

Zarządzenie Nr 41/2022
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice
z dnia 2 listopada 2022 r.

w sprawie nadania Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice regulaminu organizacyjnego.

Na podstawie § 5 ust. 3 pkt 1 Statutu Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice, stanowiącego załącznik do uchwały nr XVII/198/2016 Rady Gminy Michałowice z dnia 17 października 2016 r. w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice oraz nadania mu statutu (Dz. Urz. Województwa Mazowieckiego z 2016 r. poz.10834 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice nadaje się Regulamin organizacyjny w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 1/2017 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice z dnia 2 stycznia 2017 r. w sprawie nadania Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice regulaminu organizacyjnego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY MICHAŁOWICE**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice określa:

- 1) zakres działania i organizacji Centrum Usług Wspólnych,
- 2) zadania dyrektora i pracowników Centrum Usług Wspólnych,
- 3) organizację pracy,
- 4) zastępstwa w czasie nieobecności,
- 5) zasady podpisywania, znakowania i obiegu pism,
- 6) postępowanie z pieczętkami.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Michałowice,
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Michałowice,
- 3) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Michałowice,
- 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora CUW,
- 5) jednostce obsługiwanej – należy przez to rozumieć szkoły publiczne, przedszkola publiczne prowadzone przez Gminę Michałowice, przedszkola i punkty niepubliczne oraz żłobki i kluby dziecięce prowadzone przez inne podmioty niż gmina,
- 6) CUW– należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice.

§ 3

1. Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice, jest jednostką organizacyjną Gminy Michałowice.
2. CUW działa na podstawie:
 - 1) uchwały nr XVII/198/2016 Rady Gminy Michałowice z dnia 17 października 2016 r. w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice oraz nadania mu statutu (Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego z 2016 r., poz. 10834 ze zm.),
 - 2) niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ II
ZAKRES DZIAŁANIA I ORGANIZACJI CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

§ 4

1. Zadaniem CUW jest wykonywanie obsługi finansowo - księgowej, administracyjnej, kadrowej i organizacyjnej szkół i przedszkoli z terenu gminy zgodnie z przepisami obowiązującego prawa dotyczącego oświaty oraz funkcjonowania placówek oświatowych.
2. Zadania CUW wymienione są w § 4 Statutu.
3. Rozporządzając środkami publicznymi CUW ma określone wewnętrzne zasady prowadzenia rachunkowości, takie jak:
 - 1) polityka rachunkowości,
 - 2) jednolity zakładowy plan kont,
 - 3) instrukcja kasowa,
 - 4) instrukcja inwentaryzacyjna,
 - 5) ewidencjonowanie składników majątkowych,
 - 6) regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
6. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
7. W CUW obowiązuje instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt.
8. W CUW prowadzone są następujące rejestry i ewidencje:
 - 1) rejestr kancelaryjny – pisma przychodzące i pisma wychodzące,
 - 2) rejestr zarządzeń Dyrektora CUW,
 - 3) rejestr decyzji administracyjnych wydanych przez Wójta, a dotyczących spraw oświatowych,
 - 4) rejestr decyzji wydanych przez Dyrektora CUW,
 - 5) rejestr umów i zleceń,
 - 6) rejestr zamówień publicznych,
 - 7) rejestr postępowań udzielanych na podstawie Regulaminu zamówień o wartości w przedziale od 17 000,00 zł 130 000,00 zł,
 - 8) rejestr upoważnień i pełnomocnictw,
 - 9) rejestr zaświadczeń dotyczących awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego,
 - 10) rejestr skarg i wniosków,
 - 11) rejestr żłobków i klubów dziecięcych,
 - 12) rejestr zamówień publicznych,
 - 13) rejestr pieczęci,
 - 14) ewidencja druków ścisłego zarachowania,
 - 15) ewidencja szkół i placówek niepublicznych,
 - 16) ewidencja książek.

§ 5

1. Centrum Usług Wspólnych jest jednostką budżetową.
2. Centrum Usług Wspólnych jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Centrum Usług Wspólnych jest budynek Urzędu Gminy Michałowice w Regułach, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1.
4. Centrum Usług Wspólnych pracuje w dni robocze w godzinach 8.00 – 16.00.

§ 6

1. Nadzór nad działalnością CUW sprawuje Wójt, a w zakresie finansowym Skarbnik Gminy.
2. Dyrektor oraz pracownicy CUW przy wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na postawie i w granicach prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania, w tym do przestrzegania obowiązków pracownika samorządowego wymienionych w rozdziale III ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 poz. 530) oraz art. 100 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. 2022 poz. 1510 ze zm.), a także wewnętrznych uregulowań CUW.

§ 7

1. Pracą CUW kieruje dyrektor i jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników.
2. W skład CUW wchodzi następujące działy oraz samodzielne stanowiska:
 - 1) dział zamówień publicznych i informatyki (ZPI),
 - 2) dział kadr i organizacji (KO),
 - 3) dział finansów i księgowości (FiK),
 - 4) dział płac i ubezpieczeń społecznych (PUS),
 - 5) zastępca dyrektora,
 - 6) główny księgowy,
 - 7) zastępca głównego księgowego,
 - 8) radca prawny.
2. Dyrektor CUW sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) zastępcą dyrektora,
 - 2) głównym księgowym,
 - 3) radcą prawnym.
3. Zastępca dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) działem kadr i organizacji,
 - 2) działem zamówień publicznych i informatyki.
4. Główny księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) działem finansów i księgowości,
 - 2) działem płac i ubezpieczeń społecznych.
5. Schemat struktury organizacyjnej CUW określa **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ III
ZADANIA DYREKTORA I PRACOWNIKÓW CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

§ 8

1. Dyrektora Centrum Usług Wspólnych zatrudnia i zwalnia Wójt. Dyrektor podlega bezpośrednio Wójtowi.
2. Dyrektor jednoosobowo kieruje CUW i ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw należących do zakresu działania podległej jednostki organizacyjnej.
3. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w CUW.
4. Dyrektor wykonuje swoje zadania na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.
5. Dyrektor dysponuje środkami budżetowymi przydzielonymi w planie finansowym CUW.
6. Podczas nieobecności dyrektora zastępuje zastępca dyrektora lub wskazany pracownik na podstawie pełnomocnictwa.
7. Dyrektor dba o dobra osobiste pracowników, w szczególności o ich godność oraz o prawidłowe relacje i komunikację pomiędzy pracownikami.

Do zadań **Dyrektora CUW** w szczególności należy:

- 1) ustalenie wewnętrznej organizacji pracy CUW, określenie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach,
- 2) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników,
- 3) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudniania i wynagradzania pracowników,
- 4) przyznawanie nagród i premii dla pracowników CUW,
- 5) ustalenie zasad obiegu dokumentów wewnętrznych w CUW i zapewnienie sprawności ich obiegu,
- 6) podejmowanie decyzji zgodnie z prawem i obowiązującym statutem,
- 7) nadzór nad wszystkimi sprawami prowadzonymi przez pracowników CUW,
- 8) zapewnienie pracownikom CUW bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 9) przeciwdziałanie mobbingowi poprzez zapewnienie odpowiednich szkoleń oraz stosowanie przyjętych procedur.

§ 9

Do zakresu zadań **zastępcy Dyrektora** w szczególności należy:

- 1) koordynowanie procedur związanych z oceną pracowników,
- 2) nadzór nad wykonywaniem zadań przez pracowników,
- 3) koordynowanie procedur związanych z naborem w trybie konkursów na wolne stanowiska urzędnicze w CUW,
- 4) inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń dyrektora CUW,
- 5) nadzór nad przygotowywanymi projektami uchwał Rady i zarządzeń Wójta.
- 6) nadzór nad realizacją celów i zadań kontroli zarządczej,
- 7) nadzór i kontrola prowadzonych w CUW rejestrów i ewidencji,
- 8) nadzór nad obiegiem dokumentów w CUW,

- 9) nadzór nad stroną BIP.cuw.michalowice.pl,
- 10) nadzór nad prowadzeniem przez CUW Systemu Informacji Oświatowej, w tym prowadzenia bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego,
- 11) koordynowanie postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego oraz nadzór nad przygotowanymi projektami decyzji w tym zakresie,
- 12) koordynowanie spraw związanych z nagrodami MEN, Kuratora Oświaty oraz Wójta Gminy Michałowice w zakresie edukacji,
- 13) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych CUW i jednostek obsługiwanych zgodnie z udzielonym upoważnieniem do tych czynności,
- 14) nadzór nad kontrolą obowiązku nauki,
- 15) nadzór nad procedurami i podnoszenie jakości usług świadczonych przez CUW,
- 16) współpraca z Urzędem Gminy i GOPS w zakresie spraw prowadzonych w CUW,
- 17) przygotowywanie informacji o stanie realizacji przez Gminę zadań oświatowych za dany rok szkolny,
- 18) bezpośredni nadzór nad działami zgodnie z § 7 ust. 3 Regulaminu organizacyjnego CUW,
- 19) nadzór nad zadaniami pracowników działu płac i ubezpieczeń społecznych w zakresie spraw organizacyjno-oświatowych.

§ 10

Do zakresu zadań **radcy prawnego** należy:

- 1) świadczenie pomocy prawnej CUW oraz obsługiwanych przez CUW jednostkom, a w szczególności udzielanie porad prawnych, sporządzanie opinii prawnych,
- 2) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością umów zawieranych przez CUW i jednostki obsługiwane,
- 3) współpraca przy opracowywaniu projektów uchwał i zarządzeń wynikających z przepisów prawa oświatowego,
- 4) występowanie przed sądami i urzędami,
- 5) inicjowanie rozwiązań usprawniających pracę CUW,
- 6) informowanie o zmianach w przepisach prawa.

§11

Do zakresu zadań **głównego księgowego** w szczególności należy:

- 1) nadzorowanie całokształtu prac w zakresie rachunkowości wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych i gospodarczych z planem finansowym,
- 3) kontrola dokumentów finansowych w celu zapewnienia właściwego przebiegu operacji gospodarczych,
- 4) opracowywanie i wprowadzanie w życie polityki rachunkowości, zakładowego planu kont i inwentaryzacji dla CUW oraz jednostek obsługiwanych,

- 5) opracowywanie i wprowadzanie projektów planów dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek obsługiwanych i CUW oraz dokonywanie zmian w tych planach przy współpracy z dyrektorami,
- 6) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych przy wykonywaniu planu finansowego i jego zmianach,
- 7) zapewnienie pod względem finansowym realizacji umów na wykonanie usług i robót zawieranych przez jednostki z uwzględnieniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- 8) parafowanie umów zawieranych przez obsługiwane jednostki i CUW oznaczające akceptację wydatku,
- 9) bieżące informowanie dyrektorów jednostek obsługiwanych o sytuacji finansowej i realizacji budżetu,
- 10) dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
- 11) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu Gminy, subwencji i innych będących w dyspozycji CUW, bieżące informowanie o ich realizacji dyrektorów jednostek obsługiwanych i dyrektora CUW,
- 12) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych i gospodarczych z planem finansowym,,
- 13) akceptowanie, sprawdzanie i wykonywanie przelewów przygotowanych przez księgowych obsługujących poszczególne jednostki oraz dla CUW,
- 14) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych i budżetowych,
- 15) bezpośredni nadzór nad działem płac i ubezpieczeń społecznych w zakresie finansowo-księgowym,
- 16) nadzór nad działem finansów i księgowości,
- 17) nadzór nad działem kadr i organizacji w zakresie spraw finansowo-księgowych.

§ 12

Do zakresu zadań **zastępcy głównego księgowego** w szczególności należy:

- 1) dokonywanie wstępnej kontroli pod względem merytorycznym,
- 2) koordynacja i pomoc przy opracowywaniu projektów planów dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek obsługiwanych i CUW oraz w opracowywaniu zmian do tych planów,
- 3) przygotowanie procedury prawidłowego obiegu, ewidencji, przechowywania i archiwizowania dokumentacji finansowo-księgowej,
- 4) przeprowadzenie czynności kontrolnych poprzez sprawdzanie rzetelności w kwestii kompletności dowodu księgowego,
- 5) wykonywanie kontroli wewnętrznej,
- 6) dekretacja otrzymanych dokumentów finansowych, aprobata wszystkich pism dotyczących spraw finansowych,

- 7) nadzór nad rozliczaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wszystkich jednostek obsługiwanych i CUW,
- 8) analiza wniosków i przygotowanie wypłat z zakresu pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
- 9) nadzór nad prowadzeniem przez CUW zadań w zakresie udzielania, przekazywania i rozliczania dotacji dla publicznych i niepublicznych placówek oświatowych udzielanych z budżetu Gminy,
- 10) nadzór nad obsługą i rozliczaniem w zakresie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Michałowice, oraz nadzór nad obsługą dotacji otrzymywanych z programów rządowych,
- 11) nadzór nad prowadzonymi sprawami związanymi z dofinansowaniem pracodawcom kosztów nauki zawodu młodocianych pracowników,
- 12) nadzór nad rozliczaniem dowozu uczniów niepełnosprawnych oraz dowozu uczniów do placówek oświatowych,
- 13) inicjonowanie i opracowywanie projektów zarządzeń dyrektora CUW,
- 14) realizacja innych zadań przydzielonych przez Głównego Księgowego,
- 15) bezpośredni nadzór nad działem finansów i księgowości.

§ 13

Do zadań **działu kadr i organizacji** w szczególności należy:

- 1) kadry:
 - a) prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników CUW i jednostek obsługiwanych, w zakresie spraw związanych z zatrudnieniem, jego przebiegiem, oraz rozwiązaniem stosunków pracy ,
 - b) przygotowywanie dokumentów związanych z przebiegiem zatrudnienia, tj. zmiany wynagrodzenia, zmiany stanowiska pracy, udzielania urlopów, wydawania świadectw pracy,
 - c) rejestracja uprawnień pracowniczych (nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne lub rentowe, dodatki),
 - d) prowadzenie dokumentacji związanej z obecnością w pracy i urlopami pracowników CUW i jednostek obsługiwanych,
 - e) sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych,
 - f) uzupełnianie arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych o dane dotyczące zatrudnienia,
 - g) prowadzenie postępowań w sprawie awansu zawodowego nauczycieli,
 - h) przygotowanie dokumentacji konkursów na dyrektorów jednostek obsługiwanych,
 - i) prowadzenie spraw związanych z organizacją i koordynacją przez Gminę doskonalenia zawodowego nauczycieli w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez Gminę,
 - j) koordynacja realizacji kontroli zarządczej,
 - k) prowadzenie rejestru zaświadczeń dotyczących awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego.
- 2) organizacja:
 - a) udział w kontrolach prowadzonych przez CUW w jednostkach obsługiwanych oraz żłobkach,

- b) koordynowanie wraz z pracownikiem działu płac i ubezpieczeń społecznych rekrutacji do szkół i przedszkoli, obsługa systemu elektronicznego wspomagającego rekrutację dzieci,
 - c) rozliczanie dofinansowania do zakupów podręczników w ramach programu „wyprawka szkolna”,
 - d) koordynowanie wykorzystania, wnioskowanie i rozliczanie dotacji na zakup podręczników dla uczniów gminnych szkół,
 - e) koordynowanie i rozliczanie rządowych programów wsparcia dla szkół,
 - f) prowadzenie spraw związanych z realizacją pomocy materialnej dla uczniów – stypendia, zasiłki szkolne, przygotowanie decyzji administracyjnych w tym zakresie do podpisu przez Wójta,
 - g) prowadzenie spraw związanych z realizacją stypendiów im. Jana Pawła II dla uzdolnionych studentów, przygotowanie umów w tym zakresie do podpisu przez Wójta,
 - h) nadzorowanie i koordynowanie spraw związanych z dowożeniem uczniów do placówek na terenie gminy,
 - i) prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla CUW i jednostek obsługiwanych,
 - j) koordynowanie spraw związanych z Młodzieżową Radą Gminy,
 - k) udział w realizowanych przez jednostki obsługiwane projektach UE,
 - l) prowadzenie rejestru skarg i wniosków w CUW.
- 3) transport:
- a) kierowanie pojazdem zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym,
 - b) eksploataowanie samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
 - c) dbanie o czystość użytkowanego pojazdu,
 - d) przestrzeganie obowiązujących norm zużycia paliwa,
 - e) codzienne wypełnianie karty drogowej oraz sporządzanie miesięcznych i rocznych zestawień kart drogowych,
 - f) dokonywanie kontroli stanu technicznego pojazdu, w szczególności sprawności oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym, sprawności układu hamulcowego i kierowniczego, działania licznika kilometrów,
 - g) przestrzeganie terminów wykonywania badań technicznych,
 - h) współpraca z jednostkami obsługiwanyymi.

§14

Do zadań **działu zamówień publicznych i informatyki** w szczególności należy:

- 1) zamówienia publiczne:
 - a) opracowywanie rocznego planu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przewidzianych do realizacji przez CUW dla jednostek obsługiwanych z terenu Gminy Michałowice,

- b) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybach przewidzianych w ustawie prawo zamówień publicznych, zgodnie z przepisami cytowanej ustawy oraz dyrektywami Unii Europejskiej, Banku Światowego itp., a w szczególności:
- przygotowanie dokumentów celem ogłaszania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - udzielanie wykonawcom wyjaśnień dotyczących zapisów w specyfikacji, warunków zamówienia,
 - udział w pracach Komisji Przetargowej,
 - udział w rozprawach przed Krajową Izbą Odwoławczą,
 - przygotowanie rozstrzygnięć postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - prowadzenie postępowań udzielanych na podstawie Regulaminu zamówień o wartości w przedziale od 17 000,00 zł do 130 000, 00 zł
 - prowadzenie rejestru postępowań udzielanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - prowadzenie rejestru postępowań udzielanych na podstawie Regulaminu zamówień o wartości w przedziale od 17 000,00 zł do 130 000, 00 zł,
 - prowadzenie negocjacji związanych z udzielaniem zamówień publicznych lub z wykonaniem zawartych umów,
 - monitorowanie i koordynacja udzielania zamówień publicznych dla jednostek obsługiwanych i CUW,
 - wykonywanie innych czynności zmierzających do wyłonienia wykonawcy wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
- c) sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych dla CUW i jednostek obsługiwanych,
- d) opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych.
- 2) informatyka:
- a) zarządzanie serwerami aplikacji i baz danych w tym zorganizowanie wirtualizacji serwerów,
 - b) zorganizowanie i zarządzanie „domeną Windows” dla CUW, to jest konfiguracja serwera zarządzającego: użytkownikami (ich dostęпами i uprawnieniami), hasłami, zasadami dostępu do zasobów itp.,
 - c) wdrażanie ustalonych przez Wójta i dyrektora CUW polityk ruchu w sieci np. filtrowanie treści, ustalania dostępu do Facebook, YouTube, Onetu, WP itp.,
 - d) zarządzanie serwerem pocztowym, w tym tworzeniem skrzynek email dla użytkowników (co wiąże się z możliwością wglądu w treść korespondencji email),
 - e) zarządzanie bezpieczeństwem kopii zapasowych serwerów i głównych zasobów,
 - f) zarządzanie hasłami, utrzymywanie redundantnej kopii głównych haseł administracyjnych,
 - g) utrzymywanie listy oprogramowania dopuszczonego do użytkowania w CUW oraz koordynację aktualizacji tego oprogramowania zgodnie z przyjętą przez CUW polityką
 - h) administrowanie systemami informatycznymi,
 - i) opieka i nadzór nad infrastrukturą sieciową,

- j) opieka i nadzór nad komputerami, drukarkami i innymi urządzeniami komputerowymi,
- k) archiwizacja systemów, aplikacji i baz danych oraz odtwarzanie danych archiwalnych w sytuacjach awaryjnych,
- l) dbanie o ciągłość i prawidłowość kopii bezpieczeństwa,
- m) prowadzenie kontroli i zapewnienie ochrony antywirusowej,
- n) udział we wdrażaniu systemów informatycznych,
- o) tworzenie, zbieranie i porządkowanie instrukcji i procedur oraz dokumentacji technicznej,
- p) dbanie o bezpieczeństwo i ochronę danych w systemach informatycznych,
- q) wsparcie w zakresie obsługi i funkcjonalności systemów informatycznych używanych w realizacji zadań.

§15

Do zadań **działu finansów i księgowości** w szczególności należy:

- 1) obsługa finansowo-księgowa jednostek obsługiwanych i CUW,
- 2) kontrola kompletności, rzetelności i prawidłowości dokumentów pod względem operacji gospodarczych i finansowych dostarczanych przez jednostki obsługiwane, dekretacja dokumentów otrzymanych,
- 3) rozliczanie dokumentów finansowych do wysokości zatwierdzonych na dany rok wydatków w planie finansowym jednostek obsługiwanych oraz wydatków na wydzielonym rachunku dochodów jednostek obsługiwanych,
- 4) sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych dochodów i wydatków budżetowych oraz wydzielonego rachunku dochodów jednostek obsługiwanych,
- 5) ujęcie dowodów księgowych w księgach rachunkowych, które muszą zawierać numery kont księgowych, opis operacji gospodarczych, podpis osób odpowiedzialnych za dekretacje, daty zaistniałego zdarzenia oraz kwota operacji,
- 6) prowadzenie obsługi w zakresie rachunkowości jednostek obsługiwanych,
- 7) rozliczanie wypłat gotówkowych,
- 8) sporządzanie raportów kasowych oraz niezbędnych dokumentów z tym związanych,
- 9) rozliczanie pobranych zaliczek na podstawie decyzji dyrektorów jednostek obsługiwanych i CUW,
- 10) doradztwo w zakresie zmian w planie finansowym jednostek obsługiwanych i CUW,
- 11) przygotowywanie przelewów oraz prowadzenie obsługi rachunków bankowych wraz z weryfikacją operacji na rachunkach,
- 12) przygotowywanie projektu zmian w planie finansowym placówek na podstawie wniosków przez dyrektora jednostek obsługiwanych,
- 13) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
- 14) współpraca z pracownikami obsługi płacowej w zakresie wypłaty wynagrodzeń i ich zgodności z planem finansowym,
- 15) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych,
- 16) nadzór nad prawidłowością rozliczania paliwa w kartach drogowych kierowcy oraz rozliczanie kosztów utrzymania samochodu służbowego w podziale na jednostki obsługiwane,

- 17) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania dla CUW,
- 18) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 19) prowadzenie spraw związanych z dowożeniem dzieci niepełnosprawnych do szkół,
- 20) współpraca w zakresie weryfikowania poprawności naliczenia subwencji oświatowej,
- 21) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych i rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
- 22) rozliczanie dotacji dla szkół i placówek niepublicznych oraz żłobków i klubów dziecięcych, wystawianie not obciążeniowych,
- 23) współpraca z niepublicznymi przedszkolami i punktami przedszkolnymi w zakresie obsługi i funkcjonalności systemu ODPN,
- 24) przygotowanie dokumentacji i koordynacja przeprowadzania konkursów na opiekę nad dziećmi do lat 3 i wychowania przedszkolnego,
- 25) prowadzenie rejestru ksiązek.

§ 16

Do zadań **działu płac i ubezpieczeń społecznych** w szczególności należy:

- 1) naliczanie wynagrodzeń i wynagrodzeń za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw dla nauczycieli jednostek obsługiwanych,
- 2) naliczanie wynagrodzeń pracowników CUW,
- 3) naliczanie i rozliczanie zasiłków chorobowych, zasiłków macierzyńskich i innych,
- 4) sporządzanie list płac dla pracowników jednostek obsługiwanych oraz CUW, nanoszenie wszelkiego rodzaju potrąceń i dodatków na podstawie decyzji i wykazów,
- 5) przygotowanie przelewów bankowych na konta osobiste pracowników jednostek obsługiwanych i CUW,
- 6) przygotowanie zestawień do kontroli prawidłowości wystawionych przelewów,
- 7) dokonywanie pełnych rozliczeń z ZUS oraz ubezpieczeń od nieszczęśliwych wypadków,
- 8) naliczanie i rozliczanie podatku od wynagrodzeń i współpraca w tym zakresie z US,
- 9) wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków,
- 10) sporządzanie druków PIT8, PIT11, PIT 40,
- 11) wykonywanie i koordynowanie działań związanych ze sporządzaniem sprawozdań i analiz zgodnie z ustawą o systemie informacji oświatowej,
- 12) obsługa Systemu Informacji Oświatowej, w tym prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego,
- 13) doradztwo i współpraca z placówkami niepublicznymi w zakresie sprawozdań SIO,
- 14) publikowanie i aktualizowanie strony BIP/www. Centrum Usług Wspólnych,
- 15) uzupełnianie arkuszy organizacyjnych jednostek obsługiwanych o dane dotyczące wynagrodzeń i wymiarów zatrudnienia,
- 16) sprawdzanie arkuszy organizacyjnych jednostek obsługiwanych pod kątem zgodności z prawem,

- 17) przygotowanie i wysyłanie sprawozdań kwartalnych i rocznych GUS, PFRON dla jednostek obsługiwanych i CUW,
- 18) prowadzenie całości spraw związanych z ubezpieczeniami pracowniczymi,
- 19) weryfikowanie poprawności naliczenia subwencji oświatowej, sprawdzanie prawidłowości danych dotyczących dzieci niepełnosprawnych,
- 20) obsługa kancelaryjna w CUW oraz zarządzanie obiegiem dokumentów w CUW z wykorzystaniem EZD,
- 21) prowadzenie spraw związanych z kontrolą obowiązków nauki,
- 22) realizowanie zakupów, zapewniających należyte funkcjonowanie CUW,
- 23) prowadzenie spraw związanych z pieczęciami używanymi w CUW,
- 24) prowadzenie rejestru pieczęci,
- 25) koordynowanie wraz z pracownikiem działu kadr i organizacji rekrutacji do szkół i przedszkoli, obsługa systemu elektronicznego wspomagającego rekrutację dzieci,
- 26) prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 17

Do zadań wszystkich pracowników należy:

- 1) przygotowywanie planów i sprawozdań z kontroli zarządczej,
- 2) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wpływające pisma z zakresu zadań przypisanych do stanowiska,
- 3) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora CUW, zarządzeń Wójta i uchwał Rady w zakresie prowadzonych spraw,
- 4) przygotowywanie do publikacji na BIP i przekazywanie do akceptacji dyrektora CUW materiałów z zakresu zadań realizowanych na stanowisku,
- 5) podejmowanie działań i prowadzenie przydzielonych spraw związanych z realizacją zadań statutowych CUW, w celu zapewnienia rzetelnej i terminowej realizacji oraz wywiązywania się z powierzonych obowiązków,
- 6) udział w pracach komisji przetargowej,
- 7) udział w komisji inwentaryzacyjnej,
- 8) sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 9) dążenie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bieżąca aktualizacja posiadanej wiedzy niezbędnej do prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych,
- 10) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 11) znajomość i przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 12) znajomość i przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 13) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa, zarządzeń, instrukcji niezbędnych do realizacji powierzonych zadań,
- 14) dbanie o poprawę jakości pracy oraz zgłaszanie dyrektorowi wniosków dotyczących usprawnień w pracy,

- 15) dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona jego mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 16) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, w tym o ochronie danych osobowych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem i nielegalnym ujawnieniem,
- 17) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa używanych systemów informatycznych,
- 18) przestrzeganie zasad kultury współpracy z innymi pracownikami CUW i pracownikami jednostek obsługiwanych oraz interesantami,
- 19) przestrzeganie Kodeksu etyki obowiązującego w CUW,
- 20) przeciwdziałanie mobbingowi i zgłaszanie niepokojących sytuacji do dyrektora lub pracownika kadr,
- 21) organizowanie swojej pracy tak aby nie utrudniać pracy innym pracownikom oraz móc służyć pomocą, zaangażowaniem i swoją wiedzą w rozwiązywaniu złożonych wspólnych problemów,
- 22) rozwiązywanie pojawiających się problemów na swoim szczeblu oraz zgłaszanie niezwłocznie dyrektorowi pojawienie się problemów wymagających jego interwencji.

§ 18

Pracownicy CUW na poszczególnych stanowiskach pracy podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań CUW w zakresie określonym w Statucie i Regulaminie Organizacyjnym, zgodnie z przydzielonymi zakresami obowiązków oraz zlecone przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY

§19

1. Dyrektor organizuje cykliczne spotkania z pracownikami CUW poświęcone realizacji bieżących i nowych zadań.
2. Dyrektor organizuje spotkania z dyrektorami jednostek obsługiwanych, poświęcone realizacji bieżących i nowych zadań.

§20

W przypadku zaistnienia sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami lub komórkami organizacyjnymi – spór rozstrzyga dyrektor.

§21

Niezależnie od struktury organizacyjnej zespołu w celu realizowania dodatkowych zadań, dyrektor w drodze zarządzenia wewnętrznego może powołać komisję lub zespół składający się z pracowników CUW, odpowiedzialny za realizację tych zadań lub powierzyć te zadania wybranemu pracownikowi.

§ 22

1. Informacji w sprawach istotnych z zakresu działania CUW udziela dyrektor CUW.

2. Do podpisywania korespondencji wychodzącej na zewnątrz uprawniony jest dyrektor CUW, który może także upoważnić pracowników do udzielania pisemnych informacji z zakresu ich zadań.
3. W celu właściwego przekazywania informacji o pracy CUW, prowadzony jest Biuletyn Informacji Publicznej CUW.

ROZDZIAŁ V

ZASTĘPSTWA W CZASIE NIEOBECNOŚCI

§23

1. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca dyrektora lub wyznaczony przez dyrektora (na piśmie) inny pracownik, tj. przejmuje jego uprawnienia i obowiązki z wyjątkiem nawiązywania, zmian i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami CUW.
2. Głównego księgowego podczas nieobecności zastępuje zastępca głównego księgowego lub inny pracownik wyznaczony przez dyrektora na piśmie.

§24

Zastępstwa poszczególnych pracowników ustalane są w indywidualnych zakresach obowiązków.

§25

1. Osoba zastępowana ma obowiązek przekazania osobie zastępującej wykazu spraw do załatwienia z niezbędnymi środkami (klucze, materiały, wytyczne itp.) tak, aby normalny tok pracy nie uległ zakłóceniu.
2. Osoba pełniąca zastępstwo jest zobowiązana niezwłocznie po powrocie osoby zastępowanej przekazać informacje o wszystkich istotnych sprawach i decyzjach które zostały podjęte podczas pełnienia zastępstwa.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PODPISYWANIA, ZNAKOWANIA I OBIEGU PISM

§26

1. Pisma i dokumenty zawierające oświadczenia powodujące powstanie, zmianę lub wygaśnięcie praw i obowiązków majątkowych podpisuje dyrektor.
2. Pisma i dokumenty związane z dokonywaniem czynności w zakresie prawa pracy, podpisuje dyrektor.
3. Rozstrzygnięcia, decyzje, pisma, zarządzenia wewnętrzne inne dokumenty i materiały w sprawach należących do jego kompetencji, określonych w przepisach wewnętrznych oraz ogólnie obowiązujących podpisuje dyrektor.
4. Ponadto dyrektor zastrzega do osobistej aprobaty korespondencję kierowaną do:
 - 1) organów samorządowych i administracji rządowej,
 - 2) organów kontroli, sądownictwa, prokuratury i bezpieczeństwa publicznego,

- 3) dyrektorów placówek,
- 4) inną, zastrzeżoną do osobistego podpisu.

§27

1. Główny księgowy podpisuje pisma, dokumenty i korespondencję w zakresie swojego działania z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu dyrektora.
2. Dokumenty powodujące skutki finansowe, po uprzednim potwierdzeniu przez dział finansów i księgowości parafowane są przez głównego księgowego.

§28

Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania i wydatkowania środków pieniężnych CUW i jednostek obsługiwanych podpisują: dyrektor i główny księgowy lub osoby upoważnione przez dyrektora.

§29

1. Pracownicy mogą podpisywać korespondencję o charakterze przygotowawczym, opracowania własne, notatki, informacje wykazy itp. dotyczące spraw i zagadnień objętych zakresem obowiązków – za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu innych osób.
2. Pracownicy mogą podpisywać dokumenty zgodnie z udzielonym upoważnieniem przez dyrektora CUW.

§30

1. Dyrektor i główny księgowy składają podpis pod pieczętką funkcyjną.
2. Pracownicy pełniący zastępstwo, o których mowa w § 23 używają pieczętki:
 - 1) z up. Dyrektora, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika,
 - 2) wz. Głównego księgowego, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika.

§ 31

1. Zasady obiegu dokumentów w CUW określa Instrukcja kancelaryjna CUW.
2. W CUW obowiązuje Jednolity rzeczowy wykaz akt dla Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice.

§32

1. Odbiorem korespondencji z Biura podawczego sekretariatu Wójta Gminy Michałowice oraz elektronicznego systemu obiegu dokumentów zajmuje się osoba wyznaczona przez dyrektora.
2. Wysyłanie przesyłek odbywa się codziennie, sprawy załatwione wysyła się w dniu podpisania.
3. Odnoszeniem korespondencji do Urzędu Pocztowego Reguły zajmuje się pracownik działu kadr i organizacji przypisany do tego zadania.

ROZDZIAŁ VII
POSTĘPOWANIE Z PIECZĄTKAMI

§ 33

1. Pieczętki używane przez pracowników CUW zamawiane są, oraz wpisywane w rejestr przez wyznaczonego pracownika.
2. Odbiór i zdanie pieczętek pracownicy CUW kwitują w rejestrze.
3. Pieczętki wymagające naprawy, całkowicie zużyte lub zniszczone, nieaktualne i zbędne należy niezwłocznie zwrócić do pracownika zajmującego się sprawami pieczętek.
4. Pieczętki całkowicie zużyte lub zniszczone, nieaktualne i zbędne, podlegają komisijnemu protokółarnemu zniszczeniu. Wzór protokołu likwidacji pieczętek stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu.

§34

1. Pracownicy, którym przydzielono pieczętki, są bezpośrednio odpowiedzialni za właściwe ich użytkowanie i zabezpieczanie podczas pracy oraz po godzinach pracy.
2. Pracownik opuszczający stanowisko pracy zobowiązany jest zabezpieczyć odpowiednio posiadane pieczętki.
3. Pieczętki należy przechowywać w biurkach lub szafach z zamkiem.
4. Pracownicy są zobowiązani do niezwłocznego zgłoszenia dyrektorowi kradzieży lub zgubienia pieczętek.

ROZDZIAŁ VIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35

1. Pracownicy CUW potwierdzają fakt zapoznania się z regulaminem organizacyjnym poprzez złożenie pisemnego oświadczenia zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy.
3. Zmiany regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego nadania.

Imię

Nazwisko

Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Upředzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałem/am się z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

Reguły
(data)

.....
(podpis)

Protokół likwidacji pieczętek nr/.....
sporządzony w dniu

Komisja ds. likwidacji pieczętek w składzie:

1. – przewodniczący komisji,
2. – członek komisji,
3. – członek komisji,

Komisja dokonała likwidacji pieczętek:

Lp.	Wzór pieczętki	Powód likwidacji
1.		
2.		
3.		
4.		

Podpisy Komisji

1.
2.
3.

Zatwierdzam:

.....
(Dyrektor CUW)

