

ZARZĄDZENIE NR 2/2022
DYREKTORA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY MIASTO ZGIERZ

z dnia 24 listopada 2022 r.

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Centrum Usług
Wspólnych Gminy Miasto Zgierz**

Na podstawie §8 ust. 8 Załącznika do uchwały Nr LIV/737/2022 Rady Miasta Zgierza z dnia 27 października 2022 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą „Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Zgierz” oraz nadania jej statutu

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin organizacyjny Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Zgierz, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Załącznik do zarządzenia Nr 2/2022
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Zgierz
z dnia 24 listopada 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY MIASTO ZGIERZ

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz zasady funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Zgierz.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) **Centrum** – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Zgierz utworzone na podstawie uchwały nr LIV/737/2022 Rady Miasta Zgierza z dnia 27.10.2022 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą „Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Zgierz” oraz nadania jej statutu;
- 2) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Zgierz, stanowiący załącznik nr 1 do uchwały nr LIV/737/2022 Rady Miejskiej w Zgierzu z dnia 27.10.2022 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą „Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Zgierz” oraz nadania jej statutu;
- 3) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Zgierz;
- 4) **Prezydencie** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Zgierza;
- 5) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Zgierz;
- 6) **Jednostce obsługiwanej** – należy przez to rozumieć jednostki, o których mowa w §6 ust. 2 statutu stanowiącego załącznik nr 1 do uchwały nr LIV/737/2022 Rady Miasta Zgierza z dnia 27.10.2022 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą „Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Zgierz” oraz nadania jej statutu.

§ 3. 1. Centrum działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz uchwały nr LIV/737/2022 Rady Miasta Zgierza z dnia 27.10.2022 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą „Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Zgierz” oraz nadania jej statutu.

2. Statut określa przedmiot i zakres działania Centrum.

Rozdział 2.

Struktura organizacyjna Centrum

§ 4. 1. Centrum ma strukturę bezwydziałową.

2. W skład Centrum wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor;
- 2) Główny księgowy;
- 3) Stanowiska ds. księgowości;
- 4) Stanowiska ds. płac;
- 5) Stanowisko ds. VAT;
- 6) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu.

3. Pracą Centrum kieruje Dyrektor.

4. W czasie nieobecności Dyrektora lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, funkcję kierowniczą Centrum pełni Główny Księgowy lub wyznaczony przez Dyrektora pracownik, który w ramach stosownego upoważnienia odpowiada przed Dyrektorem za realizację powierzonych mu zadań.

§ 5. 1. Dyrektor Centrum działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta.

2. Dyrektor Centrum samodzielnie, w granicach swoich uprawnień, podejmuje decyzje dotyczące Centrum i ponosi za nie odpowiedzialność.

3. Dyrektor Centrum odpowiada w szczególności za:

- 1) bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań Centrum;
- 2) organizację pracy podległego zespołu;
- 3) rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych;
- 4) gospodarkę finansową jednostek obsługiwanych;
- 5) obsługę płacową jednostek obsługiwanych;
- 6) realizację planu finansowego Centrum;
- 7) koordynowanie zadań wspólnych Urzędu Miejskiego w Zgierzu i jednostek obsługiwanych;
- 8) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji Centrum;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta, związanych z funkcjonowaniem jednostek obsługiwanych;

4. Dyrektor reguluje sprawy istotne dla działalności Centrum wydając zarządzenia, regulaminy i instrukcje.

5. Dyrektorowi podlegają pracownicy zatrudnieni na:

- 1) stanowisku Głównego Księgowego;
- 2) stanowisku ds. obsługi sekretariatu.

§ 6. 1. Główny Księgowy Centrum wykonuje swoje zadania na podstawie przepisów dotyczących zasad gospodarowania środkami publicznymi i rachunkowości, w szczególności ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

2. Główny Księgowy Centrum sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) pracą podległych pracowników;
- 2) obiegiem dokumentów finansowych w Centrum;
- 3) prowadzeniem zapisów księgowych;
- 4) prowadzeniem rozliczeń finansowych zgodnie z planem budżetowym i przepisami ustawy o rachunkowości;
- 5) prawidłowym rozliczaniem Centrum z budżetem Miasta;
- 6) wykonaniem planów oraz dochodów i wydatków jednostek obsługiwanych;
- 7) sporządzaniem sprawozdań budżetowych;
- 8) dokonywaniu analiz budżetowych.

3. Do podstawowych zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Centrum zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości,
- 2) dyspozycja środkami pieniężnymi z rachunków bankowych Centrum i jednostek obsługiwanych zgodnie z udzielonym upoważnieniem do tych czynności,
- 3) inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń finansowych Dyrektora Centrum,
- 4) opracowywanie procedur i podnoszenie jakości usług świadczonych przez Centrum.

4. Głównemu Księgowemu Centrum podlegają pracownicy zatrudnieni na:

- 1) stanowiskach ds. księgowości;
- 2) stanowiskach ds. płac; 3) stanowisku ds. VAT.

5. Główny Księgowy Centrum odpowiada bezpośrednio przed Dyrektorem za prawidłową i terminową realizację zadań z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostek obsługiwanych oraz gospodarki finansowej Centrum.

§ 7. 1. Zakres wspólnych obowiązków poszczególnych stanowisk pracy obejmuje:

- 1) prowadzenie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
- 2) organizowanie oraz wykonywanie zadań administracji publicznej wynikających z ustaw i rozporządzeń, a także zarządzeń Prezydenta oraz uchwał Rady Miasta Zgierza;
- 3) opracowywanie wymaganych sprawozdań statystycznych z zakresu działania danego stanowiska pracy;
- 4) przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie skarg i wniosków;
- 5) wykonywanie zadań i ścisłe przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych określonych w ustawie o ochronie danych osobowych;
- 6) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
- 7) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zapewnienia bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej.

2. Szczegółowe zakresy obowiązków i zadań dla poszczególnych pracowników Centrum określają zakresy czynności przechowywane w aktach osobowych pracowników.

Rozdział 3. Zasady podpisywania dokumentów

§ 8. 1. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora Centrum należy podpisywanie:

- 1) zarządzeń wewnętrznych, regulaminów, decyzji, pism okólnych i innych aktów normatywnych regulujących funkcjonowanie Centrum;
- 2) umów rodzących skutki prawne i finansowe;
- 3) pełnomocnictw i upoważnień do działania w imieniu Dyrektora;
- 4) pism, do których podpisywania otrzymał imienne upoważnienie Prezydenta.

2. W czasie nieobecności Dyrektora osobą uprawnioną do podpisywania dokumentów jest upoważniony przez Dyrektora pracownik.

§ 9. 1. Główny Księgowy podpisuje wszystkie dokumenty o charakterze finansowo-księgowym oraz inne, o ile wynika to z przepisów prawa.

2. Dokumenty finansowo-księgowe podpisywane są również przez osoby wymienione w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

§ 10. 1. Pracownicy Centrum podpisują pisma związane z zakresem ich działania i realizowanymi przez nich zadaniami, niezastrzeżone do podpisu Dyrektora.

2. Pracownicy przygotowujący projekty pism, parafują je swoim podpisem.

3. Każde pismo przygotowane przez pracownika musi być sporządzone zgodnie z zasadami wynikającymi z jednolitego rzeczowego wykazu akt i być zaopatrzone w datę jego sporządzenia.

4. Pracownicy działający w ramach upoważnień, używają pieczętki imiennej „Z up. (imię, nazwisko, stanowisko służbowe)”.

Rozdział 4.

Zasady załatwiania skarg i wniosków

§ 11. 1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Centrum odbywa się zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

2. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godz. od 10.00 do 13.00.

3. Pracownicy Centrum przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie – w godzinach pracy Centrum.

§ 12. 1. Pracownicy Centrum są zobowiązani do rzetelnego oraz terminowego załatwiania zgłoszonych skarg i wniosków, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

2. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku zawiadamia się skarżący lub wnoszący wniosek.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe

§ 13. Zmiany Regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego ustalenia.