

ZARZĄDZENIE NR W0/99/25
BURMISTRZA MIASTA ŚWIDWIN
z dnia 30 kwietnia 2025 roku

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Świdwińskiego Centrum Usług Wspólnych.

Na podstawie art. 33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r, o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024r. poz. 1465 z późn. zm.) w związku z § 11 ust. 2 załącznika do Uchwały Nr XXIV/137/20 Rady Miasta Świdwin z dnia 4 września 2020r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej Świdwińskiego Centrum Usług Wspólnych, nadania jej statutu oraz zapewnienia wspólnej obsługi, Uchwały Nr XLVI/310/22 Rady Miasta Świdwin z dnia 27 kwietnia 2022r. zmieniającej uchwałę w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej Świdwińskiego Centrum Usług Wspólnych, nadania jej statutu oraz zapewnienia wspólnej obsługi, Uchwały Nr LXV/465/23 Rady Miasta Świdwin z dnia 29 listopada 2023r. zmieniającej uchwałę w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej Świdwińskiego Centrum Usług Wspólnych, nadania jej statutu oraz zapewnienia wspólnej obsługi, Uchwały Nr III/20/24 Rady Miasta Świdwin z dnia 28 maja 2024r. zmieniającej uchwałę w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej Świdwińskiego Centrum Usług Wspólnych, nadania jej statutu oraz zapewnienia wspólnej obsługi oraz Uchwały Nr XV/108/25 Rady Miasta Świdwin z dnia 24 kwietnia 2025r. zmieniającej uchwałę w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej Świdwińskiego Centrum Usług Wspólnych, nadania jej statutu oraz zapewnienia wspólnej obsługi, zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Świdwińskiego Centrum Usług Wspólnych w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Świdwińskiego Centrum Usług Wspólnych.

§ 3. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc:

2) Zarządzenie Nr WO/254/24 Burmistrza Miasta Świdwin z dnia 23 grudnia 2024r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Świdwińskiego Centrum Usług Wspólnych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



BURMISTRZ MIASTA

Piotr Feliński

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚWIDWIŃSKIEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Świdwińskiego Centrum Usług Wspólnych, zwany dalej regulaminem, określa:

- 1) organizację wewnętrzną Świdwińskiego Centrum Usług Wspólnych;
- 2) zakres zadań realizowanych przez poszczególne komórki;
- 3) zasady pracy Świdwińskiego Centrum Usług Wspólnych;
- 4) zakres działania kierownictwa Świdwińskiego Centrum Usług Wspólnych.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa, bez bliższego określenia o:

- 1) Centrum lub CUW - należy przez to rozumieć Świdwińskiego Centrum Usług Wspólnych;
- 2) gminie lub organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Świdwin;
- 3) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Świdwin;
- 4) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Świdwin;
- 5) placówce oświatowej lub jednostce oświatowej - należy przez to rozumieć odpowiednio publiczne przedszkole, publiczną szkołę podstawową;
- 6) jednostce obsługiwanej – należy przez to rozumieć odpowiednio publiczne przedszkole, publiczną szkołę podstawową; jednostkę organizacyjną lub instytucję kultury;
- 7) dyrektorze CUW – należy przez to rozumieć Dyrektora Świdwińskiego Centrum Usług Wspólnych;
- 8) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora jednostki obsługiwanej, o której mowa w pkt 6;
- 9) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Świdwińskiego Centrum Usług Wspólnych.

§ 3.1. Centrum jest jednostką budżetową gminy.

2. Centrum jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 4. Siedziba Centrum mieści się w Świdwinie, przy placu Konstytucji 3 Maja 1.

§ 5. Podstawę działania Centrum oraz zakres realizowanych zadań określa statut Centrum nadany stosowną uchwałą Rady.

§ 6.1. Centrum realizuje wspólną obsługę administracyjną, finansową, organizacyjną i informatyczną prowadzonych przez gminę jednostek obsługiwanych.

2. Zakres obsługi wspólnej dla jednostek obsługiwanych określony zostanie w odrębnym porozumieniu w sprawie przystąpienia do obsługi wspólnej.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES ZADAŃ CENTRUM

§ 12. Do zakresu zadań Dyrektora CUW należy w szczególności:

- 1) Kierowanie całością spraw Centrum i reprezentowanie jednostki na zewnątrz;
- 2) Wykonywanie uprawnień pracodawcy i zwierzchnika służbowego wobec pracowników Centrum;
- 3) Określenie pracownikom zakresu obowiązków służbowych i zakresów odpowiedzialności;
- 4) Wykonywanie innych zadań, zleconych na podstawie stosownych upoważnień Rady lub Burmistrza;
- 5) Nadzór nad przestrzeganiem prawa przez pracowników Centrum;
- 6) Zwolywanie narad pracowników Centrum;
- 7) Zwolywanie w uzgodnieniu z Kierownikiem Wydziału Oświaty, Zdrowia, Kultury i Sportu Urzędu Miasta Świdwin narad dyrektorów placówek oświatowych oraz jednostek organizacyjnych i instytucji kultury w celu ustalenia ich współdziałania i realizacji zadań;
- 8) Koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Centrum oraz organizowanie ich współpracy;
- 9) Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi stanowiskami i komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczących podziału zadań;
- 10) Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych kierowanych do CUW;
- 11) Czuwanie nad tokiem, jakością i terminowością wykonywania zadań;
- 12) Wydawanie z upoważnienia Rady decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 13) Wykonywanie uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
- 14) Realizacja różnego rodzaju projektów unijnych oraz gminnych i zewnętrznych programów dedykowanych oświacie i jednostkom obsługiwanym;
- 15) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Centrum czynności kancelaryjnych;
- 16) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla dyrektora przez przepisy prawa.

§ 13. Do obowiązków oraz wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy:

- 1) Współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie niezbędnym do realizacji wszystkich zadań;
- 2) Współdziałanie z głównym księgowym przy opracowaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy oraz realizacji planu dochodów i wydatków;
- 3) Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 4) Przygotowanie materiałów informacyjnych i statystycznych oraz podejmowanie czynności w tym zakresie;
- 5) Stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;

- 6) Prowadzenie obsługi kasowej i bankowej placówek objętych działaniem Centrum, w szczególności realizacja przelewów i wypłat w kasie gotówkowych faktur, rachunków, delegacji, list, zestawień;
- 7) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej w jednostkach obsługiwanych;
- 8) Prowadzenie całościowej obsługi płac pracowników jednostek obsługiwanych oraz pracowników Centrum;
- 9) Sporządzanie na wniosek zainteresowanej osoby zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, zaświadczeń ZUS;
- 10) Przekazywanie drogą elektroniczną formularzy zgłoszeniowych pracowników centrum i jednostek obsługiwanych;
- 11) Przygotowanie dokumentacji dotyczącej ubezpieczeń na życie pracowników jednostek obsługiwanych i pracowników Centrum;
- 12) Prowadzenie spraw grupowych ubezpieczeń pracowniczych osób zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych oraz w Centrum;
- 13) Sporządzanie deklaracji ZUS i deklaracji podatkowych;
- 14) Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań dotyczących wynagradzania pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych i pracowników zatrudnionych w Centrum;
- 15) Miesięczne i roczne sporządzanie i przekazywanie informacji, deklaracji do PFRON;
- 16) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki materiałowej jednostek obsługiwanych;
- 17) Prowadzenie spraw z zakresu inwentaryzacji mienia komunalnego jednostek obsługiwanych i Centrum;
- 18) Sporządzanie w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych, propozycji jednostkowych i zbiorczych projektów planów finansowych na dany rok budżetowy;
- 19) Sporządzanie w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych, bieżących planów finansowych dochodów i wydatków na dany rok budżetowy;
- 20) Dokonywanie na podstawie zarządzeń Burmistrza zmian w budżetach jednostek obsługiwanych i budżecie Centrum;
- 21) Sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek obsługiwanych w zakresie spraw finansowych w szczególności nad prawidłowością dysponowania przyznanymi środkami budżetowymi oraz gospodarowania mieniem;
- 22) Obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek obsługiwanych i Centrum;
- 23) Sporządzanie w zakresie finansowym wniosków aplikacyjnych dotyczących projektów i programów unijnych oraz programów krajowych dedykowanych oświacie i jednostkom obsługiwanych, ich obsługa finansowo-księgowa oraz sprawozdawczość finansowa realizowana w tym zakresie;
- 24) Prowadzenie ewidencji należności i zobowiązań oraz nadzorowanie terminowego egzekwowania należności przysługujących CUW i jednostkom obsługiwanych;
- 25) Prowadzenie procedury windykacji należności;
- 26) Prowadzenie instruktażu dla placówek oświatowych i jednostek obsługiwanych z zakresu prawidłowego prowadzenia spraw objętych zakresem finansowo-księgowym;

- 11) Ewidencja czasu pracy pracowników Centrum;
- 12) Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań dotyczących zatrudnienia pracowników jednostek obsługiwanych oraz Centrum;
- 13) Prowadzenie archiwum zakładowego Centrum;
- 14) Przejmowanie do archiwum zakładowego Centrum dokumentacji innej niż z przebiegu nauczania - przekazywanej ze zlikwidowanych placówek oświatowych;
- 15) Sporządzanie, na wniosek zainteresowanej osoby, zaświadczeń o zatrudnieniu, odpisów świadectw pracy dotyczących pracowników już niepracujących;
- 16) Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z obsługą kancelarii Centrum, w tym spraw kancelaryjnych, ewidencji korespondencji oraz jej rozdziału, rejestru skarg i wniosków, książki kontroli zewnętrznych realizowanych w Centrum;
- 17) Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwienia spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia spraw;
- 18) Prowadzenie zaopatrzenia Centrum w materiały biurowe i środki czystości;
- 19) Obsługa Centrum w zakresie bhp;
- 20) Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem pomieszczeń biurowych Centrum, w tym z zapewnieniem porządku i czystości;
- 21) Wykonywanie czynności związanych z grupowym ubezpieczeniem pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 22) Nadzór techniczny nad zachowaniem spójności i interoperacyjności systemów informatycznych i infrastruktury informatycznej wdrożonej i eksploatowanej przez jednostki obsługiwane oraz Centrum;
- 23) Analizowanie potrzeb, planowanie i optymalizacja zakupu sprzętu informatycznego i oprogramowania w jednostkach obsługiwanych i Centrum;
- 24) Zapewnienie prawidłowego działania systemów informatycznych i infrastruktury informatycznej w jednostkach obsługiwanych;
- 25) Zapewnienie bezawaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych;
- 26) Administrowanie systemami informatycznymi znajdującymi się w jednostkach obsługiwanych w zakresie zapisanym w umowach;
- 27) Wykonywanie kopii awaryjnych, ich przechowywanie oraz okresowe sprawdzanie pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu;
- 28) Występowanie z inicjatywami w zakresie budowy i utrzymania bezpiecznego dostępu do Internetu;
- 29) Zapewnienie zgodności z warunkami umów licencji, gwarancji i nadzoru nad eksploatacją systemów informatycznych jednostek obsługiwanych;
- 30) Udział w inwentaryzacji Centrum w zakresie doradztwa co do przydatności sprzętu elektronicznego i komputerowego oraz oprogramowania;
- 31) Udział w przygotowaniu przetargów na zakup sprzętu komputerowego, telefonicznego oraz innego sprzętu technicznego, który może współdziałać z oprogramowaniem zamontowanym na sprzęcie informatycznym i innym sprzęcie znajdującym się w Centrum (doradztwo, przyjmowanie ofert, pomoc w wyborze dostawcy sprzętu i oprogramowania).

§ 21.1. W czasie nieobecności dyrektora pisma o których mowa w ust. 1 podpisuje wyznaczony przez niego pracownik CUW.

§22.1. Pracownicy podpisują pisma związane z zakresem działania ich komórek, niezastrzeżone do podpisu przez dyrektora.

2. Dokumenty przygotowywane przez pracowników przeznaczone do podpisu przez dyrektora Centrum lub dyrektora jednostki obsługiwanej zawierają informację o osobie przygotowującej dokument.

3. Informację o której mowa w pkt 2 umieszcza się na końcu dokumentu po lewej stronie.

ROZDZIAŁ VI ZASADY PLANOWANIA PRACY

§ 23.1. Planowanie pracy w Centrum polega na określeniu celów i wytyczeniu do nich zadań.

2. Zasady sporządzania planu zawarte są w osobnym zarządzeniu.

3. Planowanie nie obejmuje zadań bieżących o charakterze rutynowym i tzw. powszednim (powtarzalnym).

4. Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z rocznego planu pracy odpowiadają poszczególne komórki organizacyjne lub wyznaczeni pracownicy zgodnie ze wskazaniem jakie zawiera zatwierdzony przez dyrektora CUW arkusz identyfikacji i oceny ryzyka na dany rok budżetowy.

5. Zasady sporządzania arkusza identyfikacji i oceny ryzyka reguluje odrębne zarządzenie Dyrektora CUW.

ROZDZIAŁ VII KONTROLA ZARZĄDCZA

§ 24.1. Zasady kontroli zarządczej w Centrum określa odrębne zarządzenie Dyrektora w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej pierwszego stopnia w CUW.

2. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi osoba wskazana w zarządzeniu Dyrektora Centrum.

3. Koordynator do spraw kontroli zarządczej prowadzi odpowiednie rejestry (aktów prawa: zewnętrznego, wewnętrznego, rejestr upoważnień: zewnętrznych, wewnętrznych), które ułatwiają poruszanie się w obszarze stanowiącym podstawowe elementy systemu kontroli to jest:

- 1) środowisko wewnętrzne;
- 2) zarządzanie ryzykiem;
- 3) mechanizmy kontroli;
- 4) informacja i komunikacja;
- 5) monitorowanie i ocena.

4. Rejestr aktów prawa zawiera między innymi wykaz zarządzeń, które odrębnie regulują:

- 1) zasady kontroli i obiegu dokumentów księgowych oraz kadrowo-płacowych;
- 2) zasady naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze;
- 3) zasady odbywania służby przygotowawczej;

**Schemat graficzny struktury organizacyjnej
Świdwińskiego Centrum Usług Wspólnych**

