

Załącznik
do Zarządzenia Nr 0050.2.2017
Burmistrza Tłuszcza
z dnia 2 stycznia 2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
W TŁUSZCZU

Tłuszcz, styczeń 2017

R o z d z i a ł I

Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

Centrum działa na podstawie:

1. Uchwały Nr XIV.207.2016 Rady Miejskiej w Tłuszczu z dnia 13 września 2016 r.;
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 Miejski w Tłuszczu przy ul. Warszawskiej 10.
3. Praca Centrum odbywa się w dniach roboczych w godzinach pracy Urzędu Miejskiego.
4. W korespondencji Centrum posługuje się oznakowaniem akt o symbolu „CUW”.

R o z d z i a ł 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.

R o z d z i a ł I I I

Struktura organizacyjna

§ 7

1. Całością działalności Centrum kieruje dyrektor.
2. Dyrektora Centrum zatrudnia i zwalnia Burmistrz Tłuszcza.
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 (3 etaty),
 - 4) stanowisko ds. płac,
 - 5) stanowisko ds. pracowniczych,
 - 6) stanowisko ds. administracyjnych,
 - 7) kierowca samochodu.

R o z d z i a ł I V

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 Burmistrzowi Tłuszcza 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) koordynowanie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji niepublicznym placówkom oraz rozliczeń w tym zakresie między Gminą Tłuszcz a innymi gminami;
 - 16) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie oświaty;
 - 17) nadzór nad prowadzeniem kasy zapomogowo pożyczkowej i ZFM;
 - 18) 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. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym Głównego Księgowego, samodzielnego stanowiska ds. pracowniczych, samodzielnego stanowiska ds. administracyjnych oraz kierowcy.

§ 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 z obowiązującymi przepisami oraz organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontrolowania dokumentów, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych;
 - 2) koordynowanie pracy podległych pracowników;
 - 3) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
 - 4) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez pracowników księgowości;
 - 5) 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;
 - 6) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

- 7) analiza wykorzystania środków finansowych znajdujących się w budżecie Centrum oraz budżetach jednostek obsługiwanych;
 - 8) opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw;
 - 9) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników.
3. W razie nieobecności Głównego Księgowego, obowiązki wykonuje pracownik upoważniony przez dyrektora.

§ 10

1. Do zadań stanowisk księgowości w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych Centrum i jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych Centrum i jednostek obsługiwanych;
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez dyrektora Centrum i dyrektorów jednostek obsługiwanych;
 - 4) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych;
 - 5) obsługa księgowa funduszu świadczeń socjalnych Centrum i jednostek obsługiwanych, w tym funduszu mieszkaniowego tworzonego ze środków ZFŚS Centrum i jednostek obsługiwanych;
 - 6) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej Centrum i jednostek obsługiwanych;
 - 7) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
 - 8) sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych.
2. Do zadań stanowiska płac 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 rozliczenie 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.
3. Do zadań stanowiska do spraw pracowniczych 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) przygotowywanie dokumentów związanych z przechodzeniem pracowników na rentę lub emeryturę;

- 5) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i do ubezpieczenia zdrowotnego pracowników;
 - 6) dokonywanie zmian w zgłoszeniach, wyrejestrowywanie z ubezpieczeń;
 - 7) sporządzanie dla GUS sprawozdań statystycznych;
 - 8) obsługa PFRON;
 - 9) opracowywanie przepisów wewnętrznych w zakresie prowadzonych spraw;
 - 10) sporządzanie umów zleceń i umów o dzieło oraz prowadzenie ich rejestru;
 - 11) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku.
4. Do zadań stanowiska do spraw administracyjnych w szczególności należy:
- 1) wykonywanie zadań związanych z dotacjami celowymi (stypendia, dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych);
 - 2) koordynacja dowozu uczniów niepełnosprawnych do szkół;
 - 3) prowadzenie i administrowanie Systemu Informacji Oświatowej;
 - 4) wykonywanie wszelkich spraw administracyjnych związanych z awansem zawodowym nauczycieli, konkursów na dyrektora placówki oświatowej;
 - 5) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki na terenie gminy Tłuszcz;
 - 6) obsługa kasy zapomogowo pożyczkowej i ZFM;
 - 7) zaopatrywanie Centrum w artykuły biurowe;
 - 8) wystawianie i rozliczanie kart drogowych dla kierowcy samochodu;
 - 9) odbiór i wysyłka korespondencji
 - 10) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań.
5. 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.

R o z d z i a ł V

Organizacja pracy

§ 12

1. Dyrektor organizuje narady z pracownikami Centrum, poświęcone bieżącym i nowym zadaniom.
2. Dyrektor może po uzgodnieniu z Burmistrzem 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 Tłuszczu.

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.

Sporządził: