ZARZĄDZENIE Nr 1/2017

Kierownika Centrum Usług Wspólnych

Gminy Włocławek

z dnia 02 stycznia 2017r.

w sprawie *nadania Regulaminu organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych Gminy Włocławek.*

Na podstawie §8 ust. 8 Statutu Centrum Usług Wspólnych Gminy Włocławek stanowiącego załącznik do uchwały Nr XIX/144/16 Rady Gminy Włocławek z dnia 25 października 2016r.

zarządzam, co następuje:

§1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych Gminy Włocławek w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc Zarządzenie Nr 4/2013 Kierownika Gminnego Zespołu Oświaty z dnia 22 października 2013r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Gminnego Zespołu Oświaty we Włocławku.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Centrum Usług Wspólnych
Gminy Włocławek
Anna Ledzion

RADCA PRAWNY
Robert Nadskakulski

Tr(W)-182

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 1/2017
Kierownika Centrum Usług Wspólnych
z dnia 02 stycznia 2017r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY WŁOCŁAWEK

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1. Regulamin organizacyjny Centrum Usług Wspólnych Gminy Włocławek zwany dalej "Regulaminem" określa szczegółową strukturę organizacyjną oraz tryb pracy i zakres działania Centrum Usług Wspólnych Gminy Włocławek.

§2.1.Centrum Usług Wspólnych Gminy Włocławek zwane dalej „CUW" jest jednostką organizacyjną Gminy Włocławek działającą w formie jednostki budżetowej.

2.Przedmiotem działania CUW jest obsługa administracyjna, organizacyjna i finansowa następujących jednostek organizacyjnych:

1) Zespół Szkół z Oddziałami Integracyjnymi im. Polskich Noblistów w Kruszynie;
2) Zespół Szkół z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Smólniku;
3) Gminny Ośrodek Kultury w Kruszynie;
4) Gminna Biblioteka Publiczna w Kruszynie z filią w Smólniku.

§3. CUW działa na podstawie Uchwały Nr XIX/144/16 Rady Gminy Włocławek z dnia 25 października 2016r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej Centrum Usług Wspólnych Gminy Włocławek, organizacji wspólnej obsługi finansowo – księgowej dla gminnych instytucji kultury, oraz nadania jej statutu.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§4. Centrum Usług Wspólnych kieruje Kierownik.

§5. W skład CUW wchodzą następujące stanowiska pracy:

a/ Kierownik

b/ Główny księgowy

c/ Stanowisko ds. płac

d/ Stanowisko ds. księgowości i administracji

e/ Pomoc administracyjna

f/ Kierowcy autobusów szkolnych.

ROZDZIAŁ III

ZASADY KIEROWANIA CUW

§6.1. Pracą CUW kieruje Kierownik przy pomocy głównego księgowego CUW, będącego jednocześnie głównym księgowym jednostek obsługiwanych.

2. W przypadku nieobecności Kierownika jego obowiązki wykonuje Główny Księgowy CUW lub osoba upoważniona przez Kierownika CUW, za wyjątkiem zatrudniania i zwalniania pracowników.

3. Kierownik działając zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem oraz niniejszym regulaminem podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.

4. Szczegółowy zakres czynności dla Kierownika określa Wójt Gminy Włocławek.

5. Do kompetencji Kierownika należy w szczególności:

1) kierowanie bieżącymi sprawami CUW i zapewnienie sprawnego jego działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
2) reprezentowanie CUW na zewnątrz,
3) realizacja zadań statutowych,
4) planowanie i prawidłowa realizacja gospodarki finansowej CUW,

5) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i instrukcji służbowych oraz przepisów regulujących działalność CUW,
6) prowadzenie polityki kadrowej.

ROZDZIAŁ IV

REALIZACJA ZADAŃ.

§7. Do zakresu zadań i obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:

1) obsługa finansowo – księgowa Centrum Usług Wspólnych oraz jednostek obsługiwanych,
2) prowadzenie rachunkowości CUW oraz jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami gospodarki finansowej,
3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
4) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5) opracowywanie planów finansowych, analiza i sprawozdawczość z wykonania tych planów,
6) nadzór i kontrola nad działalnością finansową CUW oraz jednostek obsługiwanych,
7) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika CUW dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont dla jednostek, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, rozliczania osób materialnie odpowiedzialnych i innych procedur wynikających z konieczności właściwego funkcjonowania jednostki,
8) zastępowanie Kierownika CUW podczas nieobecności w zakresie jego obowiązków,
9) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika CUW wynikających z działalności statutowej i bieżących potrzeb, które mieszczą się w zakresie działania CUW.

§8. Do zakresu zadań i obowiązków stanowiska ds. płac należy w szczególności:

1) sporządzanie list płac dla pracowników CUW i jednostek obsługiwanych oraz wszystkie czynności z tym związane,
2) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego,
3) prowadzenie rozliczeń z bankiem,
4) rozliczanie delegacji służbowych,
5) realizacja zadań związanych z prowadzeniem bazy danych oświatowych w ramach Systemu Informacji Oświatowej,
6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika i Głównego Księgowego CUW wynikających z działalności statutowej i bieżących potrzeb, które mieszczą się w zakresie działania CUW.

§9. Do zakresu zadań i obowiązków stanowiska ds. księgowości i administracji należy w szczególności:

1) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
2) opisywanie i dekretacja dowodów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości,
3) sporządzanie przelewów elektronicznych,
4) sporządzanie raportów kasowych,
5) obsługa i prowadzenie dokumentacji w zakresie administrowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych podległych placówek oświatowych,
6) archiwizacja dokumentów,
7) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika i Głównego Księgowego CUW wynikających z działalności statutowej i bieżących potrzeb, które mieszczą się w zakresie działania CUW.

§10. Do zakresu zadań i obowiązków pomocy administracyjnej należy w szczególności:

1) prowadzenie rejestru faktur VAT,
2) przygotowywanie i redagowanie treści pism oraz innej dokumentacji,
3) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,

4) obsługa urządzeń biurowych,
5) wypisywanie delegacji służbowych oraz prowadzenie ich ewidencji,
6) prowadzenie ewidencji czasu pracy, list obecności oraz ewidencji wyjść pracowników CUW,
7) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika CUW wynikających z działalności statutowej i bieżących potrzeb, które mieszczą się w zakresie działania CUW .

§11. Do zakresu zadań i obowiązków kierowcy autobusu szkolnego należy w szczególności:

1) dowóz i odwóz dzieci do podległych szkół wg harmonogramu określonego przez dyrektora szkoły i zatwierdzonego przez kierownika CUW,
2) zakup paliwa i części zamiennych, smarów, olejów, akcesoriów samochodowych wg potrzeb,
3) wykonywanie obsługi codziennej i drobnych napraw.

ROZDZIAŁ V

ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW.

§12. Kierownik CUW podpisuje:

1) zarządzenia i regulaminy wewnętrzne,
2) wszelkie dokumenty kadrowo – płacowe,
3) dokumenty kierowane do dyrektorów jednostek obsługiwanych zgodnie ze Statutem CUW,
4) pisma kierowane do Wójta,
5) zalecenia pokontrolne oraz sprawozdania z ich wykonania,
6) odpowiedzi na skargi i wnioski,
7) pisma związane z reprezentowaniem CUW na zewnątrz,
8) w razie nieobecności Kierownika CUW pisma dotyczące działalności CUW podpisuje Główny Księgowy.

§13.1.Pracownicy podpisują pisma związane z zakresem ich działania i realizowanymi przez nich zadaniami, nie zastrzeżone do podpisu przez Kierownika.

2.Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu pisma z lewej strony. Projekty decyzji parafuje również Kierownik CUW.

3.Projekty zarządzeń i uchwał związane z działalnością CUW parafuje Radca Prawny.

4.Każde pismo (projekt pisma) przygotowane przez pracownika musi być zaopatrzone w datę sporządzenia dokumentu oraz znak sprawy wynikający z instrukcji kancelaryjnej.

5.Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków, podpisują Kierownik oraz Główny Księgowy.

6. Szczegółowe zasady podpisywania oraz obiegu dokumentów księgowych w CUW określa odrębna instrukcja.

ROZDZIAŁ VI

PRZYJMOWANIE INTERESANTÓW I TRYB ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§14. 1. Przyjmowanie interesantów odbywa się codziennie w godzinach pracy CUW.

2. Kierownik CUW przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach pracy CUW.

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

2. Postępowanie w sprawie skarg i wniosków normuje Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§16.W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyduje Kierownik CUW.

§17. Załącznikiem do niniejszego regulaminu jest schemat organizacyjny CUW.

§18. Zmiany postanowień niniejszego regulaminu wymagają formy pisemnej.

§19. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

UZASADNIENIE

W dniu 25 października 2016r. Rada Gminy Włocławek podjęła Uchwałę Nr XIX/143/16 w sprawie likwidacji jednostki budżetowej gminy Włocławek Gminnego Zespołu Oświaty we Włocławku.

W tym samym dniu Rada Gminy Włocławek podjęła także uchwałę Nr XIX/144/16 Rady Gminy Włocławek z dnia 25 października 2016r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej Centrum Usług Wspólnych Gminy Włocławek, organizacji wspólnej obsługi finansowo – księgowej dla gminnych instytucji kultury, oraz nadania jej statutu.

Zgodnie z §8 ust.8 statutu CUW szczegółową strukturę organizacyjną CUW, ogólne zasady kierowania i kompetencji kadry kierowniczej, tryb pracy i zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych lub pracowników określa Kierownik CUW w regulaminie organizacyjnym Centrum Usług Wspólnych.

W związku z powyższym wydanie niniejszego zarządzenia jest w pełni uzasadnione.

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Centrum Usług Wspólnych Gminy Włocławek

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Centrum Usług Wspólnych Gminy Włocławek

