

Zarządzenie Nr *25*/2018

Prezydenta Miasta Pruszkowa

z dnia *31 stycznia* 2018 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Pruszkowie.

Na podstawie § 9 statutu jednostki organizacyjnej Centrum Usług Wspólnych w Pruszkowie stanowiącym załącznik do Uchwały Nr XXV.267.2016 Rady Miejskiej w Pruszkowie z dnia 1 grudnia 2016 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej pn. Centrum Usług Wspólnych w Pruszkowie oraz nadania jej statutu, zarządza się, co następuje:

§1

W Regulaminie Organizacyjnym Centrum Usług Wspólnych w Pruszkowie, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 131/2017 Prezydenta Miasta Pruszkowa z dnia 19 września 2017 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 1 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Działalność CUW ma na celu prowadzenie obsługi ekonomiczno-administracyjnej Publicznego Gimnazjum nr 1, szkół podstawowych, przedszkoli miejskich oraz żłobków miejskich, dla których samorząd Miasta jest organem prowadzącym.”.

2) § 5 otrzymuje brzmienie:

„Działalnością CUW kieruje Dyrektor CUW, który organizuje jego pracę, reprezentuje go na zewnątrz, a także odpowiada za właściwe gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi jednostki.”.

3) § 7 otrzymuje brzmienie:

„1. W skład CUW wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor CUW,
- 2) Główny księgowy,
- 3) Specjalista ds. księgowości,
- 4) Specjalista ds. kadr,
- 5) Samodzielny referent,
- 6) Specjalista ds. BHP,
- 7) Starszy księgowy,
- 8) Starszy księgowy,

- 9) Starszy księgowy.
- 10) Starszy księgowy.
- 11) Księgowy.
- 12) Księgowy.
- 13) Księgowy.
- 14) Księgowy.
- 15) Księgowy.
- 16) Księgowy.
- 17) Księgowy.

2. Do zakresu działania i koordynacji Dyrektora CUW należy przede wszystkim:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami CUW,
- 2) reprezentowanie CUW na zewnątrz.
- 3) ustalenie organizacji wewnętrznej CUW w ramach zatwierdzonego limitu zatrudnienia i funduszu płac,
- 4) podejmowanie decyzji w sprawach personalnych pracowników CUW, tj. zatrudnianie, zwalnianie, awansowanie, przyznawanie premii i nagród oraz stosowanie kar regulaminowych w ramach obowiązujących przepisów prawa,
- 5) dysponowanie funduszami CUW, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 6) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, związanych z działalnością CUW,
- 7) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych przez CUW.

3. Do zadań Głównego księgowego (w zakresie obsługiwanych jednostek i CUW) należy:

- 1) opracowywanie projektów zbiorczych planów finansowych w oparciu o projekty planów przedstawione przez dyrektorów obsługiwanych jednostek,
- 2) prowadzenie obsługi finansowo- księgowej w oparciu o jednostkowe budżety,
- 3) prowadzenie sprawozdawczości,
- 4) aktualizacje instrukcji polityki rachunkowości,
- 5) koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych jednostek z planami finansowymi,
- 7) dokonywaniu wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych,
- 8) przygotowywanie zestawień dotyczących przeniesień środków między paragrafami w oparciu o wnioski dyrektorów obsługiwanych placówek,
- 9) przygotowywanie materiałów dotyczących analizy budżetów poszczególnych jednostek dla potrzeb Urzędu Miejskiego w Pruszkowie,
- 10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 11) analiza wykonania budżetów poszczególnych jednostek,

- 12) prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących z CUW,
- 13) inne prace zlecone przez Dyrektora CUW.

4. Do zadań specjalisty ds. księgowości (w zakresie obsługiwanych jednostek i CUW) należy:

- 1) przygotowywanie dokumentów do księgowania CUW,
- 2) klasyfikacja dokumentów zgodnie z aktualnymi przepisami (dekretacja) CUW,
- 3) księgowanie dokumentów budżetowych i funduszu świadczeń socjalnych CUW, zgodnie z planem kont,
- 4) likwidacja rachunków i przekazywanie ich do zapłaty,
- 5) przygotowywanie dokumentacji do sprawozdań finansowych i statystycznych,
- 6) uzgadnianie kosztów z wydatkami,
- 7) sporządzanie analizy kosztów,
- 8) sporządzanie analiz zbiorczych kosztów i wydatków,
- 9) sporządzanie wydruków dot. dzienników obrotów, stanu kont syntetycznych, stanu kont analitycznych, bilansu działalności podstawowej,
- 10) sporządzanie planów finansowych kont wydatków i środków specjalnych dla jednostek obsługiwanych przez CUW,
- 11) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych, rocznych bilansów dla jednostek obsługiwanych przez CUW,
- 12) przygotowywanie zestawień dotyczących przeniesień środków między paragrafami w oparciu o wnioski dyrektorów obsługiwanych placówek,
- 13) zabezpieczenie CUW w materiały biurowe dla pracowników i środki czystości,
- 14) inne prace zlecone przez Dyrektora CUW i Głównego księgowego.

5. Do zadań specjalisty ds. kadr oraz samodzielnego referenta (w zakresie obsługiwanych jednostek i CUW) należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji akt osobowych pracowników przedszkoli miejskich, żłobków miejskich i Centrum Usług Wspólnych,
- 2) prowadzenie ewidencji zatrudnienia pracowników,
- 3) sporządzanie umów o pracę, przegrupowań, pism dot. nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, odpraw rentowych itp.,
- 4) wydawanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia pracowników,
- 5) prowadzenie ewidencji urlopów macierzyńskich, rodzicielskich oraz wychowawczych,
- 6) prowadzenie rejestru osób przechodzących na emeryturę,
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej osób przechodzących na emeryturę lub rentę,
- 8) rejestrowanie zwolnień lekarskich pracowników przedszkoli miejskich, żłobków miejskich oraz pracowników CUW,
- 9) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników oraz członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych (m.in. ZUA, ZWUA, ZCNA, ZZA).

- 10) sporządzanie sprawozdań GUS.
- 11) archiwizacja dokumentacji kadrowej, oraz prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących z CUW w zakresie kadrowym,
- 12) prowadzenie wykazu byłych pracowników przedszkoli miejskich, żłobków miejskich oraz pracowników CUW (w celu naliczania funduszu socjalnego), którzy przeszli z tych placówek na emeryturę bądź rentę.
- 13) prowadzenie archiwum osób niepracujących, którzy odeszli z przedszkoli miejskich, żłobków miejskich oraz z CUW,
- 14) współpraca z pracownikami CUW,
- 15) zapoznawanie się na bieżąco z przepisami prawa pracy,
- 16) stała współpraca z Dyrektorem CUW oraz dyrektorami jednostek obsługiwanych.
- 17) inne prace zlecone przez Dyrektora CUW.

6. Do zadań księgowego oraz starszego księgowego (w zakresie związanym z obsługą poszczególnych jednostek i CUW, dotyczącą naliczania wynagrodzeń) należą:

- 1) sporządzanie list plac: a) pracowników (zatrudnionych na podstawie umowy o pracę)
 - b) wypłat z funduszu socjalnego
 - c) sporządzanie i wyliczanie wypłat (wynikających z umów zleceń)
- 2) przyjmowanie dokumentacji do naliczania zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i wychowawczych,
- 3) naliczanie zasiłków chorobowych,
- 4) obliczanie i potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 5) obliczanie i potrącanie składek na ubezpieczenia społeczne,
- 6) wydawanie zaświadczeń o zarobkach,
- 7) sporządzanie deklaracji podatkowych i rozliczeniowych ZUS,
- 8) przygotowanie przelewów na konta osobiste i do instytucji publiczno - prawnych,
- 9) sporządzanie rocznych informacji o zarobkach do Urzędu Skarbowego, ZUS dla emerytów pracujących,
- 10) sporządzanie sprawozdań GUS,
- 11) wyliczanie i sporządzanie druków RP - 7 dotyczących wynagrodzenia dla byłych i obecnych pracowników,
- 12) archiwizacja dokumentacji placowej, oraz prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących z CUW w zakresie placowym,
- 12) inne prace zlecone przez Dyrektora CUW i Głównego księgowego.

7. Do zadań księgowego oraz starszego księgowego (w zakresie obsługi księgowej poszczególnych jednostek) należą:

- 1) przyjmowanie dokumentów księgowych.
- 2) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno - rachunkowym.

- 3) dekretowanie dowodów księgowych jednostek zgodnie z obowiązującym planem kont,
- 4) księgowanie wszystkich operacji gospodarczych w urządzeniach księgowych syntetycznych i analitycznych,
- 5) sporządzanie dokumentów PK,
- 6) dokonywanie prawidłowych rozliczeń jednostek,
- 7) uzgadnianie kont syntetycznych z analityką (dochody i wydatki),
- 8) wprowadzanie bilansów otwarcia jednostek,
- 9) zamykanie ksiąg rachunkowych jednostek,
- 10) prowadzenie ewidencji przyjmowanej i wydawanej dokumentacji płacowej,
- 11) wprowadzanie zmian w planach finansowych jednostek,
- 12) sporządzanie wydruków komputerowych kont syntetycznych i analitycznych,
- 13) przygotowywanie faktur w celu realizacji płatności,
- 14) współudział w sporządzaniu sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 15) inne prace zlecone przez Dyrektora CUW i Głównego księgowego.

8. Do zadań specjalisty ds. BHP (w zakresie obsługi gimnazjum publicznego, szkół podstawowych i Centrum Usług Wspólnych w Pruszkowie):

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno – organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy i urządzenia mające wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
- 7) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowowprowadzanych procesach produkcyjnych,
- 8) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 9) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń,

- regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących BHP na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 11) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
 - 12) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - 13) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad BHP,
 - 14) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
 - 15) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
 - 16) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń dziedzinie BHP oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
 - 17) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
 - 18) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska,
 - 19) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
 - 20) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad BHP w trybie i zakresie ustalonym w odrębnych przepisach
 - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
 - 21) uczestniczenie w pracach komisji BHP (powołanej przez pracodawcę) oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką BHP, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.”.

4) w § 8 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

„4. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Centrum Usług Wspólnych w Pruszkowie.”.

§ 2

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego CUW otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi CUW.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT
MIASTA PRUSZKOWA
mgr Jan Starzyński

RADCA PRAWNY

Jan Starzyński
Henryk Jabłoński

Struktura organizacyjna Centrum Usług Wspólnych w Pruszkowie

