

Załącznik

do Zarządzenia Nr 2/2020

*Dyrektora Centrum Usług
Wspólnych Gminy Rąbino*

z dnia 24 stycznia 2020 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
GMINY RĄBINO**

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny Centrum Usług Wspólnych Gminy Rąbino zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zasady funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych Gminy Rąbino;
- 2) zadania i zakres działania Centrum Usług Wspólnych Gminy Rąbino;
- 3) strukturę organizacyjną Centrum Usług Wspólnych Gminy Rąbino;
- 4) zakres obowiązków kadry kierowniczej;
- 5) zadania komórek organizacyjnych Centrum Usług Wspólnych Gminy Rąbino;
- 6) zasady podpisywania pism;
- 7) pieczęcie i pieczątki;
- 8) organizacja przyjmowania i rozpatrywania spraw oraz skarg i wniosków interesantów;
- 9) zasady kontroli zarządczej;
- 10) okresowe oceny kwalifikacyjne;
- 11) zasady przekazywania stanowiska pracy w związku z rozwiązaniem stosunku o pracy;
- 12) postanowienia końcowe.

§ 2. 1. Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Centrum- należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Gminy Rąbino;
- 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Centrum Usług Wspólnych Gminy Rąbino;
- 3) dyrektorze- należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Rąbino;
- 4) głównej księgowej - należy przez to rozumieć główną księgową Centrum Usług Wspólnych Gminy Rąbino;
- 5) stanowisku samodzielnym – należy przez to rozumieć jednoosobową komórkę organizacyjną Centrum Usług Wspólnych Gminy Rąbino;
- 6) jednostkach obsługiwanych – należy przez to rozumieć placówki oświatowe prowadzone przez Gminę Rąbino.

2. Centrum realizuje swoje zadania wynikające ze Statutu.

3. Siedziba Centrum mieści się pod adresem Rąbino 29A.

4. Centrum jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks

Pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.¹⁾) i art. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

5. Centrum działa na podstawie:

- 1) statutu przyjętego uchwałą Nr XIV/68/2019 Rady Gminy Rąbino z dnia 14 listopada 2019 roku w sprawie zmiany nazwy jednostki budżetowej „Jednostka Budżetowa Oświaty i Kultury Gminy Rąbino” oraz nadanie jej nowego statutu (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2019 r. poz. 6755);
- 2) niniejszego regulaminu;
- 3) innych aktów prawnych obowiązujących pracowników i jednostki budżetowe oraz określające zadania gmin w sprawach oświatowych.

ROZDZIAŁ 2

ZASADY FUNKCJONOWANIA CENTRUM

§ 3. 1. Centrum Usług Wspólnych Gminy Rąbino zwany dalej „Centrum” jest jednostką organizacyjną Gminy Rąbino działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

3. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan dochodów i wydatków zwany planem finansowym.

§ 4. 1. Pracami Centrum kieruje dyrektor.

2. Zwierzchnikiem służbowym dyrektora jest Wójt Gminy Rąbino, który nawiązuje i rozwiązuje z nim stosunek pracy.

3. Centrum jest pracodawcą dla dyrektora i zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

4. 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 między innymi podstawowych obowiązków pracownika samorządowego w wymienionych w Rozdziale 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w art. 100 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy oraz w wewnętrznych uregulowaniach Centrum.

§ 5. 1. W swoich działaniach Centrum kieruje się zasadami praworządności, prawdy

¹ Zmiany niniejszej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1043, poz. 1495.

obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes stron, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.

2. Centrum w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych oraz poprawia komunikację zewnętrzną i wewnętrzną.

§ 6. 1. Gospodarowanie mieniem Centrum odbywa się w sposób racjonalny, celowy, oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem CUW.

2. Pracownicy Centrum ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

§ 7. 1. Przy załatwianiu spraw z zakresu administracji rządowej i samorządowej stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Centrum oraz zasady postępowania z dokumentacją określa instrukcja kancelaryjna².

§ 8. 1. Działalność Centrum jest jawna.

2. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Centrum zapewnia wszystkim dostęp do informacji publicznej związanej z działalnością Centrum.

3. Podstawową formą informowania o działalności Centrum jest Biuletyn Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ 3

ZADANIA I ZAKRES DZIAŁANIA CENTRUM

§ 9. 1. Centrum realizuje zadania określone w Statucie Centrum Usług Wspólnych Gminy Rąbino stanowiącym załącznik do uchwały nr XIV/68/2019 Rady Gminy Rąbino z dnia 14 listopada 2019 r. w sprawie zmiany nazwy jednostki budżetowej „Jednostka Budżetowa Oświaty i Kultury Gminy Rąbino” oraz nadania jej nowego statutu³.

2. Centrum pełni funkcję jednostki obsługującej w rozumieniu art. 10b ustawy o samorządzie gminnym i obejmuje swoją działalnością następujące jednostki budżetowe:

² Załącznik Nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

³ załącznik do uchwały Nr XIV/68/2019 Rady Gminy Rąbino z dnia 14 listopada 2019 roku w sprawie zmiany nazwy jednostki budżetowej „Jednostka Budżetowa Oświaty i Kultury Gminy Rąbino” oraz nadanie jej nowego statutu (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2019 r. poz. 6755)

1) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Rąbinie;

2) Szkołę Podstawową w Nielepie.

3. Centrum prowadzi wspólną obsługę finansową, kadrową, prawną, administracyjną, całość zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości dla Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Rąbinie oraz Szkoły Podstawowej w Nielepie.

4. Na zasadach określonych w ustawach Centrum może zawierać porozumienia dotyczące prowadzenia obsługi innych samorządowych jednostek organizacyjnych niż wymienionych w ust. 2.

5. Centrum przy realizacji powierzonych zadań w szczególności przy realizacji zadania dotyczącego prowadzenia wspólnej obsługi finansowej, kadrowej, prawnej, administracyjnej, całości zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości współdziała z jednostkami obsługiwanymi.

6. Centrum przy prowadzeniu wspólnej obsługi dla jednostek obsługiwanymi nie może naruszać autonomii obsługiwanych jednostek ani 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.

7. Centrum ma prawo żądać od jednostek obsługiwanymi informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.

8. Jednostki obsługiwane mają prawo żądać od Centrum informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie zadań wykonywanych przez jednostkę obsługującą w ramach wspólnej obsługi.

§ 10. Centrum jest uprawnione do przetwarzania danych osobowych pracowników jednostek obsługiwanych w zakresie i celu niezbędnym do wykonania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.

ROZDZIAŁ 4

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 11. 1. W skład struktury organizacyjnej Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne z określeniem stosowanych symboli:

1) Referat Finansowo-Księgowy (RF);

2) Stanowiska samodzielne.

2. Wskazane w ust. 1 komórki organizacyjne dzielą się na następujące stanowiska pracy:

1) Referat Finansowo-Księgowy (RF);

a) główny księgowy (RFG);

b) stanowisko ds. księgowych (RFK);

2) Stanowiska samodzielne:

a) stanowisko ds. płac i kadr (PK);

b) kierowca;

c) pracownik obsługi;

d) opiekun przy dowozie dzieci (OP);

e) informatyk (IN);

f) radca prawny (RP);

g) inspektor ochrony danych (IOD).

3. Ustala się liczbę etatów na stanowiskach pomocniczych w ilości 1/2 etatu.

4. Schemat organizacyjny Centrum, w ujęciu graficznym, stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

5. Szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników Centrum ustala Dyrektor.

§ 12. 1. Zasady podległości służbowej :

1) Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich samodzielnych stanowisk i głównego księgowego Centrum.

2. Główny księgowy jest zwierzchnikiem pracowników referatu finansowo-księgowego.

§ 13. Liczbę etatów w porozumieniu z Wójtem i strukturę zadaniową stanowisk ustala Dyrektor.

ROZDZIAŁ 5

ZAKRES OBOWIĄZKÓW KADRY KIEROWNICZEJ

§ 14. 1. W Centrum funkcjonują następujące stanowiska kierownicze:

1) Dyrektor (symbol DR);

2) Główny księgowy, będący kierownikiem Referatu Finansowo-Księgowego.

§ 15. 1. Do zadań dyrektora należy:

1) reprezentowanie Centrum na zewnątrz;

- 2) kierowanie działalnością Centrum;
- 3) ustalanie polityki płacowo-kadrowej celem zapewnienia efektywności wykonywanych zadań Centrum;
- 4) zawieranie umów cywilno-prawnych niezbędnych do realizacji zadań kierowanej jednostki organizacyjnej i podejmowania zobowiązań finansowych do wysokości kwot nie przekraczających zapisów ujętych w planie finansowym danego roku budżetowego;
- 5) zarządzanie mieniem Centrum z zachowaniem szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i zapewnienia jego ochrony;
- 6) reprezentowania Gminy przed sądami, organami administracji publicznej, organami egzekucyjnymi we wszystkich postępowaniach sądowych, administracyjnych i egzekucyjnych związanych z działalnością Centrum;
- 7) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień do podejmowania decyzji w sprawach należących do kompetencji Dyrektora;
- 8) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu i przestrzegania dyscypliny budżetowej;
- 9) zapewnienie obsługi finansowej, kadrowej, prawnej i administracyjnej dla jednostek obsługiwanych;
- 10) współpraca z Dyrektorami Szkół;
- 11) nadzór nad opracowywaniem zbiorczych projektów planów finansowych oraz zapewnienie prawidłowego i racjonalnego wykonania planów finansowych;
- 12) nadzór nad prowadzeniem spraw finansowych i administracyjnych Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 13) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Centrum oraz ponoszenie odpowiedzialności za bieżące wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawnych oraz spraw zleconych przez Wójta Gminy;
- 14) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie systemu informacji oświatowej;
- 15) dbałość o zabezpieczenie mienia gminy będącego w dyspozycji Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 16) przygotowywanie procedur powoływania dyrektorów szkół;
- 17) pomoc w prowadzeniu procedur związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 18) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie opracowania arkuszy organizacyjnych oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Wójtowi Gminy;

- 19) opracowywanie projektów zakresów czynności dla dyrektorów szkół i przedkładanie do zatwierdzenia Wójtowi Gminy;
- 20) organizowanie i rozliczanie dowozu dzieci do szkół;
- 21) koordynowanie działań związanych z przyznawaniem pomocy materialnej dla uczniów;
- 22) prowadzenie bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących wynagrodzeń nauczycieli;
- 23) pełnienie nadzoru nad organizowaniem i prowadzeniem pomocy socjalnej w ramach ZFŚS;
- 24) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie przygotowywania projektów odpowiedzi do organów kontroli zewnętrznej dotyczących wystąpień pokontrolnych z zakresu spraw oświaty;
- 25) przygotowywanie projektów opinii w zakresie spraw wynikających z zadań i obowiązków gminy jako organu prowadzącego szkoły;
- 26) bieżąca współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w sprawach dotyczących utrzymania i eksploatacji budynków i innych nieruchomości będących we władaniu placówek oświatowych oraz w sprawach organizowania przeglądów technicznych obiektów;
- 27) organizowanie i zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej;
- 28) nadzór nad prawidłowym przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji w Centrum i jednostkach obsługiwanych;
- 29) przygotowywanie projektu planu sieci szkół publicznych;
- 30) pomoc dyrektorom jednostek obsługiwanych w organizowaniu dla uczniów w czasie wolnym od zajęć szkolnych, kolonii, obozów i innych form wypoczynku;
- 31) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- 32) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 33) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej;
- 34) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych, posłów i senatorów;

- 35) zapewnienie pełnej realizacji zadań wynikających z budżetu, uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta Gminy w zakresie powierzonych kompetencji;
- 36) zapewnienie przestrzegania ochrony danych;
- 37) realizacja ustawy o zamówieniach publicznych przy wykonywaniu powierzonych zadań.

§ 16. 1. Główny księgowy jest kierownikiem Referatu Finansowo-Księgowego.

2. Do zadań i kompetencji głównego księgowego należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw finansowych Centrum oraz jednostek obsługiwanych;
- 2) koordynowanie pracy referatu finansowo-księgowego;
- 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami rachunkowości;
- 4) nadzór nad terminowością i rzetelnym załatwianiem spraw podległych pracownikom;
- 5) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości Centrum i jednostek obsługiwanych, w tym sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych dokonywanych w imieniu Centrum i jednostek obsługiwanych w tym umów cywilno-prawnych;
- 7) kontrola celowości zasadności wydatków budżetowych Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 8) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych oraz aktów normatywnych dotyczących spraw finansowych Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 9) opracowanie prognoz i analiz dla Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 10) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 11) dokonywanie wstępnej, bieżącej i następczej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 12) przygotowywanie i rozliczanie projektów finansowanych ze środków zewnętrznych Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 13) informowanie Dyrektora o stanie wykonania zadań oraz potrzebach związanych z funkcjonowaniem Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 14) przygotowywanie projektów porozumień dla jednostek obsługiwanych i przedkładanie do zatwierdzenia dyrektorowi;
- 15) prowadzenie nadzoru nad pracą kierowców w zakresie:
 - a) rozliczanie z paliwa,
 - b) ewidencja kart drogowych,
 - c) ubezpieczenia pojazdów,

- d) harmonogramów przejazdów;
- 16) wprowadzanie i przekazywanie danych w systemie informacji oświatowej;
- 17) realizowanie ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie powierzonych kompetencji Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 18) nadzór nad przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji składników majątkowych Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 19) rozliczanie podatku od towarów i usług w Centrum oraz jednostek obsługiwanych;
- 20) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 21) prowadzenie rozrachunków z kontrahentami ZUS i US i innymi instytucjami;
- 22) prowadzenie ewidencji należności oraz ich windykacja;
- 23) organizowanie i prowadzenie obsługi bankowej i kasowej Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 24) nadzorowanie obsługi finansowo-księgowej ZFŚS;
- 25) prowadzenie całokształtu prac ze środkami trwałymi;
- 26) gromadzenie, przechowywanie i archiwizacja dokumentów finansowo-księgowych;
- 27) koordynowanie i nadzorowanie prace związanych z ewidencją mienia Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 28) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 29) prowadzenie kancelarii;
- 30) współpraca z samodzielnymi stanowiskami w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Centrum.

ROZDZIAŁ 6

ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH CENTRUM

§ 17. 1. Do podstawowych obowiązków każdego pracownika należy:

- 1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
- 2) znajomość przepisów, zarządzeń i instrukcji dotyczących spraw wchodzących w zakres powierzonych zadań;
- 3) znajomość aktualnego regulaminu organizacyjnego, regulaminu kontroli zarządczej oraz instrukcji obiegu dokumentów;
- 4) ścisłej współpracy z innymi pracownikami Centrum w zakresie związanym

- z wykonywaniem powierzonych obowiązków;
- 5) wykonywanie pracy sumiennie i starannie, przestrzegania dyscypliny pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych;
 - 6) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 7) zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw przed zniszczeniem i kradzieżą;
 - 8) dbanie o powierzone mienie Centrum i jego właściwe wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem;
 - 9) udzielanie interesantom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach;
 - 10) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
 - 11) realizowanie zadań zgodnie z przydzielonym pracownikom zakresem czynności;
 - 12) dbanie o ład i porządek na swoim stanowisku pracy;
 - 13) przekazanie stanowiska pracy, w przypadku rozwiązania stosunku pracy, w oparciu o zapisy Rozdziału XI Regulaminu;
 - 14) przygotowanie dokumentacji o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie określenia przedmiotu zamówienia i oszacowania jego wartości i przekazanie głównemu księgowemu;
 - 15) przygotowywanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków;
 - 16) stałe podnoszenie umiejętności kwalifikacji zawodowych;
 - 17) terminowe przekazywanie informacji, sprawozdań, aktów normatywnych, formularzy oraz wniosków w zakresie spraw związanych ze stanowiskiem pracy w celu publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 18. 1. Wewnętrzne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do wzajemnego współdziałania w zakresie wymiany informacji oraz bieżącej konsultacji.

2. Dla realizacji zadań wykraczających poza zakres merytoryczny referatu lub samodzielnego stanowiska pracy Dyrektor może powołać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe lub komisje o charakterze stałym lub doraźnym.

§ 19. 1. Referat finansowo-księgowy realizuje swoje zadania przy pomocy wewnętrznego stanowiska do spraw księgowości.

§ 20. 1. Do głównych zadań stanowiska do spraw księgowości należy:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych Centrum i jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 2) sporządzanie sprawozdań budżetowych i statystycznych Centrum i jednostek obsługiwanych oraz przedkładanie ich odpowiednim organom;
- 3) prowadzenie obsługi kasowej Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 4) dekretowanie wyciągów bankowych oraz kompletowanie dowodów księgowych, należyte ich przechowywanie i archiwizowanie;
- 5) uzgadnianie co miesiąc, sald kont analitycznych z syntetycznymi, przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 6) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych oraz przygotowywanie ich do wypłaty;
- 7) bieżące sporządzanie przelewów i analizowanie obrotów na rachunkach bankowych Centrum;
- 8) terminowe dokonywanie przelewów i rozrachunków;
- 9) prowadzenie i rozliczanie delegacji służbowych pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez Dyrektora Centrum;
- 11) sporządzanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań z wykonania budżetu Centrum oraz w zakresie operacji finansowych;
- 12) przygotowanie, prowadzenie i rozliczanie imprez okolicznościowych, programów i projektów;
- 13) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej ZFŚS
- 14) prowadzenie kancelarii;
- 15) odbieranie korespondencji i prowadzenie jej rejestracji zgodnie z dokumentacją kancelaryjną Centrum;
- 16) czuwanie nad terminowym realizowaniem poleceń i załatwianiem korespondencji,
- 17) odbieranie telefonów, wykonywanie rozmów telefonicznych lub kierowanie ich do odpowiednich pracowników;
- 18) obsługa poczty internetowej biura Centrum oraz bieżące śledzenie stron internetowych związanych ze zmianami oświatowymi;
- 19) przeglądanie stron internetowych dotyczących ogłaszania konkursów w zakresie pozyskiwania środków finansowych na realizację powierzonych zadań;
- 20) czuwanie nad zaopatrzeniem biura w materiały i artykuły piśmienne oraz druki;
- 21) przygotowywanie wniosków oraz prowadzenie dokumentacji w sprawie wyprawki szkolnej, podręczników;
- 22) prowadzenie archiwum zakładowego;

- 23) aplikowanie o środki finansowe na działalność Centrum oraz rozliczanie.;
- 24) prowadzenie dokumentacji w zakresie środków do higieny osobistej w tym: odzieży ochronnej i roboczej dla pracowników;
- 25) rozliczenie inwentaryzacji przedmiotów nietrwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 21. 1. Do zadań kasjera należy:

- 1) prowadzenie kasy zakładu Centrum i jednostek obsługiwanych wraz z pełną dokumentacją związaną w tym zakresie, zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości;
- 2) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów;
- 3) dokonywanie operacji gotówkowych (przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat) wyłącznie na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych i sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty przez osoby upoważnione, dla Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 4) rozliczanie dokumentów wypłat gotówkowych, zaliczek; sporządzanie raportów kasowych;
- 5) prowadzenie rozliczania druków ścisłego zarachowania w tym wypisywanie przelewów;
- 6) prowadzenie rejestru rozliczeń druków delegacji służbowych pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 7) prenumerata dzienników ustaw, czasopism na potrzeby Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 8) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora i głównego księgowego o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy;
- 9) w powierzonym zakresie pełnienia obowiązków kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:
 - a) nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
 - b) dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonymi na właściwych dowodach rozchodowych,
 - c) nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
 - d) wypłacanie gotówki na podstawie dowodów niezatwierdzonych do wypłaty;
- 10) nie wolno powierzać przyjmowania wpłat innej osobie poza kasjerem.

§ 22. 1. Do zadań pracownika na stanowisku płac i kadr

- 1) naliczanie wynagrodzeń, pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 2) sporządzanie list płac Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 3) terminowe potrącanie z wynagrodzeń pracowników szkół, przedszkola i zakładu należności

- komorniczych, sądowych, należnych składek;
- 4) naliczanie podatku od osób fizycznych oraz wystawianie zaświadczeń o dochodach i pobranych zaliczkach na rzecz podatku dochodowego od osób fizycznych będących pracownikami Centrum i jednostek obsługiwanych;
 - 5) naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) prowadzenie dokumentacji zasiłków chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych ich bieżąca aktualizacja;
 - 7) prowadzenie ewidencji składników majątkowych Centrum i jednostek obsługiwanych;
 - 8) prowadzenie księgowości ilościowo-materiałowej w zakresie rozliczenia szkół i przedszkola z zakupionych materiałów i sprzętu;
 - 9) prowadzenie akt osobowych Centrum i jednostek obsługiwanych;
 - 10) prowadzenie zbioru przepisów prawnych i udostępnienie ich do wglądu;
 - 11) opracowanie analiz i informacji o sytuacji kadrowej Centrum i jednostek obsługiwanych;
 - 12) prowadzenie spraw bhp zakładu w tym:
 - a) udział w ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy,
 - b) prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy;
 - 13) prowadzenie dokumentacji w sprawie współdziałania z innymi jednostkami i organizacjami;
 - 14) przyjmowanie, rejestracja i analiza wniosków o przyznanie stypendium szkolnego;
 - 15) przygotowywanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń;
 - 16) prowadzenie postępowań dotyczących kształcenia młodocianych pracowników;
 - 17) rozliczanie świadczeń socjalnych pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych;
 - 18) prowadzenie postępowań administracyjnych, przygotowywanie projektów decyzji w sprawach związanych z pomocą o charakterze socjalnym dla uczniów;
 - 19) analiza wniosków o przyznanie stypendium, sprawozdawczość.

§ 23. 1. Do zadań kierowcy autobusu/bus-u szkolnego należy:

- 1) wykonywanie czynności związanych z obsługą codzienną powierzonego pojazdu, w tym dbanie o jego należyty stan techniczny, czystość i porządek;
- 2) dokumentowanie w „Karcie drogowej” przebiegu kilometrowego wszystkich wyjazdów służbowych powierzonym pojazdem;
- 3) skupiać całą uwagę na prowadzeniu pojazdu, a w szczególności zachowywać należyłą ostrożność aby nie zagrażać bezpieczeństwu i porządkowi ruchu drogowego;

- 4) przed rozpoczęciem pracy upewnić się że drzwi pojazdu są zamknięte;
- 5) w czasie jazdy kontrolować wskazania urządzeń sygnalizacyjnych umieszczonych na desce rozdzielczej;
- 6) w przypadku stwierdzenia wadliwego działania urządzeń pojazdu (autobusu, bus-u) usunąć we własnym zakresie, a gdy to jest niemożliwe natychmiast zawiadomić Dyrektora Centrum;
- 7) bezwzględnie zaniechać przewozu uczniów/osób w pojeździe uszkodzonym;
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa przy wsiadaniu, wysiadaniu i przewozu uczniów lub innych osób, kierowca zobowiązany jest do ścisłej współpracy z opiekunem szkolnym sprawującym bezpośrednią opiekę nad przewożonymi uczniami;
- 9) podczas wypadku lub innych zakłóceń w normalnym ruchu, do czasu przybycia odpowiednich służb decyzje podejmuje kierowca. Po zakończeniu pracy kierowca obowiązany jest złożyć pisemny raport z dokładnym opisem zdarzenia Dyrektorowi Centrum;
- 10) w razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy, wezwać pogotowie ratunkowe, policję;
- 11) przestrzeganie ustalonych przez producenta powierzonego pojazdu terminów wykonania obsług technicznych, przeglądów i wymian olejów i płynów, stosując przy tym ich właściwe rodzaje zalecane przez producenta tego pojazdu;
- 12) zgłaszanie przełożonym niezwłocznie wszelkich zawinionych i niezawinionych kolizji i wypadków drogowych;
- 13) usuwanie na bieżąco drobnych usterek w powierzonym pojeździe zauważonych w trakcie eksploatacji powierzonego pojazdu, a w przypadku niemożności ich usunięcia zawiadamiania przełożonych.

§ 24. 1. Do zadań opiekuna uczniów w trakcie realizacji dowozu i odwozu należy:

- 1) dbanie o bezpieczeństwo uczniów w trakcie wsiadania do lub wysiadania z autobusu/busu szkolnego oraz w trakcie przejazdu;
- 2) współpracować z kierowcą pojazdu w zakresie czynności związanych ze sprawowaniem bezpiecznej opieki nad uczniami/ osobami przewożonymi t.j:
 - a) w trakcie realizacji przewozu przebywać wewnątrz autobusu/busu,
 - b) w trakcie wsiadania uczniów, po zatrzymaniu się pojazdu otwierać przednie drzwi,
 - c) nadzorować wsiadanie uczniów służąc w razie potrzeby pomocą przestrzegając zasady, że w pierwszej kolejności wsiadają uczniowie młodsi,
 - d) po wejściu wszystkich uczniów do pojazdu opiekun sprawdza, czy uczniowie zajęli miejsca,

- e) po zamknięciu drzwi pojazdu oraz sprawdzeniu, czy zamknięte są drzwi tylne- awaryjne, opiekun przekazuje sygnał kierowcy do kontynuowania jazdy,
- f) w trakcie przejazdu na bieżąco kontrolować stan ładunku i bezpieczeństwa w autobusie,
- g) przywrócenie ładunku i bezpieczeństwa w pojeździe należy dokonać bez jakichkolwiek form przemocy fizycznej,
- h) w trakcie wysiadania uczniów, po zatrzymaniu się pojazdu opiekun otwiera drzwi pojazdu,
- i) po opuszczeniu środka transportu przez uczniów, dokonuje przeglądu wnętrza pojazdu i w przypadku stwierdzenia pozostawienia przez uczniów przedmiotów (np. torba, odzież, itp.) przekazuje znalezione przedmioty kierowcy pojazdu, bądź znosi je do szkoły,
- j) w przypadku stwierdzenia istotnego naruszenia zasad bezpieczeństwa w trakcie przewozu oraz pomimo podjęcia interwencji w celu przywrócenia bezpieczeństwa – nie przyniosła ona oczekiwanych skutków opiekun powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły, do której uczeń jest dowożony dokonując jednocześnie odpowiedniego wpisu do zeszytu przewozów;
- k) prowadzenie Zeszytu Przewozów, dokonując wpisów zawierających uwagi dotyczące zdarzeń zaistniałych w trakcie przewozu.

§ 25. 1. Do zadań informatyka należy:

- 1) administrowanie systemem informatycznym Centrum: zapewnienie ciągłości działania, aktualizacja i rozbudowa systemu o nowe funkcje zgłaszane przez użytkowników, zapewnienie prawidłowego działania sprzętu komputerowego, konfigurowanie komputerów na potrzeby systemu;
- 2) ochrona zasobów informatycznych przetwarzanych w systemach informatycznych;
- 3) koordynacja prac wdrożeniowych serwisowych dotyczących zasobów informatycznych Centrum;
- 4) wykonywanie czynności administratora systemów informatycznych;
- 5) administrowanie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 6) bieżąca naprawa i konserwacja sprzętu komputerowego.

§ 26. 1. Do zadań inspektora ochrony danych należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków,

- działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35;
 - 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, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
 - 6) opracowywanie wzorów dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych, klauzul zgód na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzul obowiązków informacyjnych;
 - 7) przeprowadzanie audytu w zakresie ochrony danych osobowych;
 - 8) udział w kontrolach prowadzonych u Zleceniodawcy przez innych administratorów danych;
 - 9) zachowanie w tajemnicy szczegółów dotyczących swoich zadań;
 - 10) prowadzenie szkoleń pracowników Centrum w zakresie przetwarzania danych osobowych;
 - 11) prowadzenie dokumentacji zgodnie z normami prawnymi w zakresie ochrony danych osobowych w Centrum i jednostkach obsługiwanych.

2. Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

ROZDZIAŁ 7

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 27. 1. Dyrektor Centrum podpisuje:

- 1) zarządzenia i regulaminy jako akty wewnętrzne kierownika Centrum;
- 2) dokumenty związane z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników;
- 3) umowy i porozumienia;
- 4) zalecenia pokontrolne;
- 5) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności Centrum;
- 6) pisma kierowane do organu prowadzącego, instytucji współpracujących z Centrum;

7) każdorazowo zastrzeżonych przez dyrektora do podpisu.

2. Zasady podpisywania dokumentów finansowo księgowych określa dyrektor w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Centrum.

3. W czasie nieobecności dyrektora lub w innych uzasadnionych przypadkach dokumenty podpisuje główny księgowy lub inna osoba upoważniona przez dyrektora w zakresie otrzymanych upoważnień.

§ 28. 1. Za przygotowanie projektu dokumentu przedstawionego do podpisu Dyrektorowi odpowiada pracownik prowadzący sprawę.

2. Pracownicy przygotowujący projekty dokumentów w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony oraz na kopiach pism wychodzących, przez nich przygotowanych.

3. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt.

ROZDZIAŁ 8

PIECZĘCIE I PIECZĄTKI

§ 29. Ewidencję pieczęci i pieczętek używanych w Centrum prowadzi pracownik do spraw księgowości.

§ 30. Szczegółowe zasady zamawiania używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci i pieczętek w Centrum zostaną określone odrębną instrukcją.

ROZDZIAŁ 9

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SPRAW ORAZ SKARG I WNIOSKÓW INTERESANTÓW

§ 31. 1. Przyjmowanie interesantów odbywa się codziennie w komórkach organizacyjnych w godzinach pracy Centrum.

2. Załatwianie indywidualnych spraw interesantów odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz przepisami ustaw rozporządzeń szczegółowych.

3. Bezpośredni nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Dyrektor za

pośrednictwem stanowiska do spraw księgowości.

§ 32. 1. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje Dyrektor.

2. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Centrum.

3. Postępowanie w sprawie skarg i wniosków normuje Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz przepisy szczególne.

4. Na okoliczność przyjęcia skargi lub wniosku ustnego sporządza się protokół.

5. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko, oraz adres zgłaszającego a także zwięzły opis treści sprawy.

6. Skargi i wnioski podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym przez wyznaczonego pracownika.

ROZDZIAŁ 10

ZASADY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 33. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 34. Celem kontroli jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów (między innymi pracowników, mienia);
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzanie ryzykiem.

§ 35. Za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej odpowiada główny księgowy.

§ 36. Zasady prowadzenia kontroli zarządczej Centrum określają wewnętrzne procedury i regulaminy.

ROZDZIAŁ 11

OKRESOWE OCENY KWALIFIKACYJNE

- § 37. 1. Pracownicy Centrum zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282.).
2. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
3. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

ROZDZIAŁ 12

ZASADY PRZEKAZYWANIA STANOWISKA PRACY W ZWIĄZKU Z ROZWIĄZANIEM STOSUNKU PRACY

§ 38. 1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik ma obowiązek protokolarnie przekazać stanowisko pracy.

2. Kopie protokołu należy przechowywać w aktach osobowych przyjmującego stanowisko i zdającego.

3. Protokół przekazania sporządzony w dwóch egzemplarzach winien zawierać:

- 1) wykaz aktów (dokumentów) stanowiska pracy;
- 2) spis teczek spraw będących w toku załatwiania;
- 3) wyszczególnienie spraw będących w toku załatwienia;
- 4) spis powierzonego mienia;
- 5) podpisy zdającego stanowisko pracy i przyjmującego.

ROZDZIAŁ 13

POSTĘPOWANIA KOŃCOWE

§ 39. Zastępstwa na czas nieobecności są uregulowane w załączniku do Regulaminu.

§ 40. Sprawy nie uregulowane Regulaminem a dotyczące funkcjonowania Centrum ustala Dyrektor odrębnymi aktami normatywnymi.

§ 41. Zmiana regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.

§ 42. Regulamin wchodzi w życie z dniem 24 stycznia 2020 roku.

*Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Centrum Usług Wspólnych
Gminy Rąbino*

**ZASTĘPSTWA NA STANOWISKACH PRACY
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY RĄBINO**

STANOWISKO	ZASTĘPSTWO
Dyrektor	Główna Księgowa
Główna Księgowa	Stanowisko do spraw Księgowości
Stanowisko do spraw Księgowości	Główna Księgowa
Stanowisko do spraw Księgowości	Stanowisko do spraw płac i kadr
Stanowisko do spraw płac i kadr	Stanowisko do spraw Księgowości
Kierowca	Kierowca
Kierowca	Kierowca/Opiekun przy dowozie dzieci
Opiekun przy dowozie dzieci	Kierowca/Opiekun przy dowozie dzieci
Opiekun przy dowozie dzieci	Opiekun przy dowozie dzieci

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY RĄBINO**



