

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY MICHAŁOWICE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa organizację, zakres i zasady funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych (CUW) Gminy Michałowice.

§ 2

Ilekoć 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) Szkole – należy przez to rozumieć szkoły publiczne prowadzone przez Gminę Michałowice,
- 6) Przedszkolu – należy przez to rozumieć przedszkola publiczne prowadzone przez Gminę Michałowice, przedszkola i punkty niepubliczne oraz żłobki i kluby dziecięce prowadzone przez inne podmioty niż gmina,
- 7) Centrum lub CUW – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice.

§ 3

1. Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice, zwane dalej w skrócie „Centrum” lub CUW, jest jednostką organizacyjną Gminy Michałowice.
2. Zespół 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)
 - 2) niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ II ZAKRES DZIAŁANIA I ORGANIZACJI CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

§ 4

1. Zadaniem Centrum 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 Centrum wymienione są w § 4 Statutu Centrum Usług Wspólnych.
3. Centrum może także wykonywać inne zadania zlecone przez organy gminy – Radę i Wójta.
4. Rozporządzając środkami publicznymi Centrum ma określone wewnętrzne zasady prowadzenia rachunkowości, takie jak:
 - 1) jednolity zakładowy plan kont,
 - 2) instrukcję kasową,
 - 3) politykę rachunkowości,
 - 4) ewidencjonowanie składników majątkowych,
 - 5) regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
6. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczegółowe stanowią inaczej.
7. W Centrum obowiązuje instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt.
8. W Centrum Usług Wspólnych 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 Gminy, a dotyczących spraw oświatowych,
 - 4) rejestr umów i zleceń,
 - 5) rejestr zamówień publicznych,
 - 6) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
 - 7) rejestr wniosków i zaświadczeń dotyczących awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego,
 - 8) ewidencja szkół i placówek niepublicznych,
 - 9) rejestr skarg i wniosków,
 - 10) rejestr żłobków i klubów dziecięcych.

§ 5

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

§ 6

Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Wójt Gminy, a w zakresie finansowym Skarbnik Gminy.

§ 7

1. W skład Centrum wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) dyrektor,

- 2) główny księgowy,
 - 3) radca prawny,
 - 4) stanowisko ds. księgowości,
 - 5) stanowisko ds. księgowości i obsługi kasy,
 - 6) stanowisko ds. kadrowych,
 - 7) stanowisko ds. płacowych,
 - 8) stanowisko ds. administracyjno – oświatowych,
 - 9) stanowisko ds. zamówień publicznych,
 - 10) kierowca samochodu osobowo-towarowego.
2. Stanowiska mogą być jedno lub wieloosobowe.
 3. Zwierzchnikiem wszystkich pracowników jest dyrektor Centrum Usług Wspólnych.
 4. Bezpośredni nadzór nad pracownikami zajmującymi stanowiska:
 - 1) ds. księgowości,
 - 2) ds. księgowości i obsługi kasy,
 - 3) ds. płacowych,sprawuje główny księgowy.
 5. Zakres obowiązków pracownika może łączyć zadania z zakresu różnych stanowisk.
 6. Schemat struktury organizacyjnej Centrum określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu

ROZDZIAŁ III

ZADANIA DYREKTORA I PRACOWNIKÓW CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

§ 9

1. Dyrektora Centrum zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy. Dyrektor podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.
2. Dyrektor jednoosobowo kieruje Centrum 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. Do zadań dyrektora CUW w szczególności należy:
 - 1) podejmowanie decyzji zgodnie z prawem i obowiązującym statutem,
 - 2) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników,
 - 3) ustalenie wewnętrznej organizacji pracy Centrum, w szczególności określenie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach,
 - 4) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudniania i wynagradzania pracowników,
 - 5) ustalenie zasad obiegu dokumentów wewnętrznych w Centrum i zapewnienie sprawności ich obiegu,
 - 6) nadzór nad wszystkimi sprawami prowadzonymi przez pracowników Centrum,
 - 7) współpraca z dyrektorami szkół i przedszkoli w zakresie działania Centrum,
 - 8) dokonywanie określonych analiz o sytuacji finansowo-kadrowej obsługiwanych placówek oraz zgłaszanie swoich uwag i propozycji Wójtowi,
 - 9) zapewnienie pracownikom Centrum bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,

- 10) przyznawanie nagród dla pracowników Centrum.
5. Dyrektor dysponuje środkami budżetowymi przydzielonymi w planie finansowym Centrum.
6. Podczas nieobecności dyrektora zastępuje go wskazany pracownik na podstawie upoważnienia.

§ 10

Do zakresu zadań głównego księgowego w szczególności należy:

- 1) kontrola dokumentów finansowych w celu zapewnienia właściwego przebiegu operacji gospodarczych, sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej,
- 2) opracowywanie i wprowadzanie w życie Polityki Rachunkowości dla CUW oraz obsługiwanych placówek oświatowych, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowych i inwentaryzacji,
- 3) nadzorowanie całokształtu prac w zakresie rachunkowości, wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 4) dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
- 5) parafowanie umów zawieranych przez obsługiwane jednostki na znak akceptacji wydatku,
- 6) zapewnienie pod względem finansowym realizacji umów na wykonanie usług i robót zawieranych przez jednostki z uwzględnieniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- 7) współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych przy opracowywaniu planu finansowego i jego zmian,
- 8) bieżące informowanie kierowników jednostek obsługiwanych o sytuacji finansowej i realizacji budżetu.
- 9) przestrzeganie rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 10) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu Gminy, subwencji i innych będących w dyspozycji Centrum, bieżące informowanie o ich realizacji Dyrektora Centrum i dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 11) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
- 12) wykonywanie kontroli wewnętrznej,
- 13) dekretacja otrzymanych dokumentów finansowych, aprobaty wszystkich pism dotyczących spraw finansowych,
- 14) wprowadzanie projektów planu finansowego oraz zmian planu,
- 15) zatwierdzanie dokumentów do wypłaty,
- 16) bezpośredni nadzór nad pracownikami zgodnie z § 7 ust 4 Regulaminu.

§ 11

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 Centrum.

§ 12

Do zadań pracowników na stanowisku ds. księgowości w szczególności należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostek budżetowych – zespołów szkół, przedszkoli i Centrum,
- 2) prowadzenie analityki kont wydatków z podziałem na poszczególne rozdziały i paragrafy,
- 3) uzgadnianie kont na koniec każdego miesiąca,
- 4) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykonania budżetu przydzielonej jednostki,
- 5) prowadzenie księgi środków trwałych w Centrum,
- 6) przeprowadzanie inwentaryzacji w CUW,
- 7) wystawianie i rozliczanie kart drogowych kierowcy,
- 8) rozliczanie VAT dla placówek oraz sporządzanie zestawień zbiorczych,
- 9) sporządzanie Jednolitego Pliku Kontrolnego dla obsługiwanych placówek,
- 10) dokonywanie analiz i rozliczeń środków finansowych na realizację zadań w zespołach szkół, przedszkolach, Centrum, informowanie o ich stanie głównego księgowego i dyrektora,
- 11) wykonywanie przelewów,
- 12) rozliczanie dotacji dla szkół i placówek niepublicznych oraz żłobków i klubów dziecięcych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 14) zastępowanie głównego księgowego w czasie jego nieobecności na podstawie pisemnego upoważnienia.

§ 13

Do zadań pracownika na stanowisku ds. księgowości i obsługi kasowej dodatkowo należy:

- 1) prowadzenie spraw kasowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 2) podejmowanie i zabezpieczenie gotówki na wynagrodzenia pracowników szkół, przedszkoli i Centrum oraz rozliczanie wypłat,
- 3) prowadzenie i sporządzanie raportów kasowych,
- 4) ścisłe przestrzeganie wysokości ustalonego pogotowia kasowego,
- 5) rozliczanie pobranych zaliczek na zakupy na podstawie decyzji dyrektora,
- 6) prawidłowe podejmowanie i zabezpieczanie gotówki w kasie,
- 7) realizacja zadań wymienionych w § 12 Regulaminu.

§ 14

Do zadań pracownika na stanowisku ds. płacowych w szczególności należy:

- 1) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników obsługiwanych placówek i Centrum oraz ich bieżąca aktualizacja,
- 2) naliczanie wynagrodzeń i wynagrodzeń za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw dla nauczycieli obsługiwanych jednostek,
- 3) sporządzanie list płac dla pracowników obsługiwanych jednostek oraz CUW, nanoszenie wszelkiego rodzaju potrąceń i dodatków na podstawie decyzji i wykazów,
- 4) bieżące kontrolowanie prawidłowości naliczonych wynagrodzeń,
- 5) przygotowanie i wykonywanie przelewów bankowych na konta osobiste pracowników jednostek i CUW, po uzyskaniu akceptacji głównego księgowego i dyrektora CUW,
- 6) naliczanie i rozliczanie zwolnień lekarskich, zasiłków macierzyńskich i innych,
- 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) współudział w przygotowywaniu dokumentów dla pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę,
- 11) sporządzanie wydruków PIT8 i PIT11.
- 12) wykonywanie i koordynowanie działań związanych ze sporządzaniem sprawozdań i analiz zgodnie z ustawą o systemie informacji oświatowej,
- 13) uczestnictwo w kontrolach prowadzonych przez Centrum w placówkach oświatowych,
- 14) udział w pracach komisji przetargowej,
- 15) udział w komisji inwentaryzacyjnej.

§ 15

Do zadań pracownika na stanowisku ds. kadrowych w szczególności należy:

- 1) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników CUW i placówek obsługiwanych, w zakresie spraw związanych z zatrudnieniem, jego przebiegiem oraz rozwiązaniem umów o pracę,
- 2) przygotowywanie dokumentów związanych z przebiegiem zatrudnienia, tj. zmiany wynagrodzenia, zmiany stanowiska pracy, udzielania urlopów, wydawania świadectw pracy,
- 3) prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych CUW,
- 4) rejestracja uprawnień pracowniczych (nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne lub rentowe, dodatki),
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z obecnością w pracy i urlopami pracowników Centrum,
- 6) kompletowanie i przekazywanie do właściwych oddziałów ZUS dokumentów pracowników jednostek obsługiwanych oraz Centrum przechodzących na emeryturę lub rentę,
- 7) prowadzenie całości spraw związanych z wypadkami przy pracy,

- 8) sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych,
- 9) prowadzenie postępowań w sprawie awansu zawodowego nauczycieli,
- 10) przygotowanie dokumentacji konkursów na dyrektorów placówek oświatowych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 12) uczestnictwo w kontrolach prowadzonych przez Centrum w placówkach oświatowych.

§ 16

Do zadań pracownika na stanowisku ds. administracyjno – oświatowym w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw administracyjnych CUW,
- 2) prowadzenie rejestrów i ewidencji CUW,
- 3) rejestrowanie poczty przychodzącej i nadzorowanie jej obiegu,
- 4) prowadzenie spraw zaopatrzenia CUW,
- 5) przygotowanie rocznej informacji o stanie zadań oświatowych,
- 6) przygotowanie projektów uchwał z zakresu działania CUW,
- 7) przygotowanie rocznego planu kontroli w placówkach oświatowych i realizacja kontroli,
- 8) wstępne opiniowanie arkuszy i aneksów organizacji pracy szkół i przedszkoli,
- 9) prowadzenie spraw związanych z wypadkami w placówkach oświatowych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją dzieci i młodzieży do placówek oświatowych,
- 11) rozliczanie dofinansowania do zakupów podręczników w ramach programu „wyprawka szkolna”,
- 12) koordynowanie wykorzystania i rozliczanie dotacji na zakup podręczników dla uczniów gminnych szkół,
- 13) prowadzenie spraw związanych z realizacją pomocy materialnej dla uczniów – stypendia, zasiłki szkolne, przygotowanie decyzji administracyjnych w tym zakresie do podpisu przez Wójta Gminy,
- 14) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów dla uzdolnionych studentów zamieszkałych na terenie gminy Michałowice, przygotowanie umów stypendialnych do podpisu przez Wójta Gminy,
- 15) prowadzenie spraw związanych z kontrolą obowiązku nauki,
- 16) prowadzenie spraw związanych z dowożeniem uczniów do placówek na terenie gminy,
- 17) prowadzenie spraw związanych z dowożeniem dzieci niepełnosprawnych do placówek oświatowych,
- 18) uczestnictwo w kontrolach prowadzonych przez Centrum w placówkach oświatowych.

§ 17

Do zadań pracownika na stanowisku ds. zamówień publicznych w szczególności należy:

1. opracowywanie rocznego planu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przewidzianych do realizacji przez Centrum Usług Wspólnych dla placówek oświatowych z terenu Gminy Michałowice.
2. 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
 - 1) przygotowanie dokumentów celem ogłaszania przetargów (opisu przedmiotu zamówienia dokonują pracownicy administracji placówek oświatowych),
 - 2) ogłaszanie przetargów i konkursów w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie BIP Centrum Usług Wspólnych,
 - 3) udzielanie oferentom wyjaśnień dotyczących zapisów w specyfikacji, dokumentacji technicznej, kosztorysach ofertowych itp.,
 - 4) udział w pracach Komisji Przetargowej,
 - 5) udział w rozprawach przed Krajową Izbą Odwoławczą,
 - 6) przygotowanie rozstrzygnięć/unieważnień postępowań,
3. prowadzenie rejestru postępowań udzielanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,
4. prowadzenie ewidencji postępowań udzielanych na podstawie Regulaminu zamówień o wartości poniżej 30 tys. Euro,
5. monitorowanie i koordynacja udzielania zamówień publicznych dla placówek oświatowych i CUW,
6. wykonywanie innych czynności zmierzających do wyłonienia wykonawcy – dostawcy wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
7. sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych dla CUW,
8. sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych dla jednostek oświatowych,
9. opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych.

§ 18

Do zadań kierowcy samochodu osobowo-towarowego w szczególności należy:

- 1) kierowanie pojazdem zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym,
- 2) eksploataowanie samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
- 3) dbanie o czystość użytkowanego pojazdu,
- 4) przestrzeganie obowiązujących norm zużycia paliwa,
- 5) codzienne wypełnianie karty drogowej,
- 6) sporządzanie miesięcznych i rocznych zestawień kart drogowych,

- 7) dokonywanie kontroli stanu technicznego pojazdu, w szczególności sprawności oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym,
- 8) sprawności układu hamulcowego i kierowniczego, działania licznika kilometrów,
- 9) przestrzeganie terminów wykonywania badań technicznych,
- 10) należyte przechowywanie kluczy do samochodu oraz dokumentów samochodu,
- 11) bieżące i rzetelne dokonywanie wpisów w dokumentach eksploatacyjnych samochodu służbowego,
- 12) terminowe składanie rozliczeń zaliczek,
- 13) niezwłoczne zgłaszanie osobom wskazanym przez dyrektora CUW stwierdzonej usterki w samochodzie służbowym oraz potrzeby dokonania naprawy pojazdu,
- 14) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia, niezwłocznego powiadomienia Policji oraz Dyrektora CUW, a także zgłoszenia, w przewidzianym terminie, szkody do ubezpieczenia.

§ 19

Pracownicy Centrum 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 **PORZĄDEK WEWNĘTRZNY W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH**

§ 20

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Centrum,
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku,
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) stosować się do przepisów prawa,
 - 5) planować swoją pracę mając na celu jej efektywność,
 - 6) dbać o dobro Centrum Usług Wspólnych, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Centrum na szkodę,
 - 7) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 8) przestrzegać zasad współżycia społecznego i współdziałać z pozostałymi pracownikami przy realizacji zadań.

3. Pracownicy Centrum ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną przed Dyrektorem.
4. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania zasad Kodeksu Etyki Pracowników Centrum Usług Wspólnych, przyjętego zarządzaniem dyrektora.
5. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają ich zakresy czynności.

§ 21

1. Informacji w sprawach istotnych z zakresu działania Centrum udziela dyrektor CUW.
2. Do podpisywania korespondencji wychodzącej na zewnątrz uprawniony jest dyrektor CUW, który może także upoważnić pracowników do udzielania informacji z zakresu ich zadań.
3. W celu właściwego przekazywania informacji o zasadach pracy w Centrum Usług Wspólnych, prowadzony jest Biuletyn Informacji Publicznej CUW.

ROZDZIAŁ V **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 22

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy.
2. Zmiany regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego nadania.

Imię

Nazwisko

Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że
zapoznałem/Am się z postanowieniami Kodeksu Etyki Pracowników Centrum Usług
Wspólnych i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

Reguły

data

.....

podpis