



Centrum Usług Wspólnych w Okonku

ul. Leśna 46, 64-965 Okonek,

☎ (67) 266 91 45

Zarządzenie Nr 9/2020

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Okonku

z dnia 25.08.2020 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Okonku

Na podstawie uchwały nr XXX/187/2016 Rady Miejskiej w Okonku z dnia 27 września 2016 roku w sprawie utworzenia Samorządowej jednostki organizacyjnej Centrum Usług Wspólnych oraz nadania jej statutu.

§ 1. Nadaję Centrum Usług Wspólnych w Okonku Regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 8/2017 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Okonku z dnia 04 stycznia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Okonku.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam inspektorowi do spraw kadr.

§ 4. Wszystkie upoważnienia i pełnomocnictwa pozostają w mocy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Okonku
Renata Zabrocka

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W OKONKU

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Okonku, zwany dalej „Regulaminem” określa w jednostce zasady funkcjonowania, a w szczególności:

1. Zakres działania i zadania CUW.
2. Zakres działania kierownictwa Centrum Usług Wspólnych w Okonku i zakres podstawowych obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy.
3. Zasady i tryb funkcjonowania i zarządzania.

§ 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. CUW – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Okonku,
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora CUW w Okonku,
3. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Okonek,
4. Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 2215),
5. Ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U z 2020 r., poz. 1327),

Rozdział II
ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA CUW

§ 3.

1. CUW jest budżetową jednostką organizacyjną Gminy przy pomocy, której Gmina wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych Gminy, zadań zleconych z mocy ustaw lub przyjętych przez Gminę w wyniku porozumień z organami administracji rządowej lub organizacjami pozarządowymi.
2. CUW jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa.

3. Siedzibą CUW jest miasto Okonek ul. Leśna 46, a terenem działania jest Gmina Okonek,
4. CUW jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00. Organizację pracy oraz rozkład czasu pracy CUW określa Regulamin pracy nadany zarządzeniem Dyrektora.
5. Zasady przyjmowania interesantów:
 - 1) obsługa interesantów w CUW odbywa się codziennie w godzinach urzędowania, w wyjątkowych wypadkach Dyrektor może ustalić inne godziny obsługi interesantów,
 - 2) zgłaszających się interesantów należy przyjmować bez zbędnej zwłoki,
 - 3) zakres udzielanych informacji winien być wyczerpujący, niemniej nie może naruszać przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 742) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).
 - 4) wnoszone sprawy winny być załatwiane niezwłocznie, na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.

§ 4.

1. Działania Centrum w zakresie obsługi administracyjnej organów Gminy Okonek obejmują:
 - 1) obsługa kadrowo-płacowa, organizacyjno-administracyjna i finansowo-księgowa placówek wymienionych w § uchwały, a szczególności obsługa wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych dla pracowników jednostek obsługiwanych, ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wydatkach z osobowego funduszu płac, realizacja zobowiązań z zakresu naliczania i odprowadzania składek z tytułu ubezpieczenia pracowników oraz należności podatkowych,
 - 2) prowadzenie dokumentacji emerytalno-rentowej i zagranicznych pracowników jednostek obsługiwanych i pracowników Centrum,
 - 3) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników jednostek obsługiwanych i pracowników Centrum,
 - 4) koordynowanie procesu doksztalcania pracowników jednostek obsługiwanych,
 - 5) wykonywanie zadań z zakresu statystyki oraz obowiązku sporządzania wymaganych sprawozdań dotyczących realizacji zadań rzeczowych własnych i jednostek obsługiwanych, a także sprawozdań dotyczących zatrudnienia, osobowego funduszu płac, obowiązkowych składek ubezpieczeniowych i podatków, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych sprawozdań przewidzianych prawem,
 - 6) koordynacja spraw organizacyjno-administracyjnych placówek dla zapewnienia odpowiednich warunków działania jednostek obsługiwanych, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, opieki i wychowania w publicznych placówkach oświatowych,
 - 7) koordynacja nad przygotowaniem dokumentacji remontów obiektów jednostek obsługiwanych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie,

- 8) rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie jednostek obsługiwanych, wymienionych w § 3 uchwały,
 - 9) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej w placówkach objętych obsługa Centrum,
 - 10) archiwizowanie dokumentacji,
 - 11) opracowywanie projektów zadań rzeczowych oraz planów dochodów i wydatków budżetowych i pozabudżetowych w zakresie obsługiwanych jednostek przy współpracy z dyrektorami i kierownikami tych placówek, a także organizowanie prawidłowego wykonania zatwierdzonych wskaźników i limitów określonych w planach,
 - 12) współpraca ze Skarbnikiem Miasta i Gminy w zakresie realizacji budżetu Gminy w części dotyczącej finansowania zadań obsługiwanych jednostek,
 - 13) współpraca z dyrektorami i kierownikami jednostek obsługiwanych, w zakresie wykonywania zadań merytorycznych Centrum,
 - 14) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,
 - 15) obsługa wypłat dotacji,
 - 16) obsługa komisji egzaminacyjnych w sprawie uzyskiwania przez nauczycieli stopni awansu zawodowego,
 - 17) koordynowanie spraw prawno organizacyjnych publicznych placówek oświatowych, w tym w szczególności arkuszy organizacyjnych szkół,
 - 18) organizowanie dowozu dzieci do szkół,
 - 19) nadzór nad spełnianiem obowiązku nauki,
 - 20) obsługa zadania w zakresie dofinansowania przygotowania zawodowego młodocianych pracowników,
 - 21) przedstawienie arkuszy organizacyjnych publicznych placówek oświatowych do zatwierdzenia Burmistrzowi Okonka,
 - 22) ustalenie planu sieci i obwodów szkół oraz przedszkoli,
 - 23) przygotowanie wniosków o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów placówek oświatowych,
 - 24) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej i współpraca w tym zakresie z Kuratorium Oświaty,
 - 25) prowadzenie ewidencji placówek niepublicznych oraz współpraca z organami prowadzącymi placówki niepubliczne w zakresie ewidencji uczniów i wychowanków, przyznawania i rozliczania dotacji dla tych placówek,
 - 26) prowadzenie spraw z ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3,
 - 27) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Okonku i zarządzeń Burmistrza Okonka w zakresie realizowanych zadań,
 - 28) przygotowywanie, prowadzenie i rozliczanie projektów finansowanych ze środków UE oraz innych zewnętrznych,
 - 29) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, utrzymywaniem i likwidacją obsługiwanych jednostek budżetowych.
2. Zakres działania Centrum obejmować może również inne działania wynikające z przepisów prawa i potrzeb jednostek obsługiwanych.

Rozdział III

ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE CUW

§ 5.

1. W CUW obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności zawiązanej z wykonaniem zadań określonych przez Dyrektora w zakresach czynności pracowników.
2. Dyrektora zatrudnia i odwołuje Burmistrz Okonka, który jest jego bezpośrednim przełożonym.
3. Dyrektor kieruje jednostką i reprezentuje ją na zewnątrz.
4. Dyrektor jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w CUW. Dyrektor kieruje pracą CUW przy pomocy Głównego Księgowego.
5. Pracownicy CUW zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu realizacji celów i zadań CUW. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw należących do zakresu funkcjonowania CUW oraz odpowiadają w jednakowym stopniu za podjęte decyzje, jak też za niepodjęcie decyzji w sytuacji tego wymagającej.

§ 6.

1. Pracownicy CUW w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i są obowiązani do ścisłego jego przestrzegania. Pracownicy przestrzegają terminowości i jakości załatwianych spraw.
2. Pracownicy są zobowiązani korzystać z usług prawnych radcy prawnego, który urzęduje w Urzędzie Miejskim w Okonku.
3. CUW funkcjonuje w oparciu o następujące zasady:
 - 1) praworządności,
 - 2) etyki zawodu pracownika administracyjnego,
 - 3) racjonalnego gospodarowania zasobami,
 - 4) jednoosobowego kierownictwa,
 - 5) planowania pracy,
 - 6) kontroli wewnętrznej, zarządczej
 - 7) podziału zadań,
 - 8) wzajemnego współdziałania.
4. Status prawny pracowników CUW określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych w tym zarządzenia Dyrektora.
5. Pracownicy na stanowisku urzędniczym, zatrudnieni na podstawie umowy o pracę podlegają ocenom według zasad ustalonych przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem.

§ 7.

1. W skład struktury organizacyjnej CUW wchodzi stanowiska pracy:
 - 1) Dyrektor CUW
 - 2) Główny księgowy,
 - 3) Inspektor ds. księgowości budżetowej,
 - 4) Inspektor ds. płac,
 - 5) Inspektor ds. płac i rozliczeń materiałowych,
 - 6) Inspektor ds. kadr,
 - 7) Konserwator
2. Dyrektor dokonuje podziału zadań na stanowiska pracy.
3. Ustala się znakowanie akt symbolami klasyfikacyjnymi w następujący sposób:
 - 1) Dyrektor - **OW**
 - 2) Główny księgowy - **FN**
 - 3) Inspektor ds. płac - **OW.PŁ**
 - 4) Inspektor ds. płac i rozliczeń materiałowych - **OW.PŁ**
 - 5) Inspektor ds. kadr - **OW.KR**
4. Podział rzeczowy akt, w oparciu o jednolity, rzeczowy wykaz akt, czynności kancelaryjne, obieg dokumentów w CUW reguluje instrukcja kancelaryjna.
5. Czynności o charakterze przygotowawczym i technicznym – kancelaryjne są wykonywane na poszczególnych stanowiskach we własnym zakresie.

§ 8.

Wszyscy pracownicy CUW ponoszą odpowiedzialność za całokształt powierzonych im obowiązków zgodnie z zakresami czynności oraz za przestrzeganie przepisów obowiązujących w CUW a w szczególności dyscypliny pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, zachowania tajemnicy służbowej. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności. Zakupy inwestycyjne są dokonywane w oparciu o przepisy zamówień publicznych z uwzględnieniem właściwej gospodarki finansowej.

§ 9.

1. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki z podaniem zakresu działania pełni osoba wskazana pisemnie przez Dyrektora.
2. W czasie nieobecności Dyrektora decyzje administracyjne podpisują pracownicy na podstawie imiennych upoważnień wydanych przez Burmistrza Okonka lub Dyrektora.
Zasady podpisywania pism i innych dokumentów określa *Załącznik Nr 1* do Regulaminu.

-
3. W przypadku nieobecności Głównego księgowego jego zastępstwo sprawuje osoba wskazana pisemnie z podaniem zakresu działania przez Głównego księgowego i zaakceptowana przez Dyrektora.

§ 10.

1. Poszczególne stanowiska pracy w CUW podlegają kontroli wewnętrznej, zarządczej, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań CUW i realizacji obowiązków.
2. Zasady kontroli wewnętrznej, zarządczej określa *Załącznik Nr 2* do Regulaminu.

§ 11.

Poszczególne stanowiska pracy realizują zadania w zakresie ich właściwości rzeczowej, są zobowiązane do współdziałania ze sobą i jednostkami organizacyjnymi Gminy, szczególnie w zakresie dozwolonej prawem wymiany informacji i konsultacji.

Rozdział IV

ZAKRES DZIAŁANIA CUW I PRACOWNIKÓW

§ 12.

1. Uprawnienia i odpowiedzialność **Dyrektora CUW** wynika z przepisów prawa, statutu CUW a także z zakresu czynności, pełnomocnictw, upoważnień udzielonych przez Burmistrza Okonka.
2. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji, komunikatów.
3. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) Reprezentowanie CUW na zewnątrz oraz składanie oświadczeń woli w imieniu CUW,
 - 2) kierowanie działalnością CUW przez wydawanie aktów wewnętrznych, oraz innych decyzji kierowniczych w celu realizacji zadań w zakresie obsługi placówek oświatowych w Gminie wynikających z przepisów prawa,
 - 3) wydawanie i nadzór nad wydawaniem decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach dla realizacji zadań statutowych i ustawowych, na podstawie stosownych upoważnień,
 - 4) tworzenie warunków do realizowania przez CUW zadań statutowych przez właściwe gospodarowanie środkami określonymi w planie finansowym CUW oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe i zgodne z prawem wykorzystanie,
 - 5) tworzenie organizacyjnych i materialno – technicznych warunków działalności CUW celem realizacji jego zadań,

- 6) zatwierdzanie projektów planów wydatkowania środków przeznaczonych na działalność merytoryczną oraz na utrzymanie i rozwój zaplecza, w tym na wynagrodzenia pracowników, środków na inwestycje oraz wyposażenie dla CUW,
- 7) decydowanie o zgodnym z zatwierdzonymi planami i decyzjami wydatkowania środków finansowych na placówki oświatowe,
- 8) podejmowanie innych czynności prawnych w granicach zwykłego zarządu związanych z prowadzeniem CUW, w zakresie jego zadań statutowych,
- 9) Dyrektor decyduje o zatrudnianiu, zwalnianiu, wynagradzaniu, przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych pracownikom zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, Kodeksem pracy, regulaminem wynagradzania i regulaminem pracy CUW. Ustala wewnętrzną strukturę organizacyjną CUW i zasady organizacji pracy,
- 10) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników,
- 11) ustalanie indywidualnych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników CUW,
- 12) składanie Radzie Miejskiej w Okonku i Burmistrzowi Okonka okresowych sprawozdań z realizacji zadań CUW i określanie potrzeb w zakresie oświaty,
- 13) Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy, warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 14) Współdziałanie z placówkami oświaty w celu realizacji wspólnych zadań.

§ 13.

W celu właściwego wykonywania zadań, pracownicy CUW są zobowiązani do bieżącej współpracy z pracownikami Urzędu Miejskiego w Okonku oraz z placówkami oświatowymi.

§ 14.

1. Do właściwości merytorycznej samodzielnych stanowisk pracy należą sprawy mieszczące się w zakresie powierzonych zadań pracownikowi.
2. Spory kompetencyjne pomiędzy samodzielnymi stanowiskami pracy rozstrzyga Dyrektor.

§ 15.

Do zadań **Głównego księgowego** CUW należy w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości CUW zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami o rachunkowości i prawa finansów publicznych,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4. dokonywanie wstępnej kontroli i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

5. dokonywanie kontroli dokumentów księgowych pod względem merytorycznym poprzez stwierdzenie rzetelności ich danych oraz kontrolę dokumentów księgowych poprzez stwierdzenie celowości, gospodarności i legalności wydatków. Główny księgowy odpowiada za: organizację i obieg informacji finansowej wewnątrz jednostki, organizację i obieg dokumentacji finansowej, dekretację otrzymanych dokumentów finansowych, zgodność formalno – prawną dokumentów finansowych z obowiązującymi przepisami,
6. opracowywanie projektów zasad polityki rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym ustalenie zasad prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych dla rachunkowości w formie szczegółowych instrukcji oraz czuwanie nad ich realizacją i aktualnością,
7. prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
8. opracowanie projektu planu dochodów i wydatków planu finansowego CUW zgodnie z obowiązującymi przepisami,
9. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości,
10. współpraca z Dyrektorem CUW i placówkami oświaty w zakresie wykonywania planu finansowego,
11. bieżąca analiza wykorzystywania środków finansowych,
12. planowanie i nadzór nad realizacją planu finansowego,
13. prowadzenie właściwej windykacji należności,
14. czuwanie nad przestrzeganiem trybu i terminów rozliczeń z planem finansowym,
15. dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, oraz innymi organami,
16. czuwanie nad prawidłowym wypłacaniem wynagrodzeń pracowników i wszelkich świadczeń związanych ze stosunkiem pracy,
17. sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
18. prowadzenia ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz nadzór nad należyтым ich zabezpieczeniem i utrzymaniem, terminowe rozliczanie środków na podstawie przeprowadzonej inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
19. nadzór nad prawidłowością przebiegu operacji finansowych,
20. opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla planu finansowego,
21. kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
22. prowadzenie stałego nadzoru na odcinku rachunkowości i właściwej sprawozdawczości finansowej CUW i podległych placówek oświatowych,
23. prowadzenie spraw w zakresie wprowadzania i eksploatacji systemów informatycznych,
24. czuwanie nad należyтым przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów finansowych, systemów informatycznych oraz przekazywaniem ich w ustalonych przepisami terminach do archiwum zakładowego.

Do zadań **Inspektora ds. księgowości** należy w szczególności

- 1) opracowywanie okresowych analiz i informacji dotyczących stanu środków finansowych i funduszy CUW i poszczególnych jednostek,
- 2) wykonywanie bieżących analiz, zapisów księgowych na kontach analitycznych i syntetycznych,
- 3) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej CUW i jednostek oświatowych zgodnie z ustawą o rachunkowości, finansach publicznych i innymi obowiązującymi przepisami prawa,
- 4) dekretacja dokumentów księgowych,
- 5) wprowadzenie dokumentów księgowych do programu SIGID;
 - wyciągi bankowe przedszkola, szkół podstawowych, gimnazjów i CUW,
 - fundusz świadczeń socjalnych,
 - listy płac (opisywanie i wprowadzanie),
 - faktury.
- 6) obsługa programu Home Banking (obsługa przelewów bankowych drogą elektroniczną),
- 7) przygotowywanie analiz;
 - analiza półroczna i roczna (szczegółowa),
 - analiza wydatków przed rozpoczęciem roku szkolnego dla wszystkich placówek oświatowych,
 - informacja z działalności CUW, szkół i przedszkoli za cały rok budżetowy,
 - przygotowywanie analiz z bieżącej działalności placówki,
 - przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zakresu finansowo – księgowego,
 - przygotowywanie danych do Systemu Informacji Oświatowej w celu prawidłowego naliczenia subwencji,
- 8) wykonywanie archiwizacji programów SIGID.
- 9) naliczanie i rozliczanie dotacji dla niepublicznych przedszkoli i szkół.
- 10) przeprowadzanie kontroli w niepublicznych placówkach.
- 11) pełnienie obowiązków Administracyjnych, Bezpieczeństwa, Informacyjnych.

Do podstawowego zakresu zadań **Inspektora ds. plac** w szczególności należy:

1. sporządzanie list wypłat i przelewów,
2. wprowadzanie zmian placowych do programu SIGID – PŁACE,
3. naliczanie i wprowadzanie do programu placowego godzin ponadwymiarowych,
4. rozliczanie zwolnień lekarskich, prowadzenie kart zasiłkowych,
5. sporządzanie list płac i zestawień placowych dla nauczycieli, administracji i obsługi placówek oświatowych,
6. rozliczanie z Urzędem Skarbowym podatku PIT – 4,
7. prowadzenie rocznych rozliczeń podatkowych (PIT-11, PIT-40) pracowników oświaty oraz wystawianie zaświadczeń o przychodach emerytów i rencistów,
8. sporządzanie sprawozdań dla potrzeb statystycznych i innych,
9. sporządzanie sprawozdań, analiz i szacowanie potrzeb finansowych,
10. sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzenia pracowników skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy do robót inwentaryzacyjnych lub prac publicznych,

11. rozliczanie składek PZU dla osób ubezpieczonych oraz dokonywanie zmiany w deklaracjach PZU,
12. obsługa programu „PŁATNIK” wraz z rozliczeniami,

Do podstawowego zakresu zadań **Inspektora ds. płac i rozliczeń materialowych** należy:

1. inwentaryzacja programu BIP oraz strony internetowej CUW,
2. prowadzenie ewidencji dzieci i młodzieży zamieszkałej na terenie Gminy Okonek w zakresie spełniania obowiązku nauki,
3. sporządzanie stosownych zaświadczeń dla celów emerytalno – rentowych,
4. obsługa SYSTEMU INFORMACJI OŚWIATOWEJ,
5. sprawdzanie i przygotowywanie stosownej dokumentacji dotyczącej zwrotu kosztów doksztalcania przez pracodawcę pracowników młodocianych,
6. prowadzenie ewidencji środków trwałych i nietrwałych oraz wyposażenia,
7. sporządzanie stosownych zaświadczeń o dochodach dla celów emerytalno – rentowych,
8. obsługa programu płacowego nauczycieli i pozostałych pracowników placówek oświatowych,
9. naliczanie i wprowadzanie do programu płacowego godzin ponadwymiarowych nauczycieli,
10. sporządzanie informacji dla potrzeb statystycznych lub na polecenie przełożonych,
11. przygotowywanie stosownej dokumentacji i przeprowadzanie przetargów zgodnie z Ustawą o zamówieniach publicznych na zakupy towarów, usługi oraz wykonawstwo robót budowlanych,
12. opisywanie przelewów z wynagrodzeń nauczycieli i obsługi,
13. wprowadzanie potrąceń z PKZP oraz pożyczek mieszkaniowych do programu SIGID ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,

Do podstawowego zakresu czynności **Inspektora ds. kadr** należy:

1. kompleksowa obsługa programu kadrowego nauczycieli i pozostałych pracowników szkół i placówek oświatowych,
2. prowadzenie akt osobowych pracowników,
3. prowadzenie dokumentacji związanej z prawidłową realizacją ustawy o systemie oświaty.
Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy i ustawy o ubezpieczeniu społecznym,
4. realizacja świadczeń na rzecz pracowników i byłych pracowników (ochrona socjalna),
5. przygotowywanie pełnej dokumentacji wniosków pracowników na emeryturę lub rentę,
6. współpraca z ZUS w sprawach pracowniczych w zakresie ustalenia kapitału początkowego,
7. współudział w sporządzaniu sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych z zakresu zatrudnienia i czasu pracy,
8. prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
9. przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i regulaminów dotyczących spraw oświatowych i przedstawianie Dyrektorowi do akceptacji,

10. ewidencjonuje i realizuje zdania wynikające z instrukcji kancelaryjnej w szczególności przyjmowanie korespondencji, jej segregowanie i przekazywanie Dyrektorowi do dekretacji,
11. prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków i przesyłek wpływających do CUW,
12. nadzór nad rejestracją, zamawianiem i przechowywaniem pieczęci urzędowych,
13. prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
14. prowadzenie spraw kadrowych pracowników CUW,
15. prowadzenie całokształtu spraw związanych z naborem pracowników na wolne stanowisko urzędnicze i obsługi,
16. przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
17. współdziałanie ze służbami bhp, ppoż., lekarzami medycyny pracy,
18. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy – prowadzenie akt osobowych pracowników,
19. prowadzenie ewidencji czasu pracy,
20. przygotowanie projektów planu urlopów wypoczynkowych pracowników,
21. przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
22. prowadzenie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.
23. wykonywanie innych zadań zleconych przez Główną księgową lub Dyrektora oraz zadań określonych w zakresie czynności wynikających z przepisów prawa.
24. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

Do podstawowego zakresu czynności **konserwatora** należy:

1. wykonywanie prac naprawczo-remontowych na terenie CUW i Zespołu Szkół w Lotyniu w tym:
2. wykonywanie drobnych prac elektrycznych (naprawa i wymiana uszkodzonych gniazdek i kontaktów, żarówek);
3. wykonywanie prac związanych z konserwacją urządzeń wodno – kanalizacyjnych (naprawa kranów, spłuczek, wymiana uszkodzonych elementów armatury łazienkowej, udrażnianie instalacji);
4. dbałość o prawidłowe funkcjonowanie elementów wyposażenia obiektu (bramy i ogrodzenia, drzwi, okna, ich zamknięcia, zamki)
5. prace remontowo-malarskie w zakresie podstawowym (umiejętność gipsowania i szpachlowania niewielkich ubytków powstających w trakcie eksploatacji budynku, podstawowe umiejętności malarskie);
6. planowanie i przeprowadzenie prac remontowo – malarskich o drobnym zasięgu np. zakładanie i naprawa wykładziny podłogowej, malowanie pomieszczeń szkolnych, drzwi i okien, malowanie elementów ogrodzenia, wykonywanie drobnych napraw murarskich;
7. wykonywanie prac naprawczych związanych ze sprzętem szkolnym (naprawa stolików, ławek, biurek, krzeseł, pozostałego wyposażenia meblowego)
8. pomoc pozostałym członkom personelu przy cięższych pracach porządkowych i remontach w czasie ferii i wakacji (przesuwanie ciężkich szaf, mebli itp.)

9. wykonywanie prac porządkowych wokół budynku CUW oraz obejścia szkoły: sprzątanie śmieci, grabienie liści, odśnieżanie, posypywanie solą i piaskiem powierzchni chodników i parkingów, koszenie trawników;
10. obsługa elektronarzędzi;
11. znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i instrukcji w zakresie realizacji zadań i obowiązków służbowych, w szczególności: regulaminu pracy, przepisów BHP i przeciwpożarowych oraz przepisów sanitarnych;
12. dbanie o stan techniczny powierzonego sprzętu i mienia;
13. utrzymywanie porządku w pomieszczeniach przynależnych konserwatorowi;
14. wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora CUW i Dyrektora Zespołu Szkół;
15. zgłaszanie wszelkich zauważonych nieprawidłowości stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa osób przebywających na terenie CUW oraz szkoły.

§ 16.

Do wspólnych zadań na **wszystkich stanowiskach urzędniczych** należy w szczególności:

1. współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, oraz podmiotami niezaliczonymi do sektora finansów publicznych w zakresie realizacji zadań CUW,
2. przygotowywanie projektów oraz realizacja uchwał Rady Miejskiej w Okonku, zarządzeń Burmistrza Okonka i zarządzeń Dyrektora,
3. opracowywanie wniosków do projektu budżetu Miasta i Gminy Okonka oraz realizacja zadań ujętych w budżecie,
4. opracowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji Rady Miejskiej w Okonku,
5. przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
6. prowadzenie właściwej dokumentacji,
7. prowadzenia procedury zamówień publicznych,
8. prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
9. zapewnienie terminowej realizacji powierzonych zadań zgodnie z obowiązującym prawem,
10. współdziałanie z właściwymi jednostkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań CUW,
11. podejmowanie niezbędnych działań, przedsięwzięć w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz zapewnienie dostępu do informacji publicznej,
12. zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu organizacyjnego, Regulaminu pracy CUW i innych obowiązujących przepisów wewnętrznych CUW,

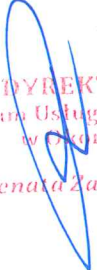
13. współpracowanie z Główną księgową przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu planu finansowego,
14. stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
15. przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz, raportów i bieżących informacji o realizacji zadań,
16. wykonywanie zadań zleconych do realizacji przez Dyrektora,
17. kompetentna i sprawna obsługa interesantów,
18. przekazywanie akt spraw ostatecznie załatwionych do archiwum zakładowego.

Rozdział V

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 17.

- 1) Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników CUW zawarty jest w zakresach czynności.
- 2) Przy zmianach personalnych pracowników obowiązuje protokolarne przekazywanie dokumentacji w zakresie zajmowanych stanowisk.
- 3) Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników reguluje Regulamin Pracy CUW oraz zasady wynagradzania pracowników CUW określa i reguluje Regulamin wynagradzania pracowników nadany odrębnymi zarządzeniami Dyrektora.
- 4) O zapoznaniu się z treścią niniejszego Regulaminu świadczy poświadczenie złożone w formie pisemnej przez każdego pracownika i złożone do akt osobowych.
- 5) Zmiana Regulaminu następuje w drodze zarządzenia Dyrektora.


DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Olsztoku
Renata Zabrocka

Zasady podpisywania pism

§ 1. Dyrektor CUW podpisuje:

1. zarządzania, regulaminy, instrukcje, komunikaty.
2. pisma związane z reprezentowaniem CUW na zewnątrz,
3. decyzje i inne pisma wynikające z posiadanych upoważnień wydanych przez Burmistrza Okonka,
4. decyzje w sprawach kadrowych pracowników CUW,
5. delegacje służbowe pracowników,
6. pisma związane z zawieraniem umów o pracę i zmianie warunków pracy i płacy,
7. pisma związane ze zmianą warunków wynagradzania pracowników CUW oraz udzielaniem wszelkich dodatków, premii oraz nagród,
8. pisma urzędowe związane z ubieganiem się o dodatkowe środki finansowe na utrzymanie CUW,
9. inne pisma, jeżeli ich podpisywanie Dyrektor zastrzegł dla siebie.

§ 2. Pracownicy CUW podpisują decyzje administracyjne, pisma przewidziane dla Dyrektora w czasie jego nieobecności na podstawie aktualnych upoważnień udzielonych imiennie przez Burmistrza Okonka lub Dyrektora.

§ 3. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, przekładają Dyrektorowi do podpisu po uprzednim odbiciu na projekcie pisma imiennej pieczęci służbowej złożonej na jednym egzemplarzu. Parafy umieszcza się na końcu tekstu z lewej strony. W sprawach skomplikowanych w miarę potrzeb czynią to po konsultacji projektów z radcą prawnym.

§ 4. Główny księgowy podpisuje:

1. analizy i sprawozdania dotyczące spraw finansowych CUW, szkół i przedszkoli,
2. Wszystkie dokumenty, gdzie wymagana jest kontrasygnata Głównego księgowego.

§ 5. Polecenia przelewu podpisują dwie osoby: Dyrektor i Główny księgowy.

§ 6. W czasie nieobecności Dyrektora i Głównego księgowego w zastępstwie, polecenia przelewu podpisują pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora i Głównego księgowego zgodnie z kartą wzoru podpisu.

§ 7. W czasie nieobecności Dyrektora osoba pełniąca obowiązki Dyrektora nie posiada upoważnienia do podpisywania pism określonych w § 1 pkt.1,9 niniejszego załącznika.

Działalność kontrolna

§ 1. Kontrolą objęta jest realizacja zadań określonych w:

1. Statucie CUW,
2. Regulaminie Organizacyjnym CUW,
3. W zakresie czynności pracowników CUW,
4. Aktach prawa miejscowego – uchwałach Rady Miejskiej w Okonku i zarządzeniach Burmistrza Okonka,
5. aktach prawnych określających zadania CUW,
6. poleceniach służbowych Dyrektora CUW.

§ 2. Kontrola dokonywana jest pod względem:

1. legalności,
2. gospodarności,
3. rzetelności,
4. celowości,
5. terminowości,
6. skuteczności i efektywności działania,
7. zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
8. wiarygodności sprawozdań,
9. ochrony zasobów,
10. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
11. efektywności i skuteczności przepływu informacji,
12. zarządzanie ryzykiem.

§ 3. Celem kontroli jest ustalenie stanu faktycznego z uwzględnieniem zasad opisanych w § 2, przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości oraz ustalenie zasad usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 4. Kontrolę wewnętrzną dokonuje Dyrektor lub osoba działająca na podstawie upoważnienia udzielonego przez Dyrektora.

§ 5. 1. W CUW przeprowadza się kontrole wewnętrzne i zewnętrzne zlecane przez Dyrektora CUW osobom fizycznym lub prawnym.

2. Kontrole wewnętrzne obejmują następujące rodzaje kontroli:

1. bieżące – obejmujące czynności w toku,
2. sprawdzające (następne) – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanego stanowiska.

§ 6.1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 2 i 3.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystywane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 7.1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się, w terminie 14 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny lub sprawozdanie.

2. Sprawozdanie może być sporządzone, gdy nie stwierdzono nieprawidłowości a ewentualne uchybienia usunięte są w trakcie postępowania kontrolnego lub bezpośrednio po nim.

Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- 1) upoważnianie Dyrektora CUW do przeprowadzenia kontroli z podaniem imienia i nazwiska upoważnionego do przeprowadzenia kontroli,
- 2) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 5) datę i miejsce podpisania protokołu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 6) podpisy: kontrolującego, kontrolowanego
- 7) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
 1. Sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli powinno zawierać elementy opisane w ust. 3 pkt. 1 -7 oraz podpis kontrolującego.
 2. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Dyrektor CUW.

§ 8. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez osobę kontrolowaną, osoby te są zobowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyny.

§ 9. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują kontrolowany pracownik i Dyrektor CUW

(oznaczenie Dyrektora CUW)

**OŚWIADCZENIE
O PROWADZENIU DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ**

Zgodnie z art. 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2016 r., poz. 902 z póź. zm.) oświadczam, iż prowadzę działalność gospodarczą w zakresie:

.....

....

(charakter prowadzonej działalności gospodarczej)

Niniejsze oświadczenie składam świadomy odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy na podstawie art. 223 § 1 kodeksu karnego.

.....

miejsowość i data

.....

podpis pracownika

Informacja:

W przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej, pracownik jest zobowiązany złożyć o tym oświadczenie kierownikowi jednostki w terminie 30 dni.

.....,dn.....

miejsowość i data

(oznaczenie Dyrektora jednostki)

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

.....
adres zamieszkania
.....

WEZWANIE DO ZŁOŻENIA OŚWIADCZENIA MAJĄTKOWEGO

Na podstawie z art. 32 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.) wzywam Pana/Panią do złożenia oświadczenia o stanie majątkowym w terminie 14 dni od otrzymania niniejszego wezwania.

Oświadczenie o stanie majątkowym należy złożyć według wzoru oświadczenia majątkowego określonego na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713) dla wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika jednostki organizacyjnej gminy, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu wójta.

W załączeniu przekazuję formularz oświadczenia.

.....
podpis

Schemat organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Okonku

