

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY MIEJSKIEJ TCZEWA**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz zasady funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew.

§2

Ileokroć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) **Centrum** – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew utworzone na podstawie uchwały nr XXII/177/2016 Rady Miejskiej w Tczewie z dnia 29 września 2016 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą „Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew” oraz nadania jej statutu;
- 2) **Statucie** – należy przez to rozumieć statut Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew, stanowiący załącznik nr 1 do uchwały nr XXII/177/2016 Rady Miejskiej w Tczewie z dnia 29 września 2016 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą „Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew” oraz nadania jej statutu;
- 3) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew;
- 4) **Prezydencie** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Tczewa;
- 5) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Tczew
- 6) **Jednostce obsługiwanej** – należy przez to rozumieć jednostki, o których mowa w §2 ust. 2 uchwały nr XXII/177/2016 Rady Miejskiej w Tczewie z dnia 29 września 2016 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą „Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew” oraz nadania jej statutu.

§3

1. Centrum działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz uchwały nr XXII/177/2016 Rady Miejskiej w Tczewie z dnia 29 września 2016 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą „Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew” 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) Stanowisko ds. księgowości;
 - 4) Stanowisko ds. płac;
 - 5) Stanowisko ds. kadr;
 - 6) Stanowisko ds. VAT;
 - 7) Stanowisko ds. zamówień publicznych;
 - 8) 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. Strukturę organizacyjną Centrum przedstawia schemat stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§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 kadrowo-płacową jednostek obsługiwanych;
 - 6) realizację planu finansowego Centrum;

- 7) uzgadnianie z dyrektorami Jednostek obsługiwanych potrzeb w zakresie inwestycji i remontów;
 - 8) koordynowanie zadań wspólnych Urzędu Miejskiego w Tczewie i Jednostek obsługiwanych;
 - 9) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji Centrum;
 - 10) 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. zamówień publicznych;
 - 3) 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 Gminy;
 - 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) stanowisku ds. księgowości;
 - 2) stanowisku ds. płac;
 - 3) stanowisku ds. kadr;
 - 4) 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 Miejskiej w Tczewie;
 - 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 obowiązującą w Centrum instrukcją kancelaryjną oraz 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 skarżącego lub wnoszącego wniosek.

Rozdział 5
Postanowienia końcowe

§13

1. Organizację pracy, wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy Centrum określa Regulamin pracy ustalony przez Dyrektora w trybie określonym przez przepisy prawa.
2. Zmiany Regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego ustalenia.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY MIEJSKIEJ TCZEW**

