnętrzne w ramach organizacji CUW w Sulechowie Dyrektor sprawuje przy pomocy Kierownika do spraw techniczno- administracyjnych i Głównego Księgowego oraz stanowisk bezpośrednio podległych Dyrektorowi, Kierownikowi do spraw techniczno- administracyjnych i Głównemu Księgowemu.

2. Dyrektor CUW w Sulechowie ponosi odpowiedzialność za realizację zadań Statutowych CUW w Sulechowie.

3. W razie nieobecności Dyrektora w kierowaniu CUW w Sulechowie zastępuje go Kierownik do spraw techniczno- administracyjnych lub inny upoważniony na piśmie przez Dyrektora

pracownik działający w ramach udzielonych mu pełnomocnictw. Osoby o których mowa powyżej odpowiadają przed Dyrektorem za realizację powierzonych im zadań.

4. Strukturę organizacyjną CUW tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) dział techniczno- administracyjny;
- 2) dział finansowy;
- 3) specjalista koordynator ds. zamówień publicznych;
- 3) służba BHP.

które wykonują zadania związane z obsługą CUW w Sulechowie oraz jednostek obsługiwanych przez CUW w Sulechowie.

5. W CUW w Sulechowie mogą być tworzone zespoły doradcze lub zadaniowe jako ciała kolegialne wspierające zarządzanie lub usprawniające działania na rzecz jednostek obsługiwanych przez CUW w Sulechowie. Zespoły te mogą być tworzone na czas określony lub na czas realizacji określonego projektu.

6. Zespoły określone w ust. 5 powyżej, tworzy i rozwiązuje Dyrektor CUW w Sulechowie, który, wskazuje osobę lub osoby kierujące pracami danego zespołu oraz określa cel i czas, na który utworzony zostaje zespół.

7. Dyrektorowi jednostki podlegają bezpośrednio:

- 1) kierownik do spraw technicznych- administracyjnych;
- 3) główny księgowy;
- 4) służba BHP;
- 5) specjalista koordynator do spraw zamówień publicznych.

8. Kierownikowi do spraw techniczno- administracyjnych podlegają bezpośrednio:

- 1) wieloosobowe stanowisko do spraw systemów komputerowych;
- 2) wieloosobowe stanowisko do spraw utrzymania czystości w jednostkach;
- 3) wieloosobowe stanowisko do spraw konserwacji w jednostkach.
- 4) stanowisko do spraw administracyjnych i obsługi klienta;
- 5) archiwum.

9. Głównemu Księgowemu podlega bezpośrednio:

- 1) wieloosobowe stanowisko do spraw finansowo księgowych;

- 2) wieloosobowe stanowisko do spraw płac;
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. kadr;
- 4) kasy;
- 5) intendentki.

Pracownicy CUW w Sulechowie zobowiązani są do zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z pracownikami jednostek obsługiwanych, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami, zgodnie z zasadami etycznego zachowania określonymi w Kodeksie etyki.

**§ 4.1.** Przy wykonywaniu swoich zadań wszyscy zatrudnieni pracownicy kierują się misją jednostki, którą jest świadczenie na rzecz jednostek obsługiwanych usług na najwyższym możliwym do osiągnięcia w danym czasie poziomie. W tym celu wszyscy zatrudnieni zobowiązani są do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych oraz usprawniania procedur i poszukiwania kreatywnych rozwiązań organizacyjnych i technicznych doskonalących jakość usług świadczonych przez CUW w Sulechowie, w tym zwłaszcza zapewniających świadczenie obsługi w sposób nieprzerwany.

**§ 5.1.** CUW w Sulechowie współdziała z kierownikami jednostek obsługiwanych przez CUW w Sulechowie w ramach realizacji zadań statutowych.

2. CUW w Sulechowie ma prawo żądania od jednostek obsługiwanych informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.

3. Jednostka obsługiwana ma prawo żądania od CUW w Sulechowie informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie zadań wykonywanych przez CUW w Sulechowie w ramach wspólnej obsługi.

4. W ramach realizacji zadań statutowych CUW w Sulechowie jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych, które przetwarzane są przez jednostki obsługiwane w zakresie i celu niezbędnych do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.

5. W CUW w Sulechowie obowiązują określone odrębnie polityki bezpieczeństwa informacji.

## **ROZDZIAŁ II**

### **ZADANIA PRACOWNIKÓW CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SULECHOWIE**

**§ 6.** Do zadań Dyrektora CUW w Sulechowie należy w szczególności:

- 1) kierowanie CUW w Sulechowie i reprezentowanie go w na zewnątrz na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Sulechowa.
- 2) jednoosobowe zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej w planie finansowym CUW w Sulechowie, w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Sulechowa;
- 3) wydawanie aktów kierownictwa wewnętrznego (zarządzeń, regulaminów, instrukcji, poleceń, upoważnień);
- 4) nadzorowanie pracy podległych mu pracowników;
- 5) rozstrzyganie wewnętrznych sporów kompetencyjnych;
- 6) tworzenie odpowiedniego systemu organizacji pracy oraz przepływu informacji ułatwiających sprawne działanie i podejmowanie optymalnych decyzji gospodarczych;
- 7) ustalanie zasad polityki kadrowej;
- 8) zawieranie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami CUW w Sulechowie oraz dokonywanie wszelkich innych czynności z zakresu prawa pracy;
- 9) organizowanie systemu kontroli zarządczej w tym określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji;
- 10) zapewnianie ochrony powierzonego CUW w Sulechowie mienia oraz mienia CUW w Sulechowie (zabezpiecza przed kradzieżą, zniszczeniem, przedwczesnym zużyciem itp.);
- 11) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 12) zapewnienie ochrony danych osobowych;
- 13) zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków pracy;
- 14) dbanie o stworzenie pracownikom odpowiednich warunków socjalnych w ramach posiadanych środków;
- 15) przyjmowanie skarg i wniosków z zakresu działania CUW w Sulechowie oraz nadzór nad ich załatwianiem i realizacją.

**§ 7.** Do zadań Kierownika do spraw techniczno- administracyjnych CUW w Sulechowie należą uprawnienia przynależne Dyrektorowi CUW w Sulechowie, określone w § 6 Regulaminu Organizacyjnego CUW w Sulechowie oraz w szczególności:

- 1) nadzór nad pracą pracowników Działu techniczno- administracyjnego;

- 2) zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej w planie finansowym CUW w Sulechowie w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora CUW;
- 3) współtworzenie odpowiedniego systemu organizacji pracy oraz przepływu informacji ułatwiających sprawne działanie i podejmowanie optymalnych decyzji;
- 4) przyjmowanie skarg i wniosków z zakresu działania CUW w Sulechowie oraz nadzór nad ich załatwieniem i realizacją, podczas nieobecności Dyrektora CUW;
- 5) współorganizowanie systemu kontroli zarządczej, w tym określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji;
- 6) rozstrzyganie wewnętrznych sporów kompetencyjnych wobec pracowników mu podległych;
- 7) koordynacja działań z dyrektorami jednostek obsługiwanych i w uzgodnieniu z Dyrektorem CUW w Sulechowie;
- 8) odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie systemów informatycznych w CUW w Sulechowie i dyrektorów jednostek obsługiwanych;
- 9) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem stołówek i kuchni w jednostkach obsługiwanych;
- 10) koordynacja i nadzór nad bieżącym utrzymaniem czystości i bieżącą konserwacją w CUW w Sulechowie i jednostkach obsługiwanych;
- 11) dbanie nad ciągłością realizacji zadań z zakresu utrzymania czystości i bieżącej konserwacji w jednostkach obsługiwanych i CUW w Sulechowie;
- 12) nadzór nad tworzeniem i przestrzeganiem kalendarza przejazdów busów, a także pracą kierowców.
- 13) koordynacja i nadzór nad prawidłowością realizacji umów na dostawy towarów i usług zawartych między CUW w Sulechowie, a kontrahentami;
- 14) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania archiwum CUW w Sulechowie;
- 15) koordynacja i nadzór nad przestrzeganiem ustaw o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych i dostępie do informacji publicznej.

§ 8.1. CUW w Sulechowie zapewnia jednostkom obsługiwanim realizację zadań Głównego Księgowego.

2. Stosownie do postanowień § 6 Dyrektor CUW w Sulechowie powierza Głównemu Księgowemu CUW w Sulechowie odpowiedzialność i obowiązki Głównego Księgowego dla CUW w Sulechowie oraz jednostek obsługiwanych w szczególności w zakresie:

- 1) nadzoru nad pracą pracowników Działu finansowego;
- 2) prowadzenia rachunkowości CUW w Sulechowie i jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz organizowania, sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontrolowania dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych;
- 3) koordynowania i nadzorowania prac podległych pracowników, w tym prowadzenia okresowych kontroli wewnętrznych;
- 4) zapewnienia pod względem podatkowym i finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostki;
- 5) prawidłowego i terminowego dokonywania rozliczeń finansowych;
- 6) prowadzenia gospodarki finansowej CUW w Sulechowie i jednostek obsługiwanych w zakresie:
  - a) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - b) przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
  - c) terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz zapłaty zobowiązań;
- 7) dokonywania wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 8) przeprowadzania analizy w zakresie sposobu wykorzystania środków finansowych znajdujących się w planie finansowym CUW w Sulechowie i jednostek obsługiwanych oraz przekazywania informacji o wynikach analizy kierownikom jednostek;
- 9) przeprowadzania analizy w zakresie działalności jednostek dotyczącym kształtowania się ich wyniku finansowego;
- 10) opracowywania projektów procedur wewnętrznych, dotyczących rachunkowości dla CUW w Sulechowie i jednostek obsługiwanych oraz innych procedur dotyczących realizowanych zadań;

- 11) opracowywania planu finansowego CUW w Sulechowie i pomoc w opracowaniu planów finansowych jednostek obsługiwanych;
- 12) analizy sprawozdań i rozliczeń sporządzanych przez pracowników oraz ich zatwierdzanie;
- 13) przeciwdziałania przypadkom naruszania przepisów o dyscyplinie finansów publicznych;
- 14) nadzór nad przestrzeganiem ustaw o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych i dostępie do informacji publicznej.
- 15) nadzór na pracą pracowników zatrudnionych na wieloosobowym stanowisku ds. kadr;

**§ 9.** Do zadań służby BHP należy w szczególności:

- 1) prowadzenie szkoleń wstępnych dla pracowników CUW w Sulechowie i jednostek obsługiwanych;
- 2) kontrola stanu BHP obiektów, pomieszczeń, a także wyposażenia CUW w Sulechowie i jednostek obsługiwanych;
- 3) kontroli zaopatrzenia pracowników CUW w Sulechowie i jednostek obsługiwanych w odzież ochronną, sprzęt ochrony osobistej oraz środków higieny osobistej;
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z BHP;
- 5) doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów BHP;
- 6) przedkładanie dyrektorowi CUW i dyrektorom jednostek obsługiwanych wyników kontroli stanu BHP;
- 7) kontrola terminów badań profilaktycznych i okresowych- zlecenie wykonania badań.

**§ 10.** Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. systemów komputerowych należą w szczególności:

- 1) utrzymywanie ciągłości pracy, zapewnienie niezawodności infrastruktury sieciowej i usług telekomunikacyjnych oraz integralności danych w funkcjonujących systemach informatycznych;
- 3) szkolenie pracowników w zakresie infrastruktury użytkowanej w CUW w Sulechowie;
- 4) dokonywanie okresowych przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego, teleinformatycznego oraz zasilaczy awaryjnych;

- 5) kontakt z wykonawcami zewnętrznymi w zakresie eliminowania stwierdzonych nieprawidłowości oraz zlecenia napraw niemożliwych do wykonania we własnym zakresie;
- 6) zaopatrzenie w niezbędne części zamienne;
- 7) zarządzanie, ewidencjonowanie oraz kontrola licencji;
- 8) nadzór nad aktualizacją i administracja systemami operacyjnymi stacji roboczych;
- 9) zarządzanie, ewidencjonowanie oraz aktualizacja dokumentacji rozwiązań teleinformatycznych;
- 11) zapewnienie sprzętu informatycznego do wykonywania prezentacji i szkoleń;
- 12) sprawowanie opieki nad systemem telefonicznym CUW w Sulechowie i jednostek obsługiwanych;
- 14) w zakresie administrowania siecią komputerową:
  - a) obsługa, nadzór i utrzymanie techniczne sieci;
  - b) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sieci; – dostosowanie struktury sieci komputerowej do zmieniających się potrzeb CUW w Sulechowie i jednostek obsługiwanych;
- 18) przestrzeganie ustaw o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych i dostępie do informacji publicznej.

**§ 11.** Do pracowników zatrudnionych na wieloosobowym stanowisku do spraw utrzymania czystości w jednostkach obsługiwanych i CUW w Sulechowie należy w szczególności:

- 1) utrzymanie czystości i porządku w jednostce w której pracownik wykonuje pracę;
- 2) informowanie przełożonych o stwierdzonych nieprawidłowościach na terenie jednostki;
- 3) informowanie przełożonego o zużytym sprzęcie i środkach czystości.

**§ 12.** Do zadań osób zatrudnionych na wieloosobowym stanowisku ds. konserwacji w jednostkach należy:

- 1) dbanie o porządek na terenie przyległym do jednostki obsługiwanej;
- 2) pielęgnowanie trawników i roślin na terenie otwartym jednostki obsługiwanej;
- 3) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta;
- 4) codzienna kontrola zabezpieczeń na terenie jednostki;
- 5) dokonywanie drobnych napraw sprzętów i urządzeń;

6) zgłaszanie przełożonemu i dyrektorowi jednostki obsługiwanej poważnych usterek na terenie jednostki;

7) kontrola wywozu śmieci.

**§ 13.** Do zadań Stanowiska ds. administracyjnych i obsługi klienta należy w szczególności:

1) prowadzenie kancelarii CUW w Sulechowie zgodnie z zasadami regulowanymi przez odrębną instrukcję;

2) prowadzenie spraw związanych z odbieraniem, przyjmowanie, obiegiem i wysyłaniem korespondencji i dokumentów;

3) obsługa głównego numeru telefonu jednostki i poczty elektronicznej CUW w Sulechowie pod ogólnodostępnymi adresami poczty elektronicznej;

4) przyjmowanie i prowadzenie rejestru skarg i wniosków, przekazywanie do załatwienia komórkom organizacyjnym;

5) obsługa sekretarska narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora;

6) prowadzenie ewidencji pieczętek, ich zamawianie i likwidacja;

7) udzielanie zamówień na dostawy, usługi z zakresu obsługi administracyjnej CUW w Sulechowie w trybie ustawy prawo zamówień publicznych oraz zgodnie z regulaminem zamówień publicznych CUW w Sulechowie w tym zamówień na dostawę artykułów biurowych i zakup prenumeraty fachowych czasopism;

8) opisywanie faktur i sprawdzanie ich pod względem merytorycznym w zakresie udzielonych upoważnień;

9) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem znajdującym się na wyposażeniu CUW w Sulechowie, w szczególności:

a) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wyposażenia w księgach inwentarzowych;

b) dokonywanie przemieszczeń i likwidacji sprzętu;

c) dokonywanie oznakowania środków trwałych i wyposażenia;

10) archiwizacja dokumentów CUW w Sulechowie i prowadzenie składnicy akt;

11) przestrzeganie ustaw o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych i dostępie do informacji publicznej.

**§ 14.** Do zadań osób zatrudnionych w sekretariatach jednostek obsługiwanych należy w szczególności:

- 1) organizowanie oraz załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem, wysyłaniem i techniczną obsługą korespondencji jednostki obsługiwanej i CUW w Sulechowie;
- 2) ewidencjonowanie korespondencji;
- 3) ewidencjonowanie rachunków jednostki obsługiwanej i CUW w Sulechowie;

w zakresie jednostki obsługiwanej:

- 1) Prowadzenie dokumentacji osobowej uczniów;
- 2) prowadzenie gospodarki formularzami i drukami, oraz świadectwami szkolnymi łącznie z ewidencją druków ścisłego zarachowania;
- 3) przechowywanie i nadzór nad używanymi w jednostce obsługiwanej pieczęciami urzędowymi.

**§ 15.** Do zadań Głównego Specjalisty koordynatora ds. zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) nadzór nad centralnym rejestrem zawartych umów;
- 2) udzielanie zamówień na roboty, dostawy lub usługi w trybie ustawy prawo zamówień publicznych oraz zgodnie z regulaminem zamówień publicznych CUW;
- 3) przygotowywanie umów;
- 4) nadzór nad prawidłowym rozliczeniem zawartych umów;
- 5) realizacja potrzeb jednostki i jednostek obsługiwanych poprzez prowadzenie postępowań w sprawie dostaw i usług, w tym sporządzanie opisów przedmiotu zamówienia oraz szacowanie wartości zamówienia dla realizowanych dostaw i usług;
- 6) prowadzenie bieżących spraw w zakresie korespondencji, zaopatrzenia materiałowego, sprawozdawczości, archiwizowania akt;
- 7) śledzenie możliwych źródeł uzyskania dofinansowania przedsięwzięć inwestycyjnych;
- 8) opracowanie materiałów do rocznych planów finansowych i sprawozdań z ich realizacji w zakresie nadzorowanych umów;
- 9) realizacja wydatków budżetowych zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 10) opracowanie rocznych planów zamówień publicznych i ich terminowa realizacja;

11) przestrzeganie ustaw o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych i dostępie do informacji publicznej.

**§ 16.** Do podstawowych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku archiwisty należy:

- 1) rejestracja i gromadzenie akt poprzez ich przenoszenie do pomieszczeń archiwum;
- 2) udostępnianie akt i dokumentów zainteresowanym;

archiwista jest również odpowiedzialny za:

- 1) znakowanie dokumentów;
- 2) pakowanie dokumentów;
- 3) utrzymanie ładu i porządku w archiwum.
- 4) koordynacja, współdziałanie i pomoc w funkcjonowaniu archiwów i składnic akt w jednostkach obsługiwanych

**§ 17.** Do zadań pracowników wieloosobowego stanowiska ds. finansowo-księgowych należy w szczególności:

- 1) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności, kompletności rzetelności dokumentów związanych z transakcjami gospodarczymi i finansowymi, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 2) dekretowanie i księgowanie dokumentów;
- 3) przygotowywanie zestawień i danych do sprawozdań;
- 4) przygotowywanie wstępnych rozliczeń dotacji;
- 5) przygotowywanie deklaracji VAT, CIT wraz z wymaganą dokumentacją;
- 6) prowadzenie ewidencji podatkowych;
- 7) współpraca z głównym księgowym przy tworzeniu planów finansowych, zmian w tych planach oraz w zakresie ich realizacji;
- 8) potwierdzanie sald z kontrahentami, rozliczanie inwentaryzacji aktywów i prowadzenie wszystkich ewidencji księgowych;
- 9) bieżąca weryfikacja należności i sporządzanie wezwań do zapłaty;
- 10) wystawianie faktur;
- 11) księgowanie wpłat bankowych i kasowych;
- 12) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych i wyposażenia;

13) sporządzanie innych informacji na wniosek jednostek obsługiwanych i innych uprawnionych podmiotów;

14) przestrzeganie ustaw o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych i dostępie do informacji publicznej.

**§ 18.** Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. kadr należy obsługa kadrowa jednostek obsługiwanych i CUW w Sulechowie w szczególności:

1) prowadzenie spraw, w tym m. in. dokumentacji związanej z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami oraz z zasadami ich wynagrodzenia stosowanie do dyspozycji kierowników jednostek obsługiwanych i obowiązującymi w tym zakresie przepisami;

2) kompletowanie, przechowywanie i ewidencja akt pracowniczych;

3) obsługa programu kadrowego, bieżąca aktualizacja danych;

4) obsługa programu PŁATNIK:

a) zgłaszanie, dokonywanie zmian i korekt oraz wyrejestrowanie pracowników z Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych;

b) rejestracja członków rodzin pracownika do ubezpieczenia zdrowotnego, dokonywanie korekt, zmian w zgłoszeniach;

5) udzielanie pracownikom informacji w zakresie ubezpieczeń społecznych;

6) sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, zestawień i raportów;

7) prowadzenie spraw rentowych emerytalnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz korespondencja i współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie rent i emerytur oraz zatrudnionych emerytów i rencistów;

8) monitorowanie terminów nagród jubileuszowych, przygotowywanie stosownej dokumentacji;

9) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich;

10) prowadzenie ewidencji, weryfikacji i rozliczania czasu pracy pracowników;

11) ustalanie prawa do urlopu wypoczynkowego oraz prowadzenie ewidencji urlopów;

12) ustalanie prawa pracowników do urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, okolicznościowych i innych dni wolnych od pracy;

- 13) monitorowanie terminów badań okresowych pracowników i szkoleń BHP, a także informowanie kierowników jednostek o konieczności skierowania pracownika na badanie i szkolenie;
- 14) ustalanie uprawnień do wypłaty odpraw, odszkodowań i ekwiwalentów;
- 15) sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie kadrowym;
- 16) doradztwo jednostkom obsługiwanym w zakresie form zatrudnienia, rodzajów umów o pracę i wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem;
- 17) opracowanie, aktualizowanie map procesów, kart i usług dotyczących sfery kadrowej;
- 18) kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w komórce organizacyjnej oraz prowadzenie składnicy akt;
- 19) przestrzeganie ustaw o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych i dostępie do informacji publicznej.

**§ 19.** Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. płac należy obsługa płacowa jednostek obsługiwanymi i CUW w Sulechowie w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw, w tym m.in.: dokumentacji związanej z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami oraz z ich wynagrodzeniem, stosownie do decyzji Dyrektora CUW i obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 2) prowadzenie rozliczeń zwolnień lekarskich;
- 3) sporządzanie sprawozdań z zakresu wynagrodzeń pracowników;
- 4) sporządzanie list płac, odprowadzanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 5) prowadzenie rozliczeń wynikających z toczących się postępowań egzekucyjnych pracowników;
- 6) rozliczanie umów cywilnoprawnych (o dzieło, zlecenia);
- 7) sporządzanie deklaracji do ZUS, US, GUS, PFRON;
- 8) rozliczanie delegacji pracowniczych;
- 9) wystawianie zaświadczeń o zarobkach;
- 10) udzielanie pracownikom informacji w zakresie ubezpieczeń społecznych;

11) prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników CUW w Sulechowie związanych z korzystaniem z ZFŚS, ich uruchamianie, obliczanie i prowadzenie dokumentacji z tym związanej;

12) sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, zestawień i raportów;

13) kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w związku z realizacją zadań;

14) przestrzeganie ustaw o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych i dostępie do informacji publicznej.

**§ 20.** Do zadań pracowników na stanowisku kasjera pływalni należy w szczególności:

1) obsługa kasy fiskalnej, rejestracja w kasie fiskalnej każdej przeprowadzonej transakcji (poboru opłaty wg cennika i uregulowań wewnętrznych) po przeprowadzeniu odczytu z paska (transpondera) klienta – przyjmowanie zapłaty, wydawanie reszty, wydawanie dowodów sprzedaży – paragonów;

2) znajomość i ściśle przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, zabezpieczania i przechowywania gotówki;

3) zakresie udzielania informacji dotyczących pływalni, w tym dotyczących świadczonych usług, rodzajów biletów na pływalnię itp.;

4) codzienne ustalanie i sprawdzanie stanu gotówki w kasie i porównywanie ze stanem wynikającym z raportu kasowego, właściwe numerowanie, zabezpieczenie, przechowywanie oraz archiwizowanie dokumentów kasowych;

5) przygotowywanie raportów oraz sprawozdań ze sprzedaży na polecenie Dyrektora CUW w Sulechowie lub Głównego księgowego;

6) Prowadzenie rejestru grup zorganizowanych.

**§ 21.** Do zadań pracowników na stanowisku intendenta należy wykonywanie zadań na terenie jednostek obsługiwanych przez CUW w Sulechowie w szczególności:

1) w zakresie gospodarki magazynowej:

a) prowadzenie ewidencji magazynowej;

b) dbanie o stan magazynów żywnościowych;

c) sporządzanie stosownych miesięcznych sprawozdań finansowo- księgowych w zakresie magazynowym i rozliczenie prawidłowo stanów magazynowych;

d) dokonywanie spisów inwentaryzacyjnych magazynów żywnościowych;

e) uzgadnianie sald z działem finansowym w zakresie gospodarki magazynowej;

- f) planowanie i organizowanie dostaw produktów spożywczych oraz ich wydawanie z magazynu;
- 2) w zakresie gospodarki kasowej:
- a) naliczanie prawidłowo odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu ponad podstawę programową wychowania przedszkolnego;
  - b) naliczanie prawidłowo odpłatności za wyżywienie dziecka w jednostce obsługiwanej;
  - c) ewidencjonowanie dzieci z rodzin „Sulechowska Rodzina 3+” i naliczanie stosownych zniżek;
  - d) sporządzanie sprawozdań finansowych dotyczących należności za posiłki w przedszkolu i szkole a także odpłatność za pobyt w przedszkolu;
  - e) w jednostkach obsługiwanych w których dokonuje się wpłat gotówkowych:
    - przyjmowanie zapłaty, wydawanie reszty, wydawanie dowodów sprzedaży (kwitariuszy);
    - przygotowywanie raportów kasowych oraz sprawozdań ze sprzedaży;
    - codzienne ustalanie i sprawdzanie stanu gotówki w kasie i porównywanie ze stanem wynikającym z raportu kasowego;
    - właściwe numerowanie, zabezpieczenie, przechowywanie oraz archiwizowanie dokumentów kasowych;
    - dokonywanie odprowadzenia gotówki na rachunek bankowy dochodów jednostki obsługiwanej dla której dokonywany jest pobór odpłatności;
- 3) w zakresie nadzoru nad zachowaniem czystości w jednostkach obsługiwanych:
- a) informowanie kierownika techniczno- administracyjnego o zapotrzebowaniu w środki czystości w jednostce obsługiwanej;
  - b) wydawanie środków czystości i innych materiałów w jednostce obsługiwanej;
- 4) w pozostałym zakresie:
- a) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami Dobrej Praktyki Higienicznej i Produkcyjnej oraz HACCP;
  - b) udział w planowaniu jadłospisów zgodnie z obowiązującymi przepisami i kalorycznością, wywieszanie ich do informacji dla rodziców;
- 5) przestrzeganie ustaw o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych i dostępie do informacji publicznej.

## ROZDZIAŁ III

### ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

§ 22.1. Dyrektor podpisuje wszystkie dokumenty, a w szczególności:

- 1) pisma kierowane do zewnętrznych organów kontroli w tym odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
- 2) umowy, porozumienia i zarządzenia;
- 3) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
- 4) pisma i wystąpienia kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej;
- 5) pisma i wystąpienia do kierowników jednostek obsługiwanych;
- 6) decyzje w sprawach kadrowych pracowników CUW w Sulechowie;
- 7) odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych;
- 8) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności CUW w Sulechowie.

2. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty określone w ust. 1, podpisuje Zastępca Dyrektora/kierownik ds. techniczno- administracyjnych lub inny pracownik, na podstawie upoważnienia udzielonego mu przez Dyrektora.

3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może udzielić pracownikowi jednostki pełnomocnictwa do podpisywania korespondencji w imieniu CUW w Sulechowie.

4. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora powinny być uprzednio zaparafowane pod tekstem na każdej ze stron z lewej strony oraz podpisane czytelnym podpisem na końcu dokumentu z lewej strony na egzemplarzu przeznaczonym dla CUW w Sulechowie przez:

- 1) pracownika opracowującego dokument;
- 2) bezpośredniego przełożonego pracownika, o którym mowa w pkt 1;
- 3) Głównego księgowego:
  - a) gdy z czynności prawnej wynika zobowiązanie finansowe dla CUW i/lub jednostki obsługiwanej;
  - b) gdy dokument został przygotowany przez pracownika bezpośrednio mu podległego.

5. Projekty umów, zarządzeń, pełnomocnictw, uchwał Rady Miejskiej przed ich przedłożeniem do podpisu Dyrektorowi winny być skonsultowane z radcą prawnym.

6. Projekty umów powierzenia danych przed ich przedłożeniem do podpisu Dyrektorowi winny być skonsultowane i zaakceptowane pod względem ochrony danych osobowych.
7. Polecenia służbowe mogą być wydawane także bez zachowania formy pisemnej, w formie ustnych poleceń. Polecenia ustne są wiążące, jeśli nie są sprzeczne z prawem i zasadami współżycia społecznego.
8. Jeśli pracownik uważa, że wydane polecenie jest niezgodne z prawem może na piśmie żądać od przełożonego potwierdzenia polecenia na piśmie.
9. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określa odrębny dokument.
10. Z podmiotami posiadającymi elektroniczną skrynkę podawczą w systemie ePUAP, korespondencja powinna odbywać się, co do zasady, w formie elektronicznej.
11. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w odrębnych dokumentach.

## ROZDZIAŁ IV

### ZASADY PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA ZLECEŃ OD JEDNOSTEK OBSŁUGIWANYCH

**§ 23.1** Zlecenia dotyczące obsługi opatrzone podpisem elektronicznym bądź ich podpisany skan przyjmowane są drogą elektroniczną na adres:

- 1) finansowo – księgowe: [ksiegowosc@cuwsulechow.pl](mailto:ksiegowosc@cuwsulechow.pl) ;
- 2) kadrowe: [kadry@cuwsulechow.pl](mailto:kadry@cuwsulechow.pl) ;
- 3) płacowe: [płace@cuwsulechow.pl](mailto:płace@cuwsulechow.pl).

2. Zlecenia dotyczące obsługi informatycznej przyjmowane są pod adresem poczty elektronicznej [pomoc@cuwsulechow.pl](mailto:pomoc@cuwsulechow.pl) lub w nagłych przypadkach telefonicznie pod nr tel.

.....

3. Zlecenia dotyczące obsługi kuchni, stołówek, utrzymania czystości, a także bieżącej konserwacji przyjmowane są pod adresem poczty elektronicznej [techniczny@cuwsulechow.pl](mailto:techniczny@cuwsulechow.pl) lub w nagłych przypadkach telefonicznie pod nr tel. ....

4. Zlecenia dotyczące pomocy prawnej przyjmowane są pod adresem poczty elektronicznej [pomoc.prawna@cuwsulechow.pl](mailto:pomoc.prawna@cuwsulechow.pl).

3. Zlecenia jednostek obsługiwanych są ewidencjonowane. Na podstawie danych z ewidencji sporządza się sprawozdanie z działalności CUW w Sulechowie.

## ROZDZIAŁ V

### ZASADY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

**§ 24.1.** Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji misji CUW w Sulechowie. Misja CUW w Sulechowie może być wypełniona, gdy zostanie zapewnione:

- 1) skuteczne, efektywne i zgodne z przepisami prawa oraz wewnętrznymi procedurami działanie CUW w Sulechowie;
- 2) wiarygodność sprawozdań;
- 3) ochrona zasobów (pracowników, mienia, danych);
- 4) przestrzeganie zasad etycznych i współżycia społecznego;
- 5) efektywność i skuteczność przepływu informacji;
- 6) zarządzanie ryzykiem.

2. Dyrektor prowadzi kontrolę zarządczą określającą obowiązujące w CUW w Sulechowie polityki, regulaminy, instrukcje i polecenia oraz egzekwując ich stosowanie przez pracowników. W tym celu ma prawo samodzielnie lub poprzez wskazaną na podstawie upoważnienia osobę, prowadzić bieżące i następcze kontrole przestrzegania swoich zarządzeń.

3. Kontrole, o których mowa w ust. 2 mogą mieć charakter wycinkowy, problemowy lub kompleksowy i być prowadzone po realizacji zadania lub przed jego wdrożeniem, jeżeli konieczna byłaby analiza mająca na celu ocenę jego skuteczności.

## ROZDZIAŁ VI

### ZASADY OCENY PRACOWNIKÓW

**§ 25.1.** Status prawny pracowników CUW w Sulechowie, a tym samym ich prawa i obowiązki określa ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 1282 z późn. zmianami) i akty wykonawcze wydane na jej podstawie.

2. Pracownicy CUW w Sulechowie zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom pracowniczym.

3. Okresowej oceny pracownika dokonuje jego bezpośredni przełożony, nie rzadziej niż raz na dwa lata. Okres pracy podlegający ocenie powinien obejmować co najmniej 6 miesięcy.

4. W stosunku do ocenianego pracownika ocena jest jawna.

## ROZDZIAŁ VII

### POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 26.1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy odrębne.

2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia regulaminu wymagają formy pisemnej.

PROJEKT