Załącznik
do Zarządzenia Nr 0050.236.2017
Wójta Gminy Dąbrówka
z dnia 16 stycznia 2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W DĄBRÓWCE

Dąbrówka, styczeń 2017

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych w Dąbrówce.

§ 2

Centrum działa na podstawie:
1. Uchwały Nr XXII/164/2016 Rady Gminy Dąbrówka z dnia 25 października 2016 roku;
2. Statutu Centrum;
3. Niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Centrum jest pracodawcą dla dyrektora i zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
2. Siedzibą Centrum jest Urząd Gminy w Dąbrówce przy ul. Tadeusza Kościuszki 14
3. Praca Centrum odbywa się w dniach roboczych w godzinach pracy Urzędu Gminy.
4. W korespondencji Centrum posługuje się oznakowaniem akt o symbolu „CUW".

Rozdział II
Zakres działania Centrum

§ 4

Centrum przy prowadzeniu wspólnej obsługi dla jednostek obsługiwanych nie może naruszać kompetencji 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.

§ 5

1. Centrum ma prawo żądania od jednostek obsługiwanych informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.
2. Jednostki obsługiwane mają prawo żądania od Centrum informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie zadań wykonywanych przez jednostkę obsługującą w ramach wspólnej obsługi.

§ 6

Centrum jest uprawnione do przetwarzania danych osobowych przetwarzanych przez jednostki obsługiwane w zakresie i celu niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.

Rozdział III
Struktura organizacyjna

§ 7

1. Całokształtem działalności Centrum kieruje dyrektor.
2. Dyrektora Centrum zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu Pracy i wykonuje wszystkie czynności wynikające ze stosunku pracy wobec pracowników Centrum.
4. W czasie nieobecności dyrektora placówką kieruje upoważniona przez niego osoba.
5. Struktura organizacyjna Centrum:
   1) Dyrektor,
   2) Główny Księgowy,
   3) stanowisko ds. księgowości,
   4) stanowisko ds. płacowo-kadrowych,
   5) stanowisko ds. kadrowych,
   6) kierowca samochodu (2 etaty),
   7) opiekun w czasie dowożenia dzieci (2 etaty).
6. Za zgodą Wójta mogą być tworzone dorywczo inne stanowiska pracy wynikające z potrzeb CUW.

Rozdział IV
Zakresy działania stanowisk

§ 8

1. Do obowiązków dyrektora w szczególności należy:
   1) kierowanie całokształtem działalności Centrum w sposób gwarantujący realizację planowych zadań określonych Statutem i Regulaminem organizacyjnym Centrum;
   2) nadzór nad realizacją zadań nałożonych na Centrum, gospodarowanie majątkiem Centrum;
   3) dysponowanie środkami finansowymi Centrum oraz współpraca z dyrektorami placówek w tym zakresie;
   4) nadzór nad prawidłową realizacją jednostkowych planów obsługiwanych jednostek;
   5) analiza i przygotowanie do zatwierdzenia projektów organizacyjnych oraz aneksów;
   6) organizacja postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego;
   7) przygotowywanie dokumentów do oceny pracy dyrektorów;
   8) przygotowanie odpowiedniej dokumentacji dla wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora;
   9) opracowanie i przekazywanie Wójtowi Gminy informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkolny zgodnie z ustawą o systemie oświaty;
   10) wykonywanie zadań z zakresu pomocy zdrowotnej dla nauczycieli;

11) współdziałanie z nadzorem pedagogicznym oraz instytucjami wspomagającymi oświatę;
12) podejmowanie czynności organizacyjnych sieci placówek publicznych na terenie gminy;
13) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją szkół i placówek oświatowych;
14) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
15) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie oświaty;
16) wykonywanie zadań związanych z dotacjami celowymi (stypendia, dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych);
17) realizacja innych zadań zleconych przez organy nadzorujące.

2. W celu realizacji swoich zadań dyrektor Centrum podpisuje zarządzenia wewnętrzne, polecenia, instrukcje, regulaminy, pisma kierowane do zwierzchnich władz.
3. Pracownicy CUW w Dąbrówce podlegają bezpośrednio dyrektorowi, który sprawuje nadzór nad wypełnianiem przez nich obowiązków służbowych w tym dokonuje kontroli i oceny ich pracy.

§ 9

1. Główny Księgowy wykonuje zadania w oparciu o zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności na podstawie obowiązujących aktów prawnych.
2. Do podstawowych obowiązków Głównego Księgowego należy:
   1) prowadzenie rachunkowości Centrum oraz jednostek obsługiwanych zgodnie obowiązującymi przepisami oraz organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontrolowania dokumentów, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych;
   2) opracowywanie budżetu CUW oraz pomoc w opracowywaniu budżetów jednostek obsługiwanych;
   3) koordynowanie pracy podległych pracowników;
   4) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
   5) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez pracowników księgowości;
   6) prowadzenie spraw finansowych Centrum i obsługiwanych jednostek w zakresie:
      – wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
      – przestrzegania rozliczeń pieniężnych;
      – terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz zapłaty zobowiązań;
   7) dokonywanie wstępnej kontroli:
      – zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
      – kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
   8) analiza wykorzystania środków finansowych znajdujących się w budżecie Centrum oraz budżetach jednostek obsługiwanych i dokonywanie zmian w budżetach na wniosek dyrektorów placówek;
   9) opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw;
   10) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych;
3. W razie nieobecności Głównego Księgowego, obowiązki wykonuje pracownik upoważniony przez dyrektora;
4) Dział księgowości podlega Głównej Księgowej.

§ 10

1. Do zadań stanowiska ds. księgowości w szczególności należy:
   1) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych Centrum i jednostek obsługiwanych;
   2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez dyrektora Centrum i dyrektorów jednostek obsługiwanych;
   3) obsługa księgowa funduszu świadczeń socjalnych Centrum i jednostek obsługiwanych, w tym funduszu mieszkaniowego tworzonego ze środków ZFŚS Centrum i jednostek obsługiwanych;
   4) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej Centrum i jednostek obsługiwanych;
   5) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
   6) sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych;
   7) opisywanie merytoryczne faktur CUW;
   8) dekretowanie i księgowanie dokumentów związanych z wydatkami, zaangażowaniem, wydatkami strukturalnymi;
   9) wykonywanie zadań związanych z dotacjami celowymi (stypendia szkolne).

2. Do zadań stanowiska ds. płacowo – kadrowych w szczególności należy:
   1) przyjmowanie dokumentów niezbędnych do sporządzania list płac;
   2) sporządzanie list płac nauczycieli i pracowników administracji i obsługi;
   3) sporządzanie przelewów wynagrodzeń;
   4) sporządzanie dokumentacji płacowej niezbędnej do ustalania zasiłków, rent, emerytur;
   5) bieżące rozliczanie należnych potrąceń do ZUS i Urzędu Skarbowego;
   6) prowadzenie ewidencji zatrudnienia i wynagrodzenia nauczycieli w celu obliczania średniego wynagrodzenia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego;
   7) sporządzanie sprawozdań GUS i innych;
   8) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań;
   9) wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków;
   10) obsługa PFRON;
   11) prowadzenie i administrowanie Systemu Informacji Oświatowej;
   12) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i do ubezpieczenia zdrowotnego pracowników;
   13) dokonywanie zmian w zgłoszeniach, wyrejestrowywanie z ubezpieczeń;

3. Do zadań stanowiska ds. kadrowych w szczególności należy:
   1) przygotowywanie dokumentów dla dyrektorów w zakresie spraw kadrowych;
   2) prowadzenie akt osobowych pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych oraz dyrektorów placówek obsługiwanych;
   3) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, szkoleniowych;
   4) prowadzenie zagadnień z zakresu BHP i P. Poż oraz sporządzanie dokumentacji powypadkowej dla pracowników CUW oraz jednostek obsługiwanych;
   5) nadzór nad wykonywaniem wymaganych dla danego stanowiska pracy badań okresowych i kontrolnych przez pracowników CUW;
   6) wystawianie i rozliczanie kart drogowych dla kierowcy autobusu szkolnego i kierowcy mikrobusu dla dzieci niepełnosprawnych;

7) opracowywanie przepisów wewnętrznych w zakresie prowadzonych spraw;
8) sporządzanie umów o pracę, umów zleceń, umów o dzieło oraz prowadzenie ich rejestru, wystawianie świadectw pracy i innych;
9) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
10) prowadzenie ewidencji środków trwałych.

4. Do podstawowych obowiązków każdego pracownika należy:
1) podejmowanie działań i prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań statutowych Centrum w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji powierzonych obowiązków;
2) wykonywanie pracy sumiennie i starannie, przestrzeganie dyscypliny pracy;
3) realizowanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz z przydzielonym zakresem czynności;
4) udzielanie interesantom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach;
5) dbanie o należyte zabezpieczenie, przechowywanie i wykorzystanie mienia Centrum;
6) bieżące aktualizowanie wiedzy na temat obowiązującego prawa w ramach powierzonych zadań
7) w przypadku rozwiązania stosunku pracy przekazanie stanowiska protokolarnie, przekazując dokumenty stanowiska pracy oraz sprawy będące w toku załatwienia.

§ 11

1. Stanowiska do spraw księgowości i płac podlegają Głównemu Księgowemu.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy są przechowywane w aktach osobowych pracowników.

Rozdział V
Organizacja pracy

§ 12

1. Dyrektor organizuje narady z pracownikami Centrum, poświęcone bieżącym i nowym zadaniom.
2. Dyrektor może po uzgodnieniu z Wójtem organizować narady z dyrektorami placówek obsługiwanych.
3. Wszyscy pracownicy Centrum są zobowiązani tak organizować swoją pracę, aby nie utrudniać pracy innym pracownikom ale służyć pomocą w rozwiązywaniu pojawiających się problemów.

R o z d z i a ł VI
Zasady zarządzania Centrum

§ 13

1. Podstawowymi formami zarządzania Centrum są polecenia służbowe i decyzje dyrektora.
2. W Centrum funkcjonują wewnętrzne akty prawne:
   1) Zarządzenia dyrektora;
   2) Regulaminy wewnętrzne;
   3) Instrukcje wewnętrzne.
3. Do podpisywania korespondencji wychodzącej na zewnątrz oraz wszelkiego rodzaju dokumentów uprawniony jest dyrektor, który może delegować swoje uprawnienia innym pracownikom na podstawie odrębnych przepisów.
4. W dokumentach przedstawionych do podpisu dyrektorowi powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko pracownika, który opracował dokument.
5. Do udzielania informacji w sprawach podstawowych z zakresu działania Centrum jako całości upoważniony jest dyrektor lub za jego zgodą inny z pracowników.
6. Główny Księgowy oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych udzielają informacji z zakresu swojego działania.

R o z d z i a ł VII
Zatrudnianie i wynagradzanie pracowników

§ 14

1. Pracownicy Centrum są pracownikami samorządowymi, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Wynagradzanie pracowników w Centrum ustalane jest na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Centrum Usług Wspólnych w Dąbrówce.

R o z d z i a ł VIII
Postanowienia końcowe

§ 15

1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zmiana Regulaminu następuje w tym samym trybie, co uchwalanie.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

WÓJT
Gminy Dąbrówka
Czesław Korzeniewski