

Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Statucie – należy rozumieć Statut Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn,
- 2) Centrum – należy rozumieć Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn,
- 3) Burmistrzu – należy rozumieć Burmistrza Miasta Kętrzyn.

§ 3

1. Centrum działa na podstawie Uchwały Nr X / 76 /2019 Rady Miejskiej w Kętrzynie z dnia 18 kwietnia 2019 roku w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej „Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn” oraz nadania jej statutu zmienionej Uchwałą Nr XI / 90 / 2019 z dnia 30 maja 2019 roku.
2. Zasady funkcjonowania Centrum określają m. in.:
 - 1) Regulamin Pracy Centrum,
 - 2) Regulamin Wynagradzania Centrum,
 - 3) Właściwe przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności dotyczące gospodarowania środkami publicznymi.

Rozdział II Dokumentacja Centrum

§ 4

Dokumentację w Centrum stanowią:

- 1) Zarządzenia – dokumenty w formie pisemnej, których treścią są przepisy o charakterze wewnętrznym, obowiązujące ogół pracowników Centrum. Przedmiot zarządzeń stanowią, w szczególności regulaminy, uregulowania określające strukturę wewnętrzną komórek organizacyjnych, a także postanowienia określające zasady i procedury postępowania. Zarządzenia

wydawane są przez Dyrektora Centrum. Zarządzeniom nadaje się chronologicznie, kolejne numery w danym roku kalendarzowym. Zarządzenie traci moc z chwilą wskazania w jego treści, bądź też w treści zarządzenia uchylającego. Zarządzenia przechowywane są w jednym egzemplarzu u Głównej Księgowej Centrum. Centrum prowadzi rejestr zarządzeń.

- 2) Upoważnienia i pełnomocnictwa – wydawane przez Dyrektora dokumenty w formie pisemnej, umocowujące wskazane osoby do reprezentowania go w zakresie określonym treścią upoważnienia/pełnomocnictwa. Upoważnieniom/pełnomocnictwom nadaje się chronologicznie, kolejne w danym roku kalendarzowym numery. Upoważnienia/pełnomocnictwa przechowywane są w kadrach Centrum.
- 3) Umowy – dokumenty w formie pisemnej zawarte pomiędzy Centrum, a innymi podmiotami (innym podmiotem), z których wynikają prawa i obowiązki stron, które je zawarły. Umowy przechowywane są w komórkach merytorycznych.
- 4) Polecenia – mogą posiadać formę pisemną lub też być wydawane ustnie, obowiązują pracowników, do których zostały skierowane. Prawo wydawania poleceń przynależy jest przełożonym wobec podległych im osobom.
- 5) Dokumenty finansowo – księgowo są to dokumenty odzwierciedlające zdarzenia gospodarcze. Kwestie związane z dokumentami finansowo – księgowymi reguluje Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Centrum oraz zasady rachunkowości obowiązujące w Centrum wprowadzone odrębnymi zarządzeniami.
- 6) Inne dokumenty – wszelkie dokumenty niewymienione powyżej. Zasady ich tworzenia określają przepisy prawa powszechnie obowiązujące.

§ 5

W przypadku, gdy przedmiotem działalności są dokumenty innych podmiotów, nadzór nad ich aktualizacją oraz prawidłowością stosowania, przechowywania należy do obowiązków właściwych stanowisk pracy.

§ 6

W realizacji zadań Centrum należy posługiwać się przepisami powszechnie obowiązującego prawa, których bazę stanowi system informacji prawnej Lex, zaimplementowany w sieci wewnętrznej Centrum oraz strona internetowa Rządowego Centrum Legislacji.

Rozdział III Struktura i organizacja Centrum

§ 7

1. Dyrektor Centrum kieruje działalnością Centrum i reprezentuje je na zewnątrz na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza Miasta.
2. Do zakresu obowiązków i uprawnień Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością Centrum;
 - 2) reprezentowanie Centrum;
 - 3) wydawanie aktów wewnętrznych dotyczących działalności Centrum;

- 4) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie pracy oraz nadzór nad prawidłowym i terminowym realizowaniem procesów w Centrum;
- 5) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny, bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz we współpracy z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Gminie Miejskiej Kętrzyn, przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 6) ustalanie wewnętrznego podziału pracy w Centrum między Dyrektorem, merytorycznymi pracownikami i Głównym Księgowym Centrum;
- 7) określenie wewnętrznej struktury komórek organizacyjnych;
- 8) zawieranie umów na podstawie udzielonych upoważnień, związanych z działalnością jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kętrzyn;
- 9) zawieranie umów związanych z działalnością Centrum;
- 10) zatwierdzanie wypłat z rachunku bankowego Centrum do wysokości kwot zgromadzonych na tych rachunkach;
- 11) podpisywanie zamówień na usługi i roboty budowlane i dostawy w granicach zatwierdzonych planów finansowych i rzeczowo-finansowych;
- 12) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach likwidacji i sprzedaży zbędnych i zużytych składników majątkowych Centrum lub przydzielonych Centrum w administrowanie przez Burmistrza Miasta;
- 13) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach spisywania w koszty nieściągalnych należności, różnic inwentaryzacyjnych oraz innych strat nadzwyczajnych zgodnie z właściwymi przepisami;
- 14) podejmowanie zleceń na wykonywanie usług na rzecz podmiotów innych niż jednostki organizacyjne Gminy Miejskiej Kętrzyn w sytuacji określonej w § 2 ust. 2 Uchwały Rady Miejskiej w Kętrzynie Nr. X / 76 / 2019 z dnia 18 kwietnia 2019 roku w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej „Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn” oraz nadania jej statutu zmienionej uchwałą Rady Miejskiej w Kętrzynie Nr XI / 90 / 2019 z dnia 30 maja 2019 roku oraz w ramach katalogu przedmiotowego zadań wynikających z § 2 ust. 1 Statutu Centrum;
- 15) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach personalnych pracowników Centrum i innych uprawnionych osób, w tym dotyczących zatrudnienia i zwalniania, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania oraz gospodarki środkami przeznaczonymi na wynagrodzenia;
- 16) powoływanie komisji zadaniowych, w szczególności komisji likwidacyjnych, komisji przetargowych, a także komisji inwentaryzacyjnych, określanie terminów i częstotliwości inwentaryzacji;
- 17) udzielania pełnomocnictw do podejmowania decyzji w sprawach należących do kompetencji Dyrektora Centrum;
- 18) nadzorowanie rozliczeń Centrum z Gminą Miejską Kętrzyn, Urzędami Skarbowymi i ZUS;
- 19) opracowywanie i wdrażanie procedur kontroli i zapewnienia ich przestrzegania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 20) reprezentowanie Centrum jako pracodawcy przed Sądem Pracy, reprezentowanie Centrum na podstawie pełnomocnictwa szczególnego udzielonego przez Burmistrza Miasta Kętrzyn przed sądami powszechnymi w sprawach dotyczących Gminy Miejskiej Kętrzyn związanych z działalnością lub zadaniami Centrum oraz przed organami administracji i innymi instytucjami w sprawach dotyczących Centrum i zadań przez niego wykonywanych.

3. Wyznaczony przez Dyrektora pracownik, w ramach stosownych upoważnień zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków oraz odpowiada przed Dyrektorem za realizację powierzonych mu zadań.

§ 8

1. W strukturze Centrum mogą być tworzone stanowiska Kierowników sekcji.
2. W przypadku nie utworzenia stanowisk kierowników, pracami sekcji kierują koordynatorzy lub wskazani przez Dyrektora pracownicy.
3. Kierownicy Sekcji podejmują rozstrzygnięcia i odpowiadają za realizację zadań w zakresie ustalonym przez Dyrektora.

§ 9

1. W przypadku utworzenia stanowiska Kierownika Sekcji do jego obowiązków należy prawidłowa realizacja zadań wynikających z roli podległej komórki organizacyjnej, zadań określonych w zakresie jego obowiązków oraz planowanie, realizowanie i monitorowanie zadań przynależnych jego komórce organizacyjnej, a także:
 - 1) organizowanie pracy i kierowanie podległą komórką organizacyjną;
 - 2) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych oraz pism dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 3) podpisywanie korespondencji wewnętrznej wynikającej z zakresu działania komórki organizacyjnej nie zastrzeżonej do kompetencji innych osób oraz korespondencji zewnętrznej w zwyczajowo przyjętym zakresie;
 - 4) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących realizowanych zadań;
 - 5) właściwe zabezpieczenie składników majątkowych będących w dyspozycji komórki organizacyjnej;
 - 6) zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów i dowodów księgowych przekazywanych do komórek organizacyjnych podległych Głównemu Księgowemu Centrum;
 - 7) opracowywanie i określanie zakresów obowiązków podległych pracowników;
 - 8) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż. oraz unormowań dotyczących ochrony informacji;
 - 9) analizowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników
 - 10) przedstawianie wniosków w sprawach zatrudnienia, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania podległych pracowników;
 - 11) udzielanie urlopów podległym pracownikom z zastrzeżeniem, iż dla udzielenia urlopu pracownikowi wchodzącemu w skład zespołu powołanego przez Dyrektora konieczna jest zgoda Dyrektora;
 - 12) zapewnienie ciągłości w wykonywaniu zadań, w tym zastępowalności pracowników;
 - 13) zgłaszanie propozycji do planów konserwacji, przeglądów i remontów;
 - 14) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.
2. Kierujący komórką organizacyjną odpowiada osobiście, w szczególności za sprawną współpracę między komórkami organizacyjnymi Centrum oraz jednostkami organizacyjnymi na rzecz których jest wykonywane zadanie w ramach obowiązków komórek organizacyjnych.

3. Kierujący komórką organizacyjną odpowiada za informowanie o oczekiwaniach obsługiwanych jednostek oraz uruchamianie i realizację procesu mającego na celu spełnienie tych oczekiwań.

§ 10

1. Do obowiązków koordynatora sekcji należy zapewnienie prawidłowej realizacji zadań wynikający z roli podległej komórki organizacyjnej, zadań określonych w zakresie jego obowiązków oraz planowanie, realizowanie i monitorowanie zadań przynależnych jego komórce organizacyjnej, a także:
 - 1) podpisywanie korespondencji wewnętrznej wynikającej z zakresu działania komórki organizacyjnej nie zastrzeżonej do kompetencji innych osób oraz korespondencji zewnętrznej w zwyczajowo przyjętym zakresie;
 - 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących realizowanych zadań;
 - 3) właściwe zabezpieczenie składników majątkowych będących w dyspozycji komórki organizacyjnej;
 - 4) zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów i dowodów księgowych przekazywanych do komórek organizacyjnych podległych Głównemu Księgowemu Centrum;
 - 5) zapewnienie ciągłości w wykonywaniu zadań, w tym zastępowalności pracowników;
 - 6) zgłaszanie propozycji do planów konserwacji, przeglądów i remontów;
 - 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.
2. Koordynator odpowiada osobiście, w szczególności za sprawną współpracę między komórkami organizacyjnymi Centrum oraz jednostkami organizacyjnymi na rzecz których wykonywane jest zadanie w ramach obowiązków komórki organizacyjnej.
3. Koordynator zobowiązany jest do informowania Dyrektora o oczekiwaniach obsługiwanych jednostek.

§ 11

1. Główny Księgowy Centrum wykonuje swoje obowiązki na podstawie:
 - 1) właściwych przepisów, w szczególności dotyczących zasad gospodarowania środkami publicznymi i rachunkowości;
 - 2) wewnętrznych przepisów Centrum.
2. Główny Księgowy Centrum odpowiada za prawidłowe i terminowe rozliczenie Centrum z budżetem Gminy Miejskiej Kętrzyn, Urzędami Skarbowymi i ZUS.
3. Główny Księgowy Centrum pełni funkcję Kierownika Sekcji Finansowo-Księgowej.
4. Główny Księgowy Centrum ponosi odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem za prawidłową realizację swoich obowiązków i zadań określonych w przepisach o których mowa w ust. 1.
5. W strukturach Centrum tworzy się stanowisko Zastępcy Głównego Księgowego który zastępuje Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków oraz odpowiada przed Dyrektorem za realizację powierzonych mu zadań.

§ 12

W strukturze Centrum Funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 1) Sekcja Finansowo-Księgowa;
- 2) Sekcja Kadr i Płac.

§ 13

- 1 W ramach Centrum mogą być tworzone zespoły doradcze lub problemowe jako ciała kolegialne wspierające zarządzanie Centrum. Zespoły te są powoływane przez Dyrektora Centrum na podstawie zarządzenia na czas określony, bądź też na czas realizacji określonego projektu. Powoływanie zespołu doradczego bądź problemowego nie narusza struktury określonej przepisami Regulaminu.
2. Do osób kierujących zespołami doradczymi lub problemowymi stosuje się odpowiednio przepisy kierowników sekcji określonych w § 9 Regulaminu. Zespołami doradczymi kierują Kierownicy zespołów doradczych, a zespołami problemowymi Kierownicy projektów.

§ 14

Zasady zatrudniania, kwalifikacji i wynagradzania pracowników Centrum określają odrębne przepisy prawa.

§ 15

Zmiana niniejszego regulaminu odbywa się w trybie właściwym do jego nadania tj. w drodze zarządzenia Dyrektora Centrum.

Centrum Usług Wspólnych
Gminy Miejskiej Kętrzyn
p.o. Dyrektor
Władysław Litwinowicz