

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 20/2026
Dyrektora Ciechocińskiego Centrum Usług
Wspólnych z dnia 25.08.2026 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CIECHOCIŃSKIEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
W CIECHOCINKU

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny CCUW w Ciechocinku określa:

- 1) postanowienia ogólne;
- 2) zasady i zakres funkcjonowania CCUW;
- 3) działalność statutową CCUW;
- 4) strukturę organizacyjną i tryb pracy CCUW;
- 5) zadania i kompetencje Kierownictwa oraz pracowników CCUW;
- 6) postanowienia końcowe.

§ 2. Ilekczo w dalszej części niniejszego Regulaminu jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Ciechocinek;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską Ciechocinka;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Ciechocinku;
- 4) CCUW – należy przez to rozumieć jednostkę samorządową Ciechocińskie Centrum Usług Wspólnych w Ciechocinku;
- 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora CCUW w Ciechocinku;
- 6) Głównej Księgowej – należy przez to rozumieć Główną Księgową CCUW w Ciechocinku;
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Ciechocińskiego Centrum Usług Wspólnych stanowiący załącznik Nr 1 do Uchwały nr XXI/149/25 Rady Miejskiej Ciechocinka z dnia 2 września 2025 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej "Ciechocińskie Centrum Usług Wspólnych" oraz zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Ciechocinek;
- 8) Jednostce obsługiwanej – należy przez to rozumieć inną jednostkę organizacyjną Gminy obsługiwaną przez CCUW zgodnie ze Statutem;
- 9) Administrator danych osobowych CCUW – należy przez to rozumieć Dyrektora CCUW.

Rozdział II

Zasady i zakres funkcjonowania CCUW

§ 3. 1. Dla zapewnienia realizacji celów i zadań statutowych w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, CCUW działa w oparciu o § 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, które stanowią o zasadach funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych.

2. Kontrola zarządcza stanowi podstawę efektywnego zarządzania, dostarcza niezbędnych informacji do podejmowania właściwych decyzji zarządczych, a regulamin jej funkcjonowania w CCUW określa Dyrektor w drodze zarządzenia,

§ 4. 1. Działalność CCUW jest jawna.

2. W procesie udostępniania informacji publicznej realizowana jest zasada użyteczności informacji, jej istotności, rzetelności, aktualności, spójności i dostępności, przy zachowaniu należytej staranności przy jej wytworzeniu.

§ 5. Status prawny pracowników Centrum określają powszechnie obowiązujące przepisy, w szczególności ustawa o pracownikach samorządowych i Kodeks Pracy.

§ 6. Podstawowe prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy, organizację i porządek pracy oraz rozkład czasu pracy, a także zasady BHP określa Regulamin Pracy CCUW, ustalony zarządzeniem Dyrektora.

§ 7.1. Dyrektor oraz pracownicy Centrum, przy wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania, w tym do przestrzegania wewnętrznych regulaminów i procedur.

2. Zasady i procedury zatrudniania oraz wynagradzania pracowników Centrum określa Dyrektor w drodze zarządzenia.

§ 8. Pracownicy Centrum ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone mienie, zgodnie z przepisami ustawy Kodeks pracy.

ROZDZIAŁ III

Działalność statutowa Centrum

§ 9. CCUW jest gminną jednostką organizacyjną działającą na podstawie Uchwały nr XXI/149/25 Rady Miejskiej Ciechocinka z dnia 2 września 2025 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej "Ciechocińskie Centrum Usług Wspólnych" oraz zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Ciechocinek, która realizuje zadania określone w Statucie oraz w art. 10a – 10d ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, a w szczególności zapewnia wspólną obsługę finansowo-księgową oraz kadrowo-płacową jednostkom obsługiwany.

§ 10. Centrum, przy prowadzeniu wspólnej obsługi, nie może naruszać autonomii jednostek obsługiwanych oraz dyrektorów tych jednostek w granicach ustalonych przepisami prawa, w tym kompetencji dyrektorów do dysponowania środkami publicznymi przez zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz dokonywania przeniesień wydatków w tym planie.

ROZDZIAŁ IV

Struktura organizacyjna i tryb pracy CCUW

§ 11. W skład CCUW wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor,
- 2) Główny księgowy,
- 3) Specjalista ds. księgowości i administracji – ilość stanowisk i liczba etatów w zależności od potrzeb jednostki,
- 4) Specjalista ds. płac i administracji – ilość stanowisk i liczba etatów w zależności od potrzeb jednostki,
- 5) Inspektor Ochrony Danych Osobowych (ODO).

§ 12. Do podstawowych obowiązków każdego pracownika CCUW należy:

- 1) realizowanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) sumienne, rzetelne i odpowiedzialne wykonywanie pracy w zakresie powierzonych obowiązków,
- 3) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz wykonywanie poleceń przełożonych,
- 4) dbanie o mienie CCUW – jego właściwe zabezpieczenie, przechowywanie i wykorzystanie,
- 5) udzielanie klientom CCUW rzetelnych i jasnych informacji, z poszanowaniem ich spraw i dbałością o wizerunek CCUW,
- 6) współpraca z innymi pracownikami w celu sprawnej realizacji zadań,

- 7) stałe podnoszenie kwalifikacji i dbałość o rozwój zawodowy,
- 8) realizowanie kontroli zarządczej w zakresie swoich obowiązków.

§ 13. Schemat organizacyjny CCUW określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 14. Zasady podległości służbowej i wykonywania poleceń:

- 1) Główny Księgowy bezpośrednio podlega Dyrektorowi.
- 2) Stanowiska specjalistów ds. księgowości i administracji oraz specjalistów ds. płac i administracji bezpośrednio podlegają Głównemu Księgowemu, który przydziela im zadania, kontroluje poprawność oraz nadzoruje codzienną działalność merytoryczną.
- 3) Dyrektor oraz Główny Księgowy może polecić pracownikowi wykonanie pracy nie wymienionej w zakresie czynności, o ile taka praca jest zgodna z kwalifikacjami pracownika.
- 4) Pracownik może odmówić wykonania polecenia przełożonego, o ile takie polecenie jest niezgodne z przepisami prawa. W takiej sytuacji zalecane jest sporządzenie notatki służbowej opisującej sytuację.
- 5) Dyrektor może upoważnić Głównego Księgowego lub innego wyznaczonego pracownika do załatwiania spraw będących w kompetencji Dyrektora CCUW.
- 6) Szczegółową organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy CCUW w Ciechocinku.

ROZDZIAŁ V

Zakresy czynności kadry kierowniczej i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 15. Kompetencje Dyrektora zostały określone w Statucie, pełnomocnictwie udzielonym przez Burmistrza Ciechocinka a także w ogólnie obowiązujących przepisach prawa.

§ 16. 1. Do zakresu obowiązków Głównego Księgowego CCUW należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości CCUW oraz jednostek obsługiwanych zgodnie z określonymi ustawą zasadami rachunkowości, polegającej na sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w sposób zapewniający:
 - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych i finansowych, zgodny z planami finansowymi i zaangażowaniem środków na powyższe operacje,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki obsługującej i CCUW,
 - c) bieżące i rzetelne prowadzenie księgowości oraz terminowe sporządzanie okresowych analiz, w sposób umożliwiający przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - d) sporządzanie sprawozdania finansowego poprzez rzetelne ustalenie wyniku finansowego z zachowaniem przepisów rachunkowości, sprawozdawczości i o finansach publicznych,
 - e) sporządzanie sprawozdań budżetowych,
 - f) nadzorowanie prac związanych z rachunkowością, wykonywanych przez pracowników CCUW;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, w sposób zapewniający:
 - a) dokonanie dyspozycji środkami pieniężnymi CCUW oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych jednostek obsługiwanych, zgodnie z udzielonym przez dyrektorów tych jednostek upoważnieniem do tych czynności oraz przepisami dotyczącymi zasad gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi, będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b) prawidłowość zawieranych umów przez jednostkę pod względem finansowym,

- c) przestrzeganie zasad celowego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłatę zobowiązań;
 - 3) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów przedkładanych do księgowania w powiązaniu z planami finansowymi oraz zaangażowaniem środków,
 - c) przeciwdziałania przypadkom naruszenia przepisów o dyscyplinie finansów publicznych;
 - 4) opracowywanie i konsultowanie projektów zarządzeń Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości CCUW oraz jednostek obsługiwanych, w szczególności:
 - a) politykę rachunkowości dla CCUW i jednostek obsługiwanych,
 - b) instrukcję dotyczącą gospodarki kasowej CCUW i jednostek obsługiwanych,
 - c) instrukcję inwentaryzacyjną CCUW i jednostek obsługiwanych;
 - 5) propagowanie właściwej postawy etycznej pracowników CCUW;
 - 6) merytoryczny nadzór, koordynacja i kontrola zadań podległych pracowników, zgodnie ze Schematem Organizacyjnym CCUW.
2. W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo:
- 1) żądać od dyrektorów jednostek obsługiwanych oraz kierowników komórek organizacyjnych CCUW udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
 - 2) wnioskować do Dyrektora o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej;
 - 3) żądać od innych pracowników CCUW usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości, dotyczących m. in. przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów;
 - 4) żądać od innych pracowników CCUW usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości, dotyczących m. in. przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów;
 - 5) sygnalizować dyrektorowi jednostki obsługiwanej stwierdzonej nieprawidłowości.

§ 17. Do zakresu obowiązków Specjalisty ds. kadr i administracji CCUW należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie wynagrodzeń pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych:
 - a) sporządzanie list płac,
 - b) prowadzenie, kart wynagrodzeń,
 - c) dokonywanie zmian uposażenia na podstawie angaży,
 - d) naliczanie premii, dodatków specjalnych, motywacyjnych, funkcyjnych, nagród jubileuszowych, ekwiwalentów za urlop, nadgodzin, odpraw i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy za pomocą systemu płacowego,
 - e) prawidłowe naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych (PIT 4) i terminowe przekazywanie go na rachunek właściwego Urzędu Skarbowego,
 - f) sporządzanie rocznych zeznań podatkowych dla nauczycieli i pracowników (PIT-11),
 - g) prowadzenie ewidencji i rozliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich,

- h) sporządzanie i przekazywanie uzgodnionej dokumentacji rozliczeniowej Zakładowi Ubezpieczeń Społecznych (DRA, RCA, RSA, RPA) oraz dokonywanie korekt za pomocą systemu Płatnik i terminowe odprowadzanie składek na rachunek Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- i) bieżące rejestrowanie i wyrejestrowanie pracowników w ewidencji Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- j) sporządzanie, wypełnianie i wydawanie zaświadczeń dla pracowników oraz nauczycieli,
- k) analiza i weryfikacja tytułów wykonawczych, potrąceń pracowników, bieżąca korespondencja z komornikami sądowymi w sprawie zajęć i zadłużeń,
- l) prowadzenie pełnej dokumentacji umów,
- m) kontrola składek na koncie płatnika,
- n) korespondencja z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym,
- o) Kontrola dokumentów źródłowych (rachunków, oświadczeń) pod względem zgodności z zawartymi umowami będących podstawą do wypłaty należności z tytułu podróży służbowych, umów zleceń,
- p) planowanie i rozliczanie funduszu płac,
- q) przestrzeganie przepisów podatku dochodowego od os. fiz. w zakresie stawek podatkowych oraz kosztów uzyskania przychodów,
- r) obsługa Systemu Informacji Oświatowej SIO,
- s) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych (GUS, SIO, RB-70);
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ZFŚS;
- 3) obsługa urzędzeń biurowych;
- 4) obsługa stanowiskowej skrzynki email;
- 5) archiwizacja dokumentów wytworzonych na zajmowanym stanowisku.

§ 18. Do zakresu obowiązków Specjalisty ds. księgowości i administracji CCUW należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostek obsługiwanych:
 - a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w ramach zatwierdzonego planu finansowego,
 - b) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - c) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
 - d) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
 - e) opracowywanie planów finansowych dochodów i wydatków budżetowych jednostek obsługiwanych- kontrola nad realizacją budżetu,
 - f) kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, przygotowywanie paczki przelewów,
 - g) dekretowanie i sprawdzanie pod względem finansowym dokumentacji księgowych,
 - h) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej,
 - i) terminowe sporządzanie obowiązujących sprawozdań budżetowych i finansowych,
 - j) sprawdzanie poprawności naliczonych wynagrodzeń, przelewów wynagrodzeń, umów zleceń i o dzieło, składek i potrąceń od wynagrodzeń oraz zobowiązań związanych z działalnością jednostek obsługiwanych,

- k) prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z Urzędem Skarbowym (w tym PIT), Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Powiatowym Urzędem Pracy oraz z innymi instytucjami,
- l) prowadzenie Inwentarza,
- m) nadzór, kontrola i rozliczanie inwentaryzacji,
- n) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo- księgowych;
- 2) bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami;
- 3) współpraca z kontrahentami, Skarbnikiem Miasta, pracownikami Urzędu,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ZFŚS,
- 5) obsługa urzędów biurowych,
- 6) obsługa stanowiskowej skrzynki email,
- 7) archiwizacja dokumentów wytworzonych na zajmowanym stanowisku.

§ 19. Do zakresu obowiązków Inspektora Ochrony Danych, na podstawie art. 39 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) należy:

- 1) Informowanie Administratora danych, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia oraz innych Unii lub przepisów krajowych dotyczących ochrony danych oraz udzielanie im porad w tym zakresie;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych i wewnętrznych polityk Administratora, w tym:
 - a) wspieranie w działaniach podnoszących świadomość,
 - b) wspieranie Administratora w prowadzeniu szkoleń dla pracowników oraz osób dopuszczonych do przetwarzania danych osobowych,
 - c) wspieranie Administratora w przeprowadzaniu audytów;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania, zgodnie z art. 35 rozporządzenia;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
- 6) Inspektorowi Ochrony Danych powierza się dodatkowe zadania:
 - a) uczestnictwo w kontaktach z osobami, których dane dotyczą, obejmująca przygotowywanie treści odpowiedzi i nadzór nad przekazywaniem korespondencji w tym zakresie,
 - b) monitorowanie prowadzonych przez Administratora rejestrów:
 - I. czynności przetwarzania,
 - II. kategorii czynności przetwarzania,
 - III. zgód i oświadczeń osób, których dane dotyczą,
 - IV. wniosków o realizację przysługujących praw osobom, których dane dotyczą,
 - V. przeprowadzanie co najmniej raz w roku szkolenia wewnętrznych dla pracowników Administratora z zakresu ochrony danych osobowych oraz cyberbezpieczeństwa w formie stacjonarnej lub e-learningu, ze szczególnym uwzględnieniem takich zagadnień, jak: zagrożenia bezpieczeństwa informacji, skutki naruszenia zasad bezpieczeństwa informacji, w tym odpowiedzialność prawna, stosowanie środków

zapewniających bezpieczeństwo informacji, w tym urządzenia i oprogramowanie minimalizujące ryzyko błędów ludzkich.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 20. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania CCUW, ustala Dyrektor w drodze zarządzenia.

§ 21. Zmiana niniejszego Regulaminu może nastąpić wyłącznie w drodze zarządzenia.