

Zarządzenie nr 1 / 2017

**Dyrektora
Centrum Usług Wspólnych w Odolanowie
z dnia 3 stycznia 2017r.**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Centrum Usług Wspólnych w Odolanowie**

Działając na podstawie Uchwały Rady Gminy i Miasta Odolanów nr XXII/185/16 z dnia 21 października 2016r w sprawie zmiany nazwy, zadań i statutu Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół Gminy i Miasta w Odolanowie zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się z dniem 03 stycznia 2017r. Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Odolanowie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Przepisy Regulaminu mają zastosowanie w Centrum Usług Wspólnych w Odolanowie i obowiązują wszystkich pracowników tej jednostki.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2014 Dyrektora Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół Gminy i Miasta w Odolanowie z dnia 10 marca 2014r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół Gminy i Miasta w Odolanowie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Odolanowie
M. Stryjak
mgr Marcin Stryjak

Regulamin Organizacyjny

Centrum Usług Wspólnych w Odolanowie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Odolanowie, zwany dalej "Regulaminem", określa szczegółową organizację Centrum, zasady funkcjonowania i zakres zadań, a także sposób kierowania pracą Centrum.
2. Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) Centrum – należy rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Odolanowie,
 - b) Zespole – należy rozumieć Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół Gminy i Miasta w Odolanowie,
 - c) Dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Odolanowie,
 - d) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Centrum Usług Wspólnych w Odolanowie,
 - e) Pracowniku samorządowym – należy przez to rozumieć Pracownika Centrum Usług Wspólnych w Odolanowie.

§ 2.

1. Centrum jest gminną jednostką organizacyjną, powołaną do wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Odolanów zaliczanych do sektora finansów publicznych.
2. Centrum ma siedzibę w Odolanowie Al. Jana Pawła II 1.

§ 3.

Podstawą prawną działania Centrum jest Uchwała Rady Gminy i Miasta Odolanów Nr XXII/184/16 z dnia 29 października 2016r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Odolanów zaliczonych do sektora finansów publicznych oraz Uchwała Rady Gminy i Miasta Odolanów Nr XXII/185/16 z dnia 21 października 2016 w sprawie zmiany nazwy, zadań i statutu Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół Gminy i Miasta w Odolanowie.

§ 4.

1. Dyrektor może wydawać akty prawa wewnętrznego dotyczące działalności Centrum.
2. Akty prawa wewnętrznego wydaje się w formie pisemnej.

§ 5.

1. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących prowadzi Sekretariat Centrum.
2. Zbiory i ewidencję aktów wewnętrznych prowadzi Sekretariat Centrum.

§ 6.

1. Centrum prowadzi działalność finansową na zasadach określonych w ustawach o finansach publicznych, rachunkowości i prawie zamówień publicznych.
2. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy, zatwierdzony przez Radę Gminy i Miasta Odolanów.
3. Wydatki Centrum finansowane są ze środków własnych Gminy i Miasta Odolanów.
4. Dochody Centrum odprowadzane są do budżetu Gminy i Miasta Odolanów.
5. Dyrektor odpowiada za dyscyplinę budżetową Centrum.

Rozdział II. Kierowanie pracą Centrum.

§ 7.

Funkcjonowanie Centrum opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań. Centrum posiada liniową strukturę organizacyjną.

§ 8.

1. Pracą Centrum kieruje Dyrektor, przy pomocy Głównego Księgowego.
2. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki przejmuje osoba przez niego wyznaczona na podstawie pisemnego upoważnienia.

§ 9.

Dyrektor zawiera i rozwiązuje umowy o pracę z pracownikami Centrum, określa ich szczegółowy zakres obowiązków, jest ich zwierzchnikiem służbowym i wykonuje pozostałe czynności wynikające ze stosunku pracy wobec pracowników Centrum.

§ 10.

Dyrektor współpracuje z Dyrektorami obsługiwanych placówek w celu zapewnienia sprawnego działania Centrum i jednostek obsługiwanych.

§ 11.

Dyrektor i Główny Księgowy odpowiadają za:

- a) terminową i prawidłową realizację zadań i kompetencje podległych pracowników,
- b) organizację i skuteczność pracy podległych pracowników.

Rozdział III. Struktura organizacyjna Centrum.

§ 12.

1. W Centrum obowiązuje liniowa struktura organizacyjna. Wydziela się samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Dyrektor,
 - b) Główny Księgowy,
 - c) stanowiska ds. Księgowości,
 - d) stanowisko ds. Kadr,
 - e) stanowiska ds. Płacowych,
 - f) stanowisko ds. administracyjno – finansowych,
 - g) stanowisko ds. Obsługi prawnej,
 - h) stanowisko ds. Obsługi informatycznej.
2. Strukturę organizacyjną Centrum określa załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. Pracownicy Centrum współpracują ze sobą w oparciu o wewnętrzny podział pracy, określony w Regulaminie i Zarządzeniach Dyrektora. Współpraca polega w szczególności na:
 - a) uzgadnianiu prowadzonych spraw,
 - b) udostępnianiu wszelkich materiałów usprawniających realizację zadań,
 - c) przedstawianiu opinii niezbędnych do wykonywania zleconych zadań.
4. Pracownicy z tytułu podpisanych lub parafowanych dokumentów czy korespondencji odpowiadają za:

- a) uzgodnienie ich treści pod względem merytorycznym,
- b) zgodność z obowiązującymi przepisami,
- c) właściwą formę,
- d) terminowość załatwiania spraw.

5. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

6. Pracownicy zobowiązani są wypełniać określony na swoim stanowisku zakres obowiązków. Przyjęcie zakresu obowiązków pracownicy potwierdzają podpisem.

§ 13.

Do zadań Dyrektora Centrum należy w szczególności:

- a) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań przypisanych Centrum,
- b) kierowanie działalnością Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) ustalenie zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy i przypisanie ich pracownikom,
- d) prowadzenie polityki kadrowej w zakresie zatrudniania, zwalniania, nagradzania, awansowania, przeszerzegowania i karania pracowników,
- e) prowadzenie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Centrum,
- f) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników,
- g) gospodarowanie majątkiem ruchomym,
- h) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz tajemnicy państwowej i służbowej,
- i) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków,
- j) przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów,
- k) nadzorowanie przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego,
- l) nadzorowanie sporządzania i przekazywania dokumentacji sprawozdawczej,
- m) opracowywanie i realizacja planu finansowego Centrum,
- n) dysponowanie środkami finansowymi w ramach realizowanych zadań,
- o) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw, Statutu Centrum oraz poleceń przełożonych.

§ 14.

Do zadań Głównego Księgowego Centrum należy:

- a) prowadzenie ksiąg rachunkowych w Centrum i obsługiwanych jednostkach oświatowych,
- b) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- c) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - wstępnej, bieżącej i końcowej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków na podległych stanowiskach pracy,
 - wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania planów finansowych oraz ich zmian,
 - kontroli operacji gospodarczych, stanowiących przedmiot księgowania,
- d) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Centrum i Dyrektorów jednostek oświatowych, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji,
- e) koordynacja realizacji zadań poszczególnych stanowisk pracy w procesie planowania budżetowego,
- f) przygotowywanie planów finansowych dochodów budżetowych, wydatków budżetowych oraz ich zmian,
- g) stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu finansowego, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu,
- h) zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań,
- i) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań budżetowych i ich terminowe przekazywanie,
- j) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
- k) nadzór nad poprawnym funkcjonowaniem stanowisk ds. księgowości, w tym organizacja i podział pracy pomiędzy pracownikami na stanowiskach księgowych,
- l) nadzór nad poprawnym funkcjonowaniem stanowisk ds. płacowo – kadrowych w zakresie:
 - naliczania i wypłaty wynagrodzeń,
 - naliczania i odprowadzania składek na ubezpieczenia społeczne i fundusz pracy,
 - ewidencji i rozliczeń podatkowych,
- ł) nadzór nad poprawnym funkcjonowaniem kasy prowadzonym przez pracownika na stanowisku administracyjno - finansowym,
- m) wycena aktywów i pasywów,
- n) pełnienie zastępstw za nieobecnych pracowników zgodnie z pisemnym upoważnieniem,
- o) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Centrum, znajdujących się w obrębie zadań wykonywanych przez Centrum.

§ 15.

Do zadań pracownika ds. kadr jednostek obsługiwanych należy:

- a) prowadzenie akt osobowych pracowników jednostek,
- b) przygotowywanie i koordynacja procedury naboru na wolne stanowiska,
- c) przygotowywanie dokumentacji i obsługa spraw związanych z prowadzeniem służby przygotowawczej,
- d) przygotowywanie na polecenie Dyrektora jednostki obsługiwanej zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentów dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, dokumentów związanych z przebiegiem zatrudnienia, ustaleniem wynagrodzeń za pracę, dodatków w tym uzupełniających, ekwiwalentów, nagród i innych świadczeń oraz pism w sprawie udzielania urlopów bezpłatnych, wychowawczych, dla poratowania zdrowia, macierzyńskich,
- e) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i świadectw pracy,
- f) ustalenie uprawnień do wypłaty odpraw, odszkodowań, dodatków stażowych, nagród jubileuszowych i przygotowywanie dokumentów w tym zakresie,
- g) przygotowywanie umów zleceń oraz umów o dzieło oraz prowadzenie rejestrów tych umów,
- h) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich i kontrola ich aktualności,
- i) wsparcie przy opracowywaniu przepisów wewnętrznych dotyczących zatrudnienia i wynagradzania pracowników obsługiwanych jednostek,
- j) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów na podstawie przekazanych dokumentów z jednostek obsługiwanych

§ 16.

Do zadań pracowników na stanowisku ds. kadr i płac oraz stanowiskach płacowych należy w szczególności:

- a) udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych,
- b) prowadzenie niezbędnych dokumentacji i ewidencji kadrowej,
- c) prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy,
- d) wydawanie zaświadczeń i innych dokumentów dla pracowników Centrum i obsługiwanych placówek oświatowych,
- e) prowadzenie spraw emerytalno – rentowych,
- f) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników,
- g) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem i karaniem pracowników,
- h) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych,
- i) prowadzenie rozliczeń czasu pracy pracowników Centrum,
- j) ustalanie i obliczanie wszelkich składników wynagrodzenia,
- k) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku podatkowego pracowników,
- l) rozliczenie potrąceń dotyczących osobowego funduszu płac oraz potrąceń z wynagrodzenia pracowników,
- m) prowadzenie spraw związanych z obsługą bezosobowego funduszu płac w zakresie umów cywilno – prawnych,
- n) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
- o) uzgadnianie wszelkich dokumentów i sprawozdań wymagających akceptacji Głównego Księgowego,
- p) przygotowywanie listy obecności pracowników Centrum,
- q) sporządzanie sprawozdań, analiz na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia,
- r) obsługa ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i ich rodzin,
- s) korekty dokumentów wpływających na zmianę składników płacy,
- t) sporządzanie list płac pracowników Centrum i obsługiwanych placówek oświatowych.

§ 17.

Do zadań pracowników na stanowiskach ds. księgowości należy obsługa księgowa Centrum i obsługiwanych jednostek oświatowych, a w szczególności:

- a) planowanie wydatków i dochodów,
- b) wnioskowanie o dokonywanie zmian w planach finansowych,
- c) prowadzenie rozliczeń podatku od towarów i usług obsługiwanych jednostek w tym prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupów,
- d) obsługa księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- e) prowadzenie ewidencji księgowej operacji finansowych,
- f) sprawozdawczość finansowa i budżetowa,
- g) dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- h) przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów podlegających archiwizacji,

- i) dokonywanie kontroli wewnętrznej zgodnie z planem kontroli,
- j) ewidencjonowanie i oznaczanie stanu inwentarza biurowego i wyposażenia Centrum.

§ 18.

Do zadań pracownika na stanowisku administracyjno – finansowym należy:

- a) obsługa sekretariatu,
- b) przygotowywanie korespondencji do wysłania przez Poczta Polską oraz ewidencjonowanie opłat pocztowych,
- c) obsługa poczty elektronicznej,
- d) prowadzenie ewidencji, analizy i kontroli dokumentów księgowych wpływających do Centrum,
- e) przekazywanie dokumentów do odpowiednich pracowników merytorycznych, po uprzednim zadekretowaniu przez Dyrektora Centrum,
- f) prowadzenie rejestrów:
 - umów; w tym zleceń,
 - zarządzeń,
 - skarg i wniosków,
 - zaświadczeń, upoważnień i pełnomocnictw,
 - delegacji i szkoleń pracowników,
- g) planowanie i dokonywanie zakupu środków czystości i artykułów biurowych na potrzeby Centrum,
- h) planowanie i dokonywanie zakupu środków ochrony indywidualnej pracowników Centrum oraz prowadzenie ich ewidencji i rozchodu,
- i) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników Centrum,
- j) obsługa kasowa.

§ 19.

Do zadań pracownika na stanowisku obsługi prawnej należy:

- a) pomoc prawna dla Centrum oraz jednostek obsługiwanych,
- b) reprezentowanie Centrum oraz obsługiwanych jednostek w postępowaniach sądowych oraz komorniczych,

§ 20.

Do zadań pracownika na stanowisku informatycznym należy:

- a) bieżąca obsługa informatyczna Centrum,
- b) doradztwo przy zakupach sprzętu informatycznego dla obsługiwanych jednostek

Rozdział IV

Obieg dokumentów

§ 21.

1. Przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdysponowywanie i obieg dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej Centrum oraz instrukcji obiegu dokumentów księgowych.
2. Korespondencja przyjmowana i rejestrowana jest w Sekretariacie Centrum,
3. Sekretariat przekazuje zarejestrowaną korespondencję Dyrektorowi Centrum,
4. Dyrektor Centrum dekretuje i opcjonalnie wydaje pisemne dyspozycje na dokumentach,
5. Zamieszczona na dokumencie dekretacja i ewentualna dyspozycja Dyrektora Centrum ma charakter wiążącego polecenia służbowego,
6. Pracownicy, do których Dyrektor skierował pismo (sprawę) zobowiązani są do załatwienia sprawy zgodnie z kompetencjami i w odpowiednim terminie.
7. Do podpisywania korespondencji wychodzącej oraz innych dokumentów przekazywanych na zewnątrz, uprawniony jest Dyrektor Centrum lub upoważniony przez niego pracownik w drodze pisemnego upoważnienia.
8. Na dokumentach przedkładanych Dyrektorowi do podpisu umieszcza się nazwisko i stanowisko pracownika sporządzającego dokument.
9. W przypadku nieobecności Dyrektora, upoważnia on pisemnie do podpisania korespondencji wychodzącej innego pracownika w drodze pisemnego upoważnienia.

10. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określają odrębna instrukcja tj. Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych dla Centrum Usług Wspólnych w Odolanowie.

Rozdział V Skargi i wnioski

§ 22.

1. Skargi i wnioski mogą być przyjmowane pisemnie lub ustnie do protokołu.
2. Skargi i wnioski rozpatrywane są przez Dyrektora Centrum.
3. Odpowiedzi na wniesione skargi i wnioski udzielane są w formie pisemnej.
4. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretariat Centrum.
5. Pełna dokumentacja z rozpatrzenia sprawy przechowywana jest w Sekretariacie Centrum.

Rozdział VI Kontrola wewnętrzna

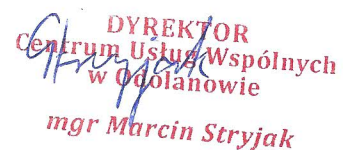
§ 23.

1. Kontrola wewnętrzna polega na badaniu działalności Centrum pod względem merytorycznym i formalnym oraz na analizowaniu wniosków wyciągniętych z przeprowadzonych działań kontrolnych, w celu zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości.
2. System kontroli wewnętrznej obejmuje czynności polegające na:
 - a) ustaleniu stanu faktycznego,
 - b) badaniu zgodności postępowania pracownika z obowiązującymi przepisami,
 - c) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
 - d) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości,
 - e) omówienie wyniku kontroli z odpowiednimi pracownikami.
3. Kontrola wewnętrzna realizowana jest na podstawie planu kontroli.

Rozdział VII Postanowienia końcowe

§ 24.

1. Do udzielania informacji w istotnych sprawach Centrum upoważniony jest wyłącznie Dyrektor lub za jego zgodą inny pracownik Centrum.
2. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników określają odrębne akty prawa wewnętrznego (Kodeks Etyki).
3. Za egzekwowanie postanowień niniejszego Regulaminu odpowiedzialny jest Dyrektor Centrum.
4. Wszelkich zmian w niniejszym Regulaminie dokonuje się w trybie właściwym dla jego zatwierdzenia.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące w tym Kodeks Pracy.
6. Traci moc Regulamin Organizacyjny Zespołu wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Nr 1/2014 z dnia 10.03.2014r.

**DYREKTOR**
Centrum Usług Wspólnych
w Odolanowie
mgr Marcin Stryjak