

Załącznik  
do Zarządzenia Nr OA.021.5.2023  
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych  
w Wodzisławiu Śląskim  
z dnia 12 października 2023 r.

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

# ROZDZIAŁ I

## Postanowienia ogólne

### § 1

Regulamin organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Wodzisławiu Śląskim, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych w Wodzisławiu Śląskim.

### § 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

**CUW** – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Wodzisławiu Śląskim,

**Jednostkach** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Miasta Wodzisławia Śląskiego obsługiwane przez Centrum Usług Wspólnych w Wodzisławiu Śląskim,

**Kierowniku Jednostki** – należy przez to rozumieć Kierownika danej Jednostki obsługiwanej przez Centrum Usług Wspólnych w Wodzisławiu Śląskim,

**Dyrektorze CUW** – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Wodzisławiu Śląskim,

**Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Kierownika Jednostki lub Dyrektora CUW,

**Głównym Księgowym** – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Centrum Usług Wspólnych w Wodzisławiu Śląskim,

**Kierowniku Działu** – należy przez to rozumieć Kierownika Działu utworzonego w ramach struktury organizacyjnej CUW,

**Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Centrum Usług Wspólnych w Wodzisławiu Śląskim nadany i zmieniany przez Radę Miejską Wodzisławia Śląskiego

### § 3

Niniejszy Regulamin określa:

- 1) zasady funkcjonowania CUW,
- 2) zakres działania CUW,
- 3) strukturę organizacyjną CUW,
- 4) zakres obowiązków Dyrektora CUW,
- 5) zakres działania komórek organizacyjnych CUW,
- 6) zasady podpisywania pism i decyzji w CUW,
- 7) zasady podejmowania i załatwiania indywidualnych spraw oraz skarg i wniosków wnoszonych do CUW,
- 8) system zastępstw w CUW,
- 9) zasady przekazywania stanowiska pracy w związku z rozwiązaniem stosunku pracy.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zasady funkcjonowania CUW**

#### **§ 4**

1. Działalnością CUW kieruje Dyrektor, którego zatrudnia i zwalnia ze stanowiska Prezydent Miasta Wodzisławia Śląskiego.
2. Dyrektor CUW zatrudnia i zwalnia pracowników, a także pełni wobec nich funkcję pracodawcy w rozumieniu Kodeksu pracy.
3. Dyrektor CUW wykonuje swoje zadania przy pomocy Głównego Księgowego i podległych pracowników.
4. Dyrektora CUW w czasie jego nieobecności zastępuje upoważniony przez niego pracownik.

#### **§ 5**

1. Gospodarowanie mieniem CUW odbywa się w sposób racjonalny, celowy, oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem CUW.
2. Pracownicy CUW ponoszą odpowiedzialność materialną zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Zakres działania CUW**

#### **§ 6**

1. CUW realizuje zadania określone w Statucie.
2. Przy realizacji zadań statutowych CUW współdziała z Kierownikami Jednostek.

#### **§ 7**

1. CUW przy prowadzeniu wspólnej obsługi dla Jednostek nie może naruszać kompetencji Kierowników Jednostek w granicach ustalonych przepisami prawa, w tym kompetencji do dysponowania środkami publicznymi poprzez zaciąganie zobowiązań, a także sporządzania projektu planu finansowego oraz wnioskowania o przeniesienia wydatków w zatwierdzonym planie.
2. CUW ma prawo żądać od Jednostki informacji i wyjaśnień oraz wglądu w dokumentację w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.
3. Jednostka ma prawo żądać od CUW informacji i wyjaśnień oraz wglądu w dokumentację w odniesieniu do działalności będącej przedmiotem obsługi.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zakres obowiązków Dyrektora CUW**

#### **§ 8**

Do podstawowych obowiązków Dyrektora CUW należy:

- 1) reprezentowanie CUW na zewnątrz,
- 2) kierowanie, organizowanie i koordynowanie pracy CUW,
- 3) sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonywaniem zadań przez pracowników,
- 4) sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie powierzonych obowiązków,
- 5) odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej CUW,
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych CUW,
- 7) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji CUW,
- 8) wydawanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji i upoważnień regulujących pracę CUW,
- 9) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników CUW,
- 10) odpowiedzialność za realizację zadań statutowych oraz za współpracę z Urzędem Miasta Wodzisławia Śląskiego i innymi jednostkami organizacyjnymi Miasta Wodzisławia Śląskiego.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Struktura organizacyjna CUW**

#### **§ 9**

1. Dyrektor CUW wykonuje swoje zadania przy pomocy Głównego Księgowego i podległych pracowników CUW.
2. W skład struktury organizacyjnej wchodzi następujące komórki i samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) Główny Księgowy,
  - 2) Działy:
    - a) Księgowości,
    - b) Kadry i Płaca,
    - c) Zamówień publicznych.
  - 3) Samodzielne stanowiska:
    - a) do spraw Organizacyjno-Administracyjnych,

- b) do spraw BHP.
3. Główny Księgowy, Kierownicy Działów oraz samodzielne stanowiska podlegają bezpośrednio Dyrektorowi CUW.
  4. Kierownicy Działów kierują komórkami i ponoszą odpowiedzialność za realizację powierzonych do wykonania zadań.
  5. Kierownicy Działów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników, nad którymi sprawują nadzór.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zadania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy CUW**

#### **§ 10**

Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości CUW zgodnie z ustawą o rachunkowości
- 2) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych CUW,
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej obrotów finansowych w układzie syntetycznym i analitycznym CUW,
- 4) sprawdzanie dokumentów CUW pod względem formalno-rachunkowym,
- 5) kwalifikowanie dowodów CUW według właściwych podziałów klasyfikacji budżetowej,
- 6) dekretowanie dowodów stanowiących w CUW podstawę wypłaty zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) kontrola terminowości rozliczeń i zobowiązań,
- 8) należyte przechowywanie, zabezpieczanie i archiwizowanie wytworzonych dokumentów,
- 9) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych CUW,
- 10) sporządzanie analiz i planowanie budżetu CUW,
- 11) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych CUW zgodnie z udzielonym upoważnieniem do tych czynności,
- 12) sporządzanie deklaracji częstkowej podatku VAT dla CUW,
- 13) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym CUW,
- 14) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych CUW,
- 15) zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów księgowych CUW,

- 16) dokonywanie kontroli ex ante zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym poszczególnych Jednostek w rozumieniu ustawy o finansach publicznych,
- 17) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych poszczególnych Jednostek,
- 18) zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów księgowych Jednostek oraz dokumentów CUW,
- 19) weryfikacja i analiza dokumentacji dotyczącej dochodów i wydatków Jednostek,
- 20) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych Jednostek zgodnie z udzielonym przez Kierownika Jednostki upoważnieniem do tych czynności,
- 21) inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora CUW,
- 22) opracowywanie procedur i podnoszenie jakości usług świadczonych przez CUW,
- 23) sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie wykonywanych zadań CUW.

## **§ 11**

### 1. Do zadań Działu Księgowości w szczególności należy:

- 1) przyjmowanie i gromadzenie dokumentów oraz dokonywanie kontroli wstępnej i formalno-rachunkowej dowodów księgowych,
- 2) dekretacja dowodów księgowych,
- 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 4) bieżąca realizacja budżetu i informowanie Kierowników Jednostek o przebiegu realizacji budżetu,
- 5) koordynowanie planów finansowych oraz środków otrzymywanych na realizację wydatków w poszczególnych Jednostkach,
- 6) systematyczna kontrola i uzgadnianie obrotów i sald z dokumentami źródłowymi oraz z właściwymi osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie ewidencji pomocniczych,
- 7) inwentaryzacja aktywów i pasywów,
- 8) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- 9) sporządzanie rejestrów zakupu i sprzedaży oraz deklaracji częstkowych VAT,
- 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych,
- 11) prowadzenie ksiąg inwentarzowych w zakresie środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 12) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego oraz zestawień naliczeń amortyzacji środków trwałych.

### 2. Działem Księgowości kieruje Główny Księgowy.

## **§ 12**

1. Do zadań Działu Kadr i Płac należy obsługa CUW i Jednostek w zakresie:
  - 1) prowadzenie obsługi płacowej Jednostek i CUW,
  - 2) ewidencjonowanie danych o wynagrodzeniach,
  - 3) sporządzanie i organizowanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników Jednostek i CUW,
  - 4) naliczanie wynagrodzeń wypłacanych na podstawie umów cywilnoprawnych oraz przygotowanie ich do wypłaty,
  - 5) ustalanie uprawnień poszczególnych pracowników w zakresie wymiarów urlopów i przedkładanie informacji w tym zakresie Pracodawcom,
  - 6) potrącanie zaliczki na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczania z Urzędem Skarbowym, a także sporządzanie informacji o dochodach uzyskanych oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od pracowników zatrudnionych w Jednostkach i w CUW oraz dokonywanie ich rocznego rozliczenia,
  - 7) prowadzenie rozliczania składek na ubezpieczenie społeczne wraz z dokumentacją,
  - 8) obliczanie zasiłków i świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego,
  - 9) ewidencja i kontrola ważności okresowych badań lekarskich oraz kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne,
  - 10) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniach oraz świadectw pracy,
  - 11) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
  - 12) prowadzenie analiz wykorzystania funduszu wynagrodzeń i przedstawianie informacji w tym zakresie kierownikom jednostek obsługiwanych,
  - 13) sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudnienia,
  - 14) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akt osobowych pracowników,
  - 15) prowadzenie naboru i rekrutacji pracowników.
2. Działem Kadr i Płac kieruje Kierownik Działu Kadr i Płac.

## **§ 13**

1. Do zadań Działu Zamówień publicznych należy:

realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.

## **§ 14**

Do zadań stanowiska do spraw Organizacyjno-Administracyjnych należy obsługa CUW w zakresie:

- 1) prowadzenie spraw organizacyjno-administracyjnych CUW w Wodzisławiu Śląskim,

- 2) prowadzenie kancelarii CUW w Wodzisławiu Śląskim,
- 3) gospodarka majątkiem rzeczowym,
- 4) prowadzenie składnicy akt,
- 5) redagowanie i aktualizowanie informacji w BIP,
- 6) udostępnianie informacji publicznej.

## **§ 15**

1. Do zadań stanowiska do spraw BHP należy obsługa CUW i Jednostek w zakresie:
  - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy,
  - 2) bieżące informowanie Pracodawców o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
  - 3) sporządzanie i przedstawianie Pracodawcom, 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 Jednostek i CUW 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 Jednostek i CUW albo ich 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, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
  - 7) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych,
  - 8) przedstawianie Pracodawcom 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 bezpieczeństwa i higieny pracy 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 pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 13) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 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 w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 17) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i 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, określonego w odrębnych przepisach,
- 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 bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
  - b) podejmowanych przez Pracodawców przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
- 21) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
- 22) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

## **§ 16**

Komórki organizacyjne zobowiązane są do wzajemnego współdziałania w zakresie wymiany informacji oraz bieżącej konsultacji.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Zasady podpisywania pism i decyzji w CUW**

#### **§ 17**

1. Dyrektor CUW posiada jednoosobowe pełnomocnictwo do reprezentowania CUW na zewnątrz, w związku z czym osobiście podpisuje pisma wychodzące, w tym w szczególności:
  - 1) dokumenty związane z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników CUW,
  - 2) umowy i porozumienia,
  - 3) odpowiedzi na pisma, wnioski i skargi dotyczące działania CUW,
  - 4) zarządzenia i regulaminy wewnętrzne,
  - 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu.
2. W czasie nieobecności Dyrektora CUW lub w innych uzasadnionych przypadkach dokumenty wymienione w ust. 1 podpisuje osoba upoważniona przez Dyrektora CUW.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Zasady podejmowania i załatwiania indywidualnych spraw oraz skarg i wniosków wpływających do CUW**

#### **§ 18**

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi określa Kodeks postępowania administracyjnego.
2. Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor CUW, z wyjątkiem skarg na działalność Dyrektora CUW, do których rozpoznania właściwa jest Rada Miejska Wodzisławia Śląskiego.
3. Skargi i wnioski podlegają ewidencji w rejestrze skarg i wniosków.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **System zastępstw CUW**

#### **§ 19**

1. W CUW obowiązuje system zastępstw na wszystkich stanowiskach pracy.
2. Wzajemne zastępstwa opisane są w zakresach czynności każdego pracownika.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Zasady przekazywania stanowiska pracy w związku z rozwiązaniem stosunku pracy**

#### **§ 20**

W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik zdający lub przekazujący zobowiązany jest protokolarnie przekazać stanowisko pracy bezpośrednio przełożonemu.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 21**

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy ustanowiony przez Dyrektora CUW w drodze zarządzenia, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
2. Dyrektor CUW, z zastrzeżeniem ust. 1, określa sposób wykonywania zadań statutowych CUW.

#### **§ 22**

Zmian w Regulaminie Organizacyjnym dokonuje się w trybie określonym dla jego nadania.

#### **§ 23**

Regulamin Organizacyjny obowiązuje z dniem wejścia w życie Zarządzenia Dyrektora CUW w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Wodzisławiu Śląskim.

Zatwierdził:

Grzegorz Wodecki

.....  
Dyrektor Centrum Usług Wspólnych  
w Wodzisławiu Śląskim

Zaakceptował:  
Mieczysław Kieca

.....  
Prezydent Miasta Wodzisławia Śląskiego