

Zarządzenie nr 1/2020
Dyrektora Sierpeckiego Centrum Usług Wspólnych
z dnia 2 stycznia 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego
Sierpeckiego Centrum Usług Wspólnych**

Na podstawie Uchwały nr 147/XXI/2019 Rady Miejskiej Sierpca z dnia 30 października 2019r. w sprawie utworzenia „Sierpeckiego Centrum Usług Wspólnych” zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin organizacyjny Sierpeckiego Centrum Usług Wspólnych, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z Regulaminem organizacyjnym.

§ 3

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
SIERPECKIEGO CENTRUM
USŁUG WSPÓLNYCH
Monika Jastrzębska
Monika Jastrzębska

**SIERPECKIE CENTRUM
USŁUG WSPÓLNYCH**
09-200 Sierpc; ul. Braci Tułodziękich 2
NIP 776-170-50-54; Reg. 385170360

Załącznik 1 do Zarządzenia nr 1/2020
Dyrektora Sierpeckiego Centrum Usług
Wspólnych z dnia 2 stycznia 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SIERPECKIEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Sierpeckie Centrum Usług Wspólnych realizuje zadania określone w statucie Sierpeckiego Centrum Usług Wspólnych, przyjętym uchwałą Rady Miejskiej w Sierpcu.
2. W ramach wspólnej obsługi, o której mowa w art. 10a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, SCUW zapewnia realizację zadań głównego księgowego jednostek obsługiwanych przez osobę Głównego Księgowego, spełniającą wymogi, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.).

§ 2

Ilećroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrzu — należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Sierpca;
- 2) SCUW — należy przez to rozumieć Sierpeckie Centrum Usług Wspólnych w Sierpcu;
- 3) Dyrektorze — należy przez to rozumieć Dyrektora SCUW;
- 4) Regulaminie — należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny SCUW.

§ 3.

1. SCUW jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy.
2. W korespondencji Sierpeckie Centrum Usług Wspólnych posługuje się oznakowaniem akt 0 symbolu „SCUW”.

Rozdział 2

Gospodarka finansowa

§ 4

1. SCUW jest jednostką organizacyjną Gminy Miasta Sierpc nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej i rozliczającą się bezpośrednio z budżetem Miasta Sierpca.

§ 5

1. Za zobowiązania SCUW odpowiada Miasto Sierpc.

§ 6

1. Zasady gospodarki finansowej SCUW określone są w odrębnych przepisach.

Rozdział 3

Zasady zarządzania jednostką

§ 7.

1. Kierownikiem SCUW jest Dyrektor.

2. Dyrektor zarządza jednoosobowo SCUW i reprezentuje go na zewnątrz działając na podstawie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych mu przez Burmistrza, a w szczególności:

1) organizuje pracę SCUW oraz kieruje jego bieżącymi sprawami;

2) podejmuje działania zapewniające prawidłowe funkcjonowanie SCUW;

3) nadzoruje przebieg prac nad przygotowaniem projektu planu finansowego SCUW oraz nadzoruje jego realizację;

4) wydaje akty kierownictwa wewnętrznego (zarządzenia, regulaminy, instrukcje, polecenia itp.);

5) prowadzi politykę personalną oraz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników SCUW;

6) nadzoruje w sposób ogólny prawidłowe wykonywanie przez pracowników SCUW czynności kancelaryjnych.

§ 8.

1. Dyrektor przydziela poszczególnym pracownikom zadania, do realizacji których powołany jest SCUW, w szczególności poprzez zakresy czynności i odpowiedzialności.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków zastępuje go wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna

§ 9.

1. W SCUW funkcjonują następujące stanowiska samodzielne:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Główny księgowy;
2. Bezpośrednim przełożonym Głównego Księgowego jest Dyrektor.
3. Bezpośrednim przełożonym pracowników ds. księgowości i pracownika ds. kadr i płac jest Główny Księgowy.

Rozdział 5

Zakres działania SCUW

§ 10.

1. Główny Księgowy sprawuje nadzór nad sprawami finansowymi SCUW oraz jednostek obsługiwanych i prowadzi gospodarkę finansową oraz księgowość zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Główny Księgowy odpowiada za dyscyplinę budżetową, sprawy majątkowe i niemajątkowe SCUW oraz prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji bezgotówkowych operacji finansowych SCUW.
3. Główny Księgowy wykonuje zadania przy pomocy pracowników Działu Księgowości i Płac, dla których opracowuje szczegółowy zakres czynności oraz nadzoruje ich pracę.
4. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Głównego Księgowego określa art. 54 ust. 1 i ust. 2a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.
5. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości SCUW i obsługiwanych jednostek;

- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi SCUW i obsługiwanych jednostek;
- 3) nadzór nad ustalaniem i odprowadzaniem wszelkich dochodów jednostek obsługiwanych na zasadach i w terminach wynikających z obowiązujących przepisów;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli w zakresie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym SCUW i obsługiwanych jednostek oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji;
- 5) zapewnienie racjonalnej gospodarki środkami budżetowymi;
- 6) nadzór nad przygotowywaniem na potrzeby Dyrektorów jednostek obsługiwanych dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania przez nich projektów planów finansowych i ich zmian;
- 7) opracowywanie projektu budżetu SCUW i jego zmian;
- 8) sporządzanie analiz finansowych i obowiązujących sprawozdań finansowych i budżetowych;
- 9) opracowywanie planów kont i polityki rachunkowości;
- 10) organizowanie przyjmowania obiegu i kontroli dokumentów finansowych w SCUW;
- 11) nadzór nad prowadzeniem i rozliczaniem inwentaryzacji SCUW;
- 12) nadzór nad rozliczaniem inwentaryzacji jednostek obsługiwanych;

§ 11

1. Do zakresu działania Działu Księgowości i Płac należy w szczególności:

- 1) prowadzenie w całości rachunkowości SCUW i obsługiwanych jednostek w tym bieżące, terminowe i prawidłowe księgowanie dokumentów dotyczących działalności budżetowej i dochodów własnych oraz prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym, sporządzanie zestawień obrotów i sald;
- 2) sporządzania w całości sprawozdawczości budżetowej, finansowej i innej wymaganej przepisami prawa dla SCUW i obsługiwanych jednostek;
- 3) opracowywanie planu finansowego SCUW i jego zmian;
- 4) opracowywanie w porozumieniu z Dyrektorami jednostek obsługiwanych dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania przez Dyrektorów jednostek obsługiwanych projektów planów finansowych i ich zmian;
- 5) przeprowadzanie bieżących i okresowych analiz wykonania planów finansowych dochodów i wydatków budżetowych oraz rachunku dochodów jednostek obsługiwanych;

- 6) kontrola kompletności, rzetelności i prawidłowości dostarczanych dokumentów przez jednostki obsługiwane;
- 7) rozliczanie dokumentów finansowych SCUW i obsługiwanych jednostek do wysokości zatwierdzonych na dany rok planów wydatków budżetowych;
- 8) prowadzenie obsługi rachunków bankowych wraz z weryfikacją operacji na rachunkach oraz zabezpieczenie środków finansowych na terminową realizację wydatków do wysokości planów budżetowych;
- 9) obsługa finansowo-księgowa SCUW i jednostek obsługiwanych w zakresie budżetu;
- 10) obsługa finansowo-księgowa wszelkich dochodów jednostek obsługiwanych na zasadach i w terminach wynikających z obowiązujących przepisów;
- 11) obsługa finansowo-księgowa w zakresie Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z opracowanymi przez SCUW i jednostki obsługiwane regulaminami;
- 12) obsługa finansowo-księgowa w zakresie pomocy zdrowotnej dla nauczycieli;
- 13) wystawianie not księgowych;
- 14) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych; oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
- 15) sporządzanie list płac i dodatkowego wynagrodzenia rocznego w celu zatwierdzenia przez właściwego Dyrektora: SCUW albo obsługiwanej jednostki;
- 16) prowadzenie kart wynagrodzeń, zasiłkowych, podatkowych
- 17) naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń pracownikom oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
- 18) naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń z tytułu zawieranych umów cywilnoprawnych;
- 19) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i dokonywanie rozliczeń z ZUS i z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz Fundusz Pracy;
- 20) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym;
- 21) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
- 22) rozliczanie inwentaryzacji aktywów i pasywów;
- 23) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;

- 24) koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych w SCUW i jednostkach obsługiwanych;
- 25) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych i wyposażenia wraz z naliczeniem umorzeń;
- 26) kontrola ewidencji ilościowo-wartościowej towarów i materiałów prowadzonych asortymentowo w jednostkach obsługiwanych;
- 27) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań;
- 28) nadzorowanie spraw finansowych realizowanych przez inne komórki organizacyjne;
- 29) prowadzenie windykacji należności;
- 30) archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw;
- 31) przygotowywanie deklaracji częściowych VAT z SCUW i jednostek obsługiwanych;
- 32) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
- 33) bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami w zakresie powierzonych zadań;
- 34) wykonywanie innych czynności z zakresu płac i księgowości.

§ 12

Szczegółowe zadania pracowników określa Dyrektor odpowiednio w zakresie obowiązków lub powierzeniu zadań.

Rozdział 6

Obsługa interesantów

§ 13.

1. W SCUW interesanci przyjmowani są w czasie godzin pracy SCUW. Zasada ta dotyczy także przyjmowania skarg i wniosków.
2. Czas pracy SCUW określa regulamin pracy SCUW.

§ 14.

1. Każdemu przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej.
2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy, z uwzględnieniem trybu postępowania obowiązującego w SCUW, określonego odrębnymi przepisami.

Rozdział 7

Zasady podpisywania pism i innych dokumentów

§ 15

1. Do podpisu Dyrektora zastrzega się:

- 1) dokumenty kierowane do Burmistrza;
- 2) dokumenty kierowane do Przewodniczącego Rady Miejskiej w Sierpcu;
- 3) akty kierownictwa wewnętrznego;
- 4) pełnomocnictwa i upoważnienia;
- 5) protokoły kontroli przeprowadzonych w SCUW przez uprawnione organy, dokumenty
- 6) pisma kierowane do Najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
- 7) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności pracowników SCUW;
- 8) parafowanie projektów pism zastrzeżonych do podpisu Burmistrza Miasta Sierpc, w szczególności odpowiedzi na interpelacje radnych Rady Miejskiej w Sierpcu;
- 9) pisma i inne dokumenty, które każdorazowo zastrzegł do swojego podpisu.

2. Główny Księgowy podpisuje dokumenty i pisma dotyczące zakresu powierzonych zadań i kompetencji, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu Dyrektora.

3. Dyrektor może upoważnić innego pracownika do podpisywania pism i innych dokumentów.

§ 16

1. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora lub Głównego Księgowego powinny być uprzednio zaparafowane przez pracownika przygotowującego dokument

2. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora jednostki obsługiwanej powinny być uprzednio podpisane przez pracownika przygotowującego dokument wg wzoru "Sporządził: Imię i Nazwisko".

Rozdział 8

Obieg dokumentów

§ 17

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne we własnym zakresie.
2. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne przepisy.
3. Organizację prac kancelaryjnych SCUW, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają odrębne przepisy.
4. Obieg dokumentów między SCUW a jednostkami obsługiwanymi określa odrębny dokument.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 18

Poszczególne komórki organizacyjne oraz pracownicy SCUW współpracują ze sobą i z pracownikami jednostek obsługiwanymi przy wykonywaniu powierzonych im zadań.

§ 19

1. Zakres wspólnej obsługi nie może obejmować kompetencji kierowników jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie.
2. Wykaz czynności wykonywanych przez jednostki obsługujące i SCUW stanowi odrębny dokument.

§ 20.

Jednostka obsługująca jest uprawniona do przetwarzania danych osobowych przetwarzanych przez jednostkę obsługiwaną w zakresie i celu niezbędnych do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tej jednostki.

§ 21

1. Jednostka obsługująca ma prawo żądania od jednostki obsługiwanej informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tej jednostki.
2. Jednostka obsługiwana ma prawo żądania od jednostki obsługującej informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie zadań wykonywanych przez jednostkę obsługującą w ramach wspólnej obsługi

§ 22

1. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania SCUW, ustala Dyrektor SCUW odrębnymi aktami kierownictwa wewnętrznego.
2. Zarządzenia i inne akty kierownictwa wewnętrznego są odpowiednio numerowane kolejno w danym roku kalendarzowym, przy czym dopuszcza się odrębne numerowanie wg tematyki lub zakresu regulacji, np. Zarządzenie Nr 1/2020; Zarządzenie Nr 1/PR/2020 itp.

§ 23

Zmiana Regulaminu może nastąpić w drodze zarządzenia Dyrektora SCUW.

DYREKTOR
SIERPECKIEGO CENTRUM
USŁUG WSPÓLNYCH
Monika Jasirzewska