

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W WYSZKOWIE

§ 1

Regulamin organizacyjny określa:

1. Przedmiot działalności Centrum Usług Wspólnych w Wyszkwowie.
2. Strukturę organizacyjną Centrum Usług Wspólnych w Wyszkwowie.
3. Zakres podstawowych obowiązków na stanowiskach pracy.
4. Zasady zarządzania Centrum Usług Wspólnych w Wyszkwowie.
5. Inne postanowienia organizacyjne.

§ 2

Ilekcroć w niniejszy Regulaminie jest mowa o CUW należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Wyszkwowie.

Przedmiot działalności

§ 3

Przedmiotem działalności Centrum Usług Wspólnych w Wyszkwowie jest obsługa finansowo-księgową, kadrową, płacową oraz administracyjną i organizacyjną wszystkich przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów, których organem prowadzącym jest Gmina Wyszaków oraz Świetlice „Słonecznej” w Wyszkwowie.

Struktura organizacyjna CUW

§ 4

1. Struktura organizacyjna CUW:
 - a. Dyrektor,
 - b. Główny Księgowy,
 - c. zastępca głównego księgowego, specjalista ds. księgowych (1)
 - d. specjalista ds. księgowych (1),
 - e. specjalista ds. płac (2),
 - f. samodzielny referent ds. księgowych (2),
 - g. starszy referent ds. księgowych (1),
 - h. referent ds. księgowych (1,5),
 - i. specjalista ds. kadr (1),
 - j. starszy referent ds. kadrowych (0,5),
 - k. specjalista ds. organizacyjnych (1),
 - l. specjalista (1).

Podstawowe obowiązki pracowników

§ 5

Do podstawowych obowiązków i uprawnień Dyrektora CUW należy:

1. Zarządzanie i kierowanie pracą CUW oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2. W czasie nieobecności Dyrektora placówką kieruje upoważniona przez niego osoba.
3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy przewidziane dla kierownika zakładu pracy.
4. Organizowanie pracy pracowników CUW w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy.

5. Nadzór i kontrola obsługi księgowo-finansowej placówek obsługiwanych przez CUW w zakresie wynikającym z posiadanych pełnomocnictw i zgodnie z zawartymi porozumieniami.
6. Prowadzenie nadzoru merytorycznego nad wykorzystaniem środków pieniężnych.
7. Przedstawianie Burmistrzowi i Radzie Miejskiej materiałów niezbędnych do podjęcia decyzji i realizacji zadań organu prowadzącego.
8. Organizacja i koordynacja analityki i sprawozdawczości w zakresie gminnej oświaty.
9. Nadzór nad dowozem i opieką dzieci i młodzieży wynikającymi z art. 14 i 17 Ustawy o systemie oświaty.
10. Dysponowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu Gminy Wyszku i środków pozabudżetowych będących w dyspozycji jednostki.
12. Współpraca z Dyrektorami placówek oświatowych w zakresie planowania i realizacji planów finansowych oraz wykonywania remontów i inwestycji placówek, o których mowa w § 3.
13. Nadzór nad prowadzoną ewidencją majątkową szkół oraz nad prawidłowym gospodarowaniem powierzonym im majątkiem.
14. Prowadzenie kontroli w zakresie prawidłowości gospodarki finansowej oraz przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły wobec placówek, o których mowa w § 3.

§ 6

Do obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości CUW i placówek, o których mowa w § 3, zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami gospodarki finansowej.
2. Nadzór nad podległymi pracownikami.
3. Dekretowanie dokumentów księgowych CUW i obsługiwanych jednostek budżetowych.
4. Zatwierdzanie delegacji służbowych pracowników CUW i placówek, o których mowa w § 3.
5. Sporządzanie sprawozdań finansowych i opisowych z zakresu prowadzonej działalności.
6. Nadzór nad sporządzaniem deklaracji rozliczeniowych zaliczki od podatku dochodowego od osób fizycznych oraz rocznych rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych.
7. Nadzór nad sporządzaniem deklaracji rozliczeniowych ZUS oraz terminowym przekazywaniem środków finansowych z tytułu ubezpieczeń społecznych.
8. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji środków trwałych w placówkach, o których mowa w § 3 oraz naliczanie aktualizacji i umorzenia wartości środków trwałych.
9. Wykonywanie innych zadań wynikających z pełnionej funkcji na mocy przepisów dotyczących obowiązków głównych księgowych jednostek budżetowych oraz Ustawy o rachunkowości.

§ 7

1. Stanowisko zastępcy głównego księgowego, specjalista ds. księgowych (1) podlega Głównemu Księgowemu.
2. Do zakresu obowiązków specjalisty ds. księgowych należy:
 - a. sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - b. prowadzenie ksiąg pomocniczych,
 - c. księgowanie wpływów i wydatków na rachunku bankowym dochodów własnych,
 - d. księgowanie dochodów i wydatków budżetowych,
 - e. wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego, a związanych z zakresem wykonywanych obowiązków.

§ 8

1. Stanowisko specjalista ds. kadr (1) podlega bezpośrednio Dyrektorowi CUW.
2. Do zakresu obowiązków specjalista ds. kadr należy:
 - a. prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników CUW i placówek, o których mowa w § 3, w zakresie spraw związanych z zatrudnieniem, jego przebiegiem oraz rozwiązaniem umów o pracę,
 - b. przygotowywanie dokumentów związanych z przebiegiem zatrudnienia, tj. zmiany wynagrodzenia, zmiany stanowiska pracy, udzielania urlopów, wydawania świadectw pracy,
 - c. sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu prowadzonych spraw,
 - d. prowadzenie dokumentacji wspólnej komisji socjalnej działającej przy CUW, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e. przygotowywanie dokumentów związanych z przechodzeniem pracowników na rentę lub emeryturę,
 - f. prowadzenie i przetwarzanie bazy danych nauczycieli i osób poszukujących pracy w oświacie,
 - g. wykonywanie innych obowiązków i zadań związanych z wykonywanym zakresem czynności, a zleconych przez przełożonych.

§ 9

3. Stanowisko starszy referent ds. kadr(0,5) podlega bezpośrednio Dyrektorowi CUW.
4. Do zakresu obowiązków starszego referenta ds. kadr należy:
 - a. prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników CUW i placówek, o których mowa w § 3, w zakresie spraw związanych z zatrudnieniem, jego przebiegiem oraz rozwiązaniem umów o pracę,
 - b. przygotowywanie dokumentów związanych z przebiegiem zatrudnienia, tj. zmiany wynagrodzenia, zmiany stanowiska pracy, udzielania urlopów, wydawania świadectw pracy,
 - c. sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu prowadzonych spraw,
 - d. przygotowywanie dokumentów związanych z przechodzeniem pracowników na rentę lub emeryturę,
 - e. prowadzenie i przetwarzanie bazy danych nauczycieli i osób poszukujących pracy w oświacie,
 - f. wykonywanie innych obowiązków i zadań związanych z wykonywanym zakresem czynności, a zleconych przez przełożonych.

§ 10

1. Stanowisko specjalista płac (2) podlega Głównemu Księgowemu.
2. Do podstawowych obowiązków specjalisty ds. płac należy:
 - a. sporządzanie list płac dla pracowników CUW i placówek, o których mowa w § 3,
 - b. wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków dla pracowników w/w placówek.
 - c. planowanie funduszu płac,
 - d. sporządzanie miesięcznych deklaracji dotyczących składek ZUS i podatku dochodowego,
 - e. sporządzanie sprawozdań statystycznych związanych z wykonywanymi obowiązkami,
 - f. gromadzenie dokumentów niezbędnych do ustalenia kapitału początkowego pracowników CUW i placówek, o których mowa w § 3,
 - g. prowadzenie spraw związanych z rejestrowaniem i wyrejestrowywaniem pracowników z ubezpieczeń społecznych w ZUS,
 - h. wykonywanie innych zadań związanych z zajmowanym stanowiskiem zleczanych przez przełożonych,
 - i. prowadzenie archiwum dokumentacji wynagrodzeń pracowników.

§ 11

1. Stanowisko specjalisty ds. organizacyjnych(1) podlega Dyrektorowi CUW.
2. Do zakresu obowiązków specjalisty ds. organizacyjnych należy:
 - a. organizowanie i koordynacja dowozu dzieci i młodzieży do szkół zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b. organizowanie i koordynacja nauki pływania klas drugich,
 - c. wprowadzanie danych do Systemem Informacji Oświatowej,
 - d. przygotowywanie i organizowanie zamówień publicznych,
 - e. przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie korespondencji wpływającej do CUW oraz właściwy ich obieg,
 - f. wystawianie i prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
 - g. przepisywanie tekstów i sporządzania informacji wg potrzeb,
 - h. prowadzenie rejestru umów zawieranych przez CUW i placówek o których mowa w § 3,
 - i. przygotowywanie narad i spotkań,
 - j. zaopatrywanie placówki w materiały biurowe, eksploatacyjne i środki czystości,
 - k. obsługa centrali telefonicznej i poczty elektronicznej,
 - l. inne prace i czynności zlecane przez dyrektora placówki, mieszczące się w zakresie prac związanych z pełnionym stanowiskiem.

§ 12

1. Stanowisko specjalista (1) podlega Dyrektorowi CUW.
2. Do zakresu obowiązków specjalisty należy:
 - a. obsługa administracyjna i organizacyjna zadań wynikających z Ustawy o systemie informacji oświatowej,
 - b. monitorowanie i analizowanie osiągnięcia przez nauczycieli zatrudnionych w jednostkach prowadzonych przez gminę średniego wynagrodzenia wynikającego z Karty Nauczyciela,
 - c. prowadzenie w całości spraw związanych z kontrolą spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 - 18 lat,
 - d. prowadzenie ewidencji majątku CUW,
 - e. inne prace i czynności zlecane przez dyrektora placówki, mieszczące się w zakresie prac związanych z pełnionym stanowiskiem.

§ 13

1. Stanowisko samodzielny referent ds. księgowych (2) podlega Głównemu Księgowemu.
2. Do podstawowych obowiązków samodzielnego referenta należy:
 - a. prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wraz z indywidualnymi kartotekami pożyczkobiorców Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego,
 - b. prowadzenie kartotek osobowych członków Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy CUW,
 - c. sporządzanie wykazów potrąceń PKZP dla księgowości obsługiwanych placówek,
 - d. księgowanie pożyczek i spłat PKZP na podstawie wyciągów bankowych,
 - e. udzielanie informacji członkom PKZP na temat wysokości wkładów i ich zadłużenia,
 - f. wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego, a związanych z zakresem wykonywanych obowiązków.

§ 14

1. Stanowisko starszy referent ds. księgowych (1) podlega Głównemu Księgowemu.
2. Do podstawowych obowiązków referenta ds. księgowych należy:

- a. prowadzenie urzędzeń księgowych głównych, a więc rejestrów księgowych jednostek budżetowych w tym księgowanie wydatków i dochodów budżetowych w programie księgowym komputerowym,
- b. księgowanie zaangażowania wydatków i dochodów budżetowych oraz zobowiązań jednostek z zachowaniem rozdziału klasyfikacji budżetowej techniką komputerową,
- c. prowadzenie urzędzeń księgowych pomocniczych m.in. karty kontowe kont rozrachunkowych, kont zapasów, ewidencja majątku,
- d. prowadzenie ewidencji VAT, sporządzanie deklaracji VAT jednostek będących zarejestrowanymi podatnikami VAT
- e. analiza wydatków budżetowych pod kątem wykonania planów finansowych,
- f. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- g. wykonywanie innych poleceń służbowych przełożonych.

§ 15

3. Stanowisko referent ds. księgowych (1,5) podlega Głównemu Księgowemu.
4. Do podstawowych obowiązków referenta ds. księgowych należy:
 - a. prowadzenie urzędzeń księgowych głównych, a więc rejestrów księgowych jednostek budżetowych w tym księgowanie wydatków i dochodów budżetowych w programie księgowym komputerowym,
 - b. księgowanie zaangażowania wydatków i dochodów budżetowych oraz zobowiązań jednostek z zachowaniem rozdziału klasyfikacji budżetowej techniką komputerową,
 - c. prowadzenie urzędzeń księgowych pomocniczych m.in. karty kontowe kont rozrachunkowych, kont zapasów, ewidencja majątku,
 - d. prowadzenie ewidencji VAT, sporządzanie deklaracji VAT jednostek będących zarejestrowanymi podatnikami VAT
 - e. analiza wydatków budżetowych pod kątem wykonania planów finansowych,
 - f. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
 - g. wykonywanie innych poleceń służbowych przełożonych.

§ 16

1. Stanowisko specjalista ds. księgowych (1) podlega Głównemu Księgowemu.
2. Do podstawowych obowiązków specjalisty ds. księgowych należy:
 - a. księgowanie dochodów i wydatków budżetowych obsługiwanych jednostek budżetowych
 - b. księgowanie wpływów i wydatków dotyczących rachunków bankowych jednostek budżetowych
 - c. księgowanie wydatków i wpływów (zmniejszeń i zwiększeń) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obsługiwanych jednostek,
 - d. księgowanie wpływów i zwrotów wadliwych na rachunku pomocniczym sum depozytowych jednostek,
 - e. prowadzenie urzędzeń księgowych analitycznych tzw. Ksiąg kontowych,
 - f. analiza zaksięgowanych dochodów i wydatków budżetowych pod kątem realizacji planów finansowych,
 - g. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej o wydatkach strukturalnych,
3. wykonywanie innych poleceń służbowych przełożonych.

Zasady zarządzania

§ 17

1. Podstawowymi formami zarządzania CUW są polecenia służbowe i decyzje przełożonych.
2. W placówce funkcjonują wewnętrzne akty prawne.

3. Do podpisywania korespondencji wychodzącej na zewnątrz oraz wszelkiego rodzaju dokumentów uprawniony jest Dyrektor CUW, który może delegować swoje kompetencje innym pracownikom na podstawie odrębnych przepisów.
4. Do udzielania informacji o istotnych sprawach CUW upoważniony jest wyłącznie Dyrektor CUW lub za jego zgodą inny z pracowników.

Postanowienia końcowe

§ 18

1. Zmiana Regulaminu może nastąpić w trybie przewidzianym w § 7, ust.2 Statutu Centrum Usług Wspólnych w Wyszkanie.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.
3. Schemat organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Wyszkanie stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

DYREKTOR
[Podpis]
mgr Małgorzata Liwariowska