

*Załącznik
do Zarządzenia Nr 20/2019
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Mławie
z dnia 30 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia
Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług
Wspólnych w Mławie*

Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Mławie

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Mławie, zwany dalej Regulaminem określa organizację wewnętrzną Centrum Usług Wspólnych w Mławie oraz zasady jego funkcjonowania, a w szczególności:
 - a) zasady działania i zakres zadań Centrum Usług Wspólnych w Mławie,
 - b) strukturę organizacyjną Centrum Usług Wspólnych w Mławie.
2. Przedmiotem działania Centrum Usług Wspólnych, zwanym w dalszej części Regulaminu także „Centrum” jest prowadzenie obsługi administracyjnej, finansowej, organizacyjnej i prawnej jednostek organizacyjnych Miasta Mława w zakresie wskazanym w § 6 Statutu Centrum Usług Wspólnych w Mławie oraz zapewnienie tym jednostkom prawidłowego funkcjonowania w ramach powierzonych mu zadań.
3. Szczegółowy zakres powierzonych Centrum zadań wynika z Porozumień zawartych pomiędzy Centrum a jednostkami organizacyjnymi, o których mowa w ust. 2 powyżej jak również w zakresie wskazanym w załączniku Nr 4 stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.
4. Do podstawowego zakresu działania Centrum należy:
 - a) zapewnienie obsługi finansowej szkół, przedszkoli, żłobka i domu seniora według obowiązujących przepisów,
 - b) prowadzenie analiz w zakresie gospodarki finansowej szkół, przedszkoli, żłobka i domu seniora,
 - c) prowadzenie ewidencji majątkowej szkół, przedszkoli, żłobka i domu seniora,
 - d) realizacja zadań z zakresu planowania i sprawozdawczości określonych odrębnymi przepisami,
 - e) gospodarowanie przekazanym mieniem i zapewnienie jego ochrony.

§ 2

1. Centrum Usług Wspólnych w Mławie jest jednostką organizacyjną Miasta Mława działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Centrum Usług Wspólnych w Mławie działa na podstawie:
 - a) Ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.)

- b) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.)
 - c) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.)
 - d) Statutu Centrum Usług Wspólnych w Mławie, stanowiącego Załącznik do Uchwały Nr XXVI/323/2017 Rady Miasta Mława z dnia 25 października 2016 r. z późn. zm.
 - e) Regulaminu Pracy pracowników Centrum Usług Wspólnych w Mławie z dnia 1 kwietnia 2019 r.,
 - f) Innych przepisów związanych z funkcjonowaniem jednostek budżetowych.
3. Siedzibą Centrum jest Miasto Mława.
 4. Terenem działania Centrum jest Miasto Mława.
 5. Celem Centrum Usług Wspólnych jest należyte, sprawne i fachowe świadczenie usług na rzecz społeczności lokalnej i innych podmiotów w zakresie zadań własnych, zleconych i powierzonych.
 6. Podstawą gospodarki finansowej jednostki budżetowej jest plan finansowy, czyli plan dochodów i wydatków budżetowych, stanowiący część budżetu Gminy uchwalonego przez Radę Miasta Mława.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Centrum

§ 3

1. Centrum jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Kierownikiem Centrum Usług Wspólnych w Mławie jest Dyrektor który zarządza jednoosobowo i reprezentuje Centrum na zewnątrz, działając na podstawie pełnomocnictwa i upoważnień udzielonych mu przez Burmistrza Mława.
3. Dyrektor podejmuje decyzje w sprawach organizacji pracy w Centrum i innych należących do jego właściwości, rozstrzyga spory kompetencyjne.
4. Dyrektora, w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków zastępuje upoważniona przez niego osoba.

§4

Szczegółowe zasady organizacji pracy określone są w poszczególnych regulaminach i zakresach czynności ustalonych przez Dyrektora Centrum.

§5

1. W Centrum przeprowadza się kontrolę wewnętrzną mającą na celu:
 - a) uzyskanie niezbędnych informacji do podejmowania decyzji,
 - b) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Centrum,
 - c) ustalanie kierunków prawidłowego działania oraz wskazywanie sposobów i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości.
2. Obowiązki w zakresie kontroli wewnętrznej polegają na sprawdzeniu prawidłowości stosowania przepisów prawa materialnego oraz przepisów regulujących postępowanie administracyjne, udzielanie wskazówek w tym zakresie, w szczególności na sprawdzeniu:
 - a) prawidłowości załatwiania spraw i świadczenia usług,

- b) prawidłowości obiegu dokumentów,
 - c) terminowości załatwiania spraw,
 - d) prawidłowego stosowania przepisów,
 - e) przestrzegania zasad zachowania dyscypliny pracy pracowników,
 - e) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
3. Dyrektor odpowiedzialny jest za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej Centrum a także za należyte wykorzystanie wyników kontroli.
 4. Dokumentacja z przeprowadzonych kontroli jest gromadzona i przechowywana w kancelarii ogólnej Centrum.

§6

1. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a) Dyrektor,
 - b) Główny Księgowy,
 - c) Dział administracji,
 - d) Samodzielne stanowisko – obsługa BHP,
 - e) Samodzielne stanowisko – obsługa informatyczna,
 - f) Dział księgowości,
 - g) Dział płac.
2. Graficzną strukturę Centrum przedstawia Załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Komórki organizacyjne Centrum przy oznaczaniu spraw oznaczają pisma właściwymi sobie strukturami, wskazanymi w Załączniku nr 2 do Regulaminu.
4. Bezpośrednim przełożonym Głównego Księgowego, działu administracyjnego oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach jest Dyrektor.
5. Bezpośrednim przełożonym działu księgowości działu płac jest Główny Księgowy.
6. Wszystkie komórki organizacyjne Centrum realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego Regulaminu w zakresie działalności merytorycznej.
7. Poszczególne komórki organizacyjne Centrum przy realizacji swych zadań są zobowiązane do współdziałania z innymi komórkami Centrum, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§7

1. Pracownicy Centrum zobowiązani są do ścisłego przestrzegania obowiązków Centrum i stosowanych w nim procedur, w tym: regulaminów, instrukcji, zarządzeń, decyzji oraz poleceń, w szczególności poprzez podejmowanie działań i inicjatyw dla zapewnienia realizacji zadań określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Pracownicy Centrum zobowiązani są do niezwłocznego informowania przełożonych o stwierdzonych przypadkach naruszenia prawa.
3. Pracownicy Centrum zobowiązani są do podejmowania działań mających na celu zapewnienie przestrzegania standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.
4. Pracownicy Centrum podpisują przygotowywane przez siebie dokumenty, w sposób umożliwiający jednoznaczną identyfikację osoby, oznaczając jednocześnie datę sporządzenia dokumentu.

5. W przypadku nieobecności pracownika w związku z urlopem wypoczynkowym, osoba zastępująca wskazywana jest we wniosku urlopowym. W przypadku nieobecności innych niż urlop wypoczynkowy, zastępstwo oraz jego zakres ustala bezpośredni przełożony pracownika, na bieżąco.
6. Pracownicy Centrum podpisują pisma związane z zakresem ich działania i realizowanymi przez nich zadaniami, nie zastrzeżone do podpisu przez Dyrektora.

§ 8

1. Centrum przy prowadzeniu wspólnej obsługi dla jednostek obsługiwanych nie może naruszać autonomii obsługiwanych jednostek oraz dyrektorów tych jednostek w granicach ustalonych przepisami prawa, w tym kompetencji dyrektorów do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie.
2. Centrum ma prawo żądania od jednostek obsługiwanych informacji i wyjaśnień oraz wglądu w dokumentację w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.
3. Jednostka obsługiwana ma prawo żądania od jednostki obsługującej (Centrum) informacji i wyjaśnień oraz wglądu w dokumentację w odniesieniu do działalności będącej przedmiotem obsługi.
4. Centrum jest uprawnione do przetwarzania danych osobowych jednostek obsługiwanych w zakresie i celu niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek określonych Statutem Centrum.

§ 9

1. Podstawowym elementem dokumentacji struktury organizacyjnej jest karta opisu stanowiska pracy stanowiąca Załącznik Nr 3 do Regulaminu.
2. Opis stanowiska pracy jest podstawą do opracowania zakresu czynności dla pracownika, określenia zastępstw oraz wykorzystywany jest w innych obszarach jak np. w rekrutacji.

§ 10

1. Dyrektor zarządza Centrum na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, reprezentuje go na zewnątrz oraz udziela upoważnienia w zakresie określonym zadaniami kierowanego przez siebie zakładu na czas swojej nieobecności.
2. Dyrektor odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Centrum i ponosi odpowiedzialność za wyniki jego pracy.
3. Do zadań szczególnych Dyrektora należy;
 - a) terminowe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw prowadzonych przez Centrum,
 - b) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) prowadzenie właściwej polityki kadrowej,
 - d) usprawnianie organizacji, metod i form pracy Centrum,
 - e) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,
 - f) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników regulaminów obowiązujących w Centrum, przepisów bhp, ppoż., oraz nadzór nad ochroną informacji niejawnych,
 - g) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 11

Pracownicy Centrum wykonują swoje zadania i obowiązki określone przez Dyrektora w indywidualnym szczegółowym zakresie czynności, w którym uwzględniony jest ponadto zakres uprawnień i zakres odpowiedzialności na każdym stanowisku pracy.

§ 12

Pracownicy Centrum powinni dbać o wykonanie zadań im przypisanych z uwzględnieniem interesu państwa, interesu gminy oraz indywidualnych interesów pracowników szkół, przedszkoli, żłobka i domu seniora.

§ 13

Pracownicy za naruszenie praw i obowiązków określonych w przepisach odrębnych, a także postanowień niniejszego Regulaminu ponoszą odpowiedzialność służbową i dyscyplinarną według zasad określonych w kodeksie pracy.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 14

1. Jednostkę budżetową tworzy i likwiduje gminna jednostka samorządu terytorialnego.
2. Likwidując jednostkę gmina określa przeznaczenie mienia znajdującego się w zarządzie jednostki.
3. Należności i zobowiązania likwidowanej jednostki przejmuje urząd odpowiedniej jednostki samorządu terytorialnego.

§ 15

Mienie będące własnością Centrum winno być ubezpieczone i odpowiednio zabezpieczone w sposób wykluczający kradzież.

§ 16

W wyniku wypadków losowych takich jak pożar, zalanie czy innych klęsk żywiołowych, pomoc polega na podjęciu działań przez Dyrektora Centrum mających na celu maksymalne ograniczenie powstających w wyniku klęsk szkód:

1. powiadomienie odpowiednich służb ratowniczych celem eliminowania przyczyn powstania szkód,
2. powiadomienie organu nadrzędnego o zaistniałej sytuacji w celu pomocy w szybkich decyzjach dotyczących oszacowania strat i ewentualnej pomocy finansowej,
3. powiadomienie pracowników Centrum celem jak najszybszego przybycia i zabezpieczenia sprzętu i dokumentacji jednostki oraz usuwania szkód.

§ 17

W porozumieniu z Burmistrzem Miasta Mława w wyniku wypadków losowych ustalono lokal zastępczy w Szkole Podstawowej nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Mławie przy ulicy Sportowej 1 celem kontynuacji działalności Centrum.

§ 18

Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Centrum, ustala Dyrektor.

§ 19

Zmiana Regulaminu może nastąpić w drodze zarządzenia Dyrektora Centrum.

§ 20

Regulamin organizacyjny obowiązuje od 1 stycznia 2020 roku.