

Zarządzenie nr 021.1.2017

Kierownika Centrum Usług Wspólnych

w Dąbrowie Chełmińskiej

z dnia 2 stycznia 2017 roku

Na podstawie § 7. Statutu Centrum Usług Wspólnych w Dąbrowie Chełmińskiej (uchwała Nr XXII.186.2016 Rady Gminy Dąbrowa Chełmińska z dnia 20 października 2017 r.) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Dąbrowie Chełmińskiej w brzmieniu załącznika Nr 1.

§ 2

Zobowiązuję pracowników Centrum Usług Wspólnych w Dąbrowie Chełmińskiej do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

KIEROWNIK

mgr Malgożata Sadurska

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Usług Wspólnych w Dąbrowie Chełmińskiej zwany dalej regulaminem określa strukturę organizacyjną Zespołu, zasady jego funkcjonowania, zakres zadań stanowisk pracy oraz tryb i organizację pracy.

§ 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Centrum**, należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Dąbrowie Chełmińskiej,
- 2) **Placówce oświatowej**, należy przez to rozumieć: przedszkole, szkołę podstawową, gimnazjum,
- 3) **regulaminie**, należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Dąbrowie Chełmińskiej
- 4) **kierownika**, należy przez to rozumieć kierownika Centrum Usług Wspólnych w Dąbrowie Chełmińskiej.

§ 3

Centrum działa na podstawie przepisów prawa, statutu, regulaminu i innych aktów wydanych przez kierownika.

§ 4

1. Centrum jest czynny w każdy dzień roboczy.
2. Czas pracy pracowników Centrum wynosi 40 godzin tygodniowo.

§ 5

Centrum działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania zadań,

- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Centrum, a stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania,
- 8) jawności spraw publicznych,

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

§ 6

Centrum kieruje kierownik, który jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Centrum.

§ 7

W Centrum wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownika,
- 2) głównego księgowego,
- 3) stanowisko do spraw finansowych,
- 4) stanowisko pomoc administracyjna,
- 5) wieloosobowe stanowisko kierowcy,
- 6) wieloosobowe stanowisko opiekuna dzieci w autobusie szkolnym.

§ 8

Odpowiednio do możliwości finansowych dopuszcza się zawieranie terminowych umów o pracę lub umów zlecenia w celu wykonania czynności uzasadnionych niezbędnymi potrzebami Centrum.

§ 9

Kierownik Centrum w szczególności:

- 1) wykonuje zadania Gminy w ramach oświaty poprzez obsługę finansowo-księgową i administracyjną placówek oświatowych, prowadzonych przez Gminę Dąbrowa Chełmińska określone przepisami prawa i przez organy Gminy,
- 2) kieruje pracą Centrum,
- 3) przedstawia Radzie Gminy zadania w zakresie działalności Centrum i placówek oświatowych na następny rok i przygotowanie coroczne sprawozdania z działalności Centrum.

- 4) przygotowuje i przekazuje dane do Biuletynu Informacji Publicznej
- 5) wykonuje plan i budżet Centrum ustalony przez Radę Gminy,
- 6) wykonuje czynności prawne w zakresie zwykłego zarządu nad działalnością Centrum, nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z pracownikami Centrum, prowadzi politykę kadrową i płacową oraz przyznaje nagrody, wyróżnienia i wymierza pracownikom kary porządkowe,
- 7) reprezentuje Centrum na zewnątrz,
- 8) współpracuje z organizacjami społecznymi, kościołami, stowarzyszeniami, jednostkami organizacyjnymi i innymi organami w celu realizacji zadań z zakresu oświaty,
- 9) wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach w zakresie określonym przepisami prawa oraz upoważnieniami,
- 10) opracowuje regulamin organizacyjny, pracowników Centrum oraz zarządzenia i pisma ogólne dotyczące organizacji i zasad funkcjonowania Centrum,
- 11) przekazuje do wiadomości komórek organizacyjnych akty prawne publikowane w Dzienniku Ustaw i w Monitorze Polskim.

§ 10

Główny księgowy Centrum w szczególności:

- 1) odpowiada za wykonanie zadań określonych w regulaminie,
- 2) prowadzi gospodarkę finansową i rachunkowość Centrum oraz księgowość poszczególnych placówek oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami rachunkowości,
- 3) dokonuje bieżących analiz wykorzystania środków bieżących Centrum oraz placówek oświatowych będących w dyspozycji jednostki oraz składa w tych sprawach informacje kierownikowi,
- 4) kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych,
- 5) zapewnia właściwy obieg dokumentów finansowych oraz wykonuje kontrolę finansową Zespołu,

§ 11

Zakres działania dla stanowiska ds. finansowych w szczególności obejmuje:

- 1) prowadzenie spraw ekonomiczno-finansowych Centrum i placówek oświatowych:
 - sporządzanie list płac i przelewów bankowych
 - rozliczanie podatku dochodowego pracowników

- sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i funduszu płac
- sporządzanie deklaracji ZUS
- przygotowanie dokumentacji do ZUS

2) prowadzenie kasy

3) wydawanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania

4) przestrzeganie zasady ustawy o ochronie danych osobowych

5) wypełnianie obowiązków określanych w ustawach, regulaminie organizacyjnym, i innych

6) wykonywanie innych zadań nie ujętych w niniejszym zakresie zleczanych przez kierownika Centrum w kompetencji pracownika.

§ 12

Zakres działania na stanowisku pomoc administracyjna:

1) pomoc w sporządzaniu sprawozdań finansowych,

2) obsługa komputera,

3) czuwanie nad terminowym realizowaniem poleceń i załatwianiem korespondencji, prace pomocnicze w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją i rejestracją korespondencji,

4) wykonywanie czynności o charakterze kancelaryjnym, uzupełnianie prowadzonych wykazów i ewidencji,

5) segregowanie dokumentacji archiwalnej i przeznaczonej do archiwum,

6) obsługa urządzeń biurowych (np. faks, kserokopiarka, skaner, centrala telefoniczna),

7) przestrzeganie zasady ustawy o ochronie danych osobowych

8) wypełnianie obowiązków określanych w ustawach, regulaminie organizacyjnym, i innych

9) wykonywanie innych zadań nie ujętych w niniejszym zakresie zleczanych przez kierownika Centrum w kompetencji pracownika.

§ 13

Zakres działania wieloosobowego stanowiska pracy kierowca w szczególności obejmuje:

1) prowadzenie jazdy samochodem służbowym,

2) dbanie o bezpieczeństwo pasażerów,

3) dbanie o właściwy stan wyposażenia pojazdu, jego wygląd i bezpieczeństwo.

4) przestrzeganie przepisów i zasad bhp

5) wypełnianie obowiązków określanych w ustawach, regulaminie organizacyjnym, regulaminie dowożenia uczniów i innych

6) wykonywanie innych zadań nie ujętych w niniejszym zakresie zleczanych przez kierownika Zespołu w kompetencji pracownika.

§ 14

Zakres działania wieloosobowego stanowiska pracy opiekuna dzieci w autobusie szkolnym w szczególności obejmuje:

1) opieka wychowawcza nad uczniami dowożonymi do szkół,

2) dopilnowanie porządku i ładu przy wsiadaniu i wysiadaniu oraz podczas jazdy autobusem,

3) w przypadku zagrożenia uczniów niedopuszczenie do ich przewozu.

4) przestrzeganie przepisów i zasad bhp

5) wypełnianie obowiązków określanych w ustawach, regulaminie organizacyjnym, regulaminie dowożenia uczniów i innych

6) wykonywanie innych zadań nie ujętych w niniejszym zakresie zleczanych przez kierownika Zespołu w kompetencji pracownika

Szczegółowe zakresy obowiązków zostaną określone odrębnie

ROZDZIAŁ III

ZASADY I TRYB PRACY W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

§ 15

1. Rozdział czasu pracy Centrum w tygodniu określa się następująco:

- Poniedziałki w godz. 7.30 – 15.30

- Wtorki w godz. 7.30 – 17.00

- Środy w godz. 7.30 – 15.30

- Czwartki w godz. 7.30 – 15.30

- Piątki w godz. 7.30 – 14.00

§ 16

1. Pracownicy administracyjni przyjmują interesantów w ciągu całego dnia.

2. Pracownicy - kierowca - pracują według harmonogramu dowożenia uczniów.

3. Pracownicy – opiekun dzieci w autobusie szkolnym – pracują według harmonogramu dowożenia uczniów.

§ 17

1. Kierownik przyjmuje interesantów w ramach skarg i wniosków we wtorki w godz. 8.30 – 15.30. W przypadkach, gdy wtorek jest dniem wolnym od pracy, kierownik przyjmuje interesantów w następnym po nim dniu roboczym w godz. od 7.30 – 14.30

2. W razie nieobecności kierownika zastępuje go wyznaczony pracownik Centrum.

§ 18

1. Pracownicy obsługujący interesantów w zakresie powierzonych im zadań i obowiązków są obowiązani:

- a) stosować przepisy prawne oraz wytyczne obowiązujące w ich zakresie działania,
- b) przygotować projekty decyzji administracyjnych, w tym prawidłowo przytaczać w projektach decyzji nazwy, imiona, nazwiska, obliczenia przepisy prawne itp.
- c) przestrzegać terminów załatwiania spraw, wynikających z przepisów kpa,
- d) odpowiednio ewidencjonować i przechowywać akta, zbiory spraw, zarządzenia i rejestry itp.,
- e) opracować sprawozdania i analizy w zakresie prowadzonych spraw,
- f) udzielić niezbędnych informacji, będących w ich posiadaniu, a dotyczących wniesionej sprawy.

2. Interesanci mają prawo uzyskiwać, a pracownicy mają obowiązek udzielać informacji w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej.

§ 19

1. Zasady tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Zespole określa instrukcja kancelaryjna.

2. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnice służbową (poufne) i państwową (tajne) regulują odrębne przepisy.

3. Korespondencja wpływająca do Centrum po zarejestrowaniu w dzienniku korespondencji i zadekretowaniu przekazywana jest na właściwe stanowiska pracy.

4. Centrum nie prowadzi archiwum zakładowego. Dokumenty po odpowiednim przygotowaniu przekazywane są do archiwum Urzędu Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej

§ 20

Korespondencja adresowana imiennie, a nie opatrzona pieczęcią nadawcy, jest traktowana jak prywatna i nie będzie przyjmowana.

§ 21

1. Do podpisu kierownika zastrzega się pisma i dokumenty:

- a) kierowane do organów wyższej instancji administracji samorządowej i rządowej,
- b) oficjalnie zastrzeżone do podpisu kierownika,
- c) indywidualne decyzje administracyjne,
- d) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- e) pisma związane z reprezentowaniem Centrum na zewnątrz,
- f) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Centrum.

2. Kierownik może upoważnić pracownika do podpisywania dokumentów i pism dotyczących spraw należących do zakresu jego działania, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji.

§ 22

1. Kontrola pracowników Centrum dokonywana jest pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości, terminowości, skuteczności.

2. Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

3. Kontroli dokonuje kierownik Centrum w stosunku do swoich pracowników.

4. Fakt przeprowadzenia kontroli jest udokumentowany protokołem i odnotowany w Rejestrze Kontroli Wewnętrznej znajdującym się u kierownika Centrum.

§ 23

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 16.01.2017 r. tj. 14 dni od daty jego ogłoszenia

Zgodnie z § 7 Statutu Centrum Usług Wspólnych w Dąbrowie Chełmińskiej;

Zatwierdzam

WÓJT GMINY
Dąbrowa Chełmińska **WÓJT**
mgr inż. Radosław Ciechacki

KIEROWNIK
Małgorzata Sadurska