

Zarządzenie nr 157/2016
Wójta Gminy Wieliszew
z dnia 28 grudnia 2016 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego jednostki organizacyjnej Centrum Usług
Wspólnych w Wieliszewie**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) oraz § 7 Statutu Centrum Usług Wspólnych w Wieliszewie nadanego uchwałą Nr XXV/207/2016 Rady Gminy w Wieliszewie z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej „Centrum Usług Wspólnych w Wieliszewie” oraz nadania jej statutu **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Wieliszewie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Wieliszewie zobowiązuję do zapoznania pracowników z postanowieniami niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych w Wieliszewie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

Wójt Gminy Wieliszew
Paweł Andrzej Kownacki

Załącznik
do Zarządzenia nr 157/2016
Wójta Gminy Wieliszew
z dnia 28 grudnia 2016 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Centrum Usług Wspólnych w Wieliszewie

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Wieliszewie, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) Zasady kierowania Centrum Usług Wspólnych w Wieliszewie,
- 2) Organizację wewnętrzną Centrum,
- 3) Zakresy działania stanowisk,
- 4) Zasady zastępowania na stanowiskach kierowniczych,
- 5) Zasady podpisywania pism.

§2

Ilekróć w dalszej treści Regulaminu jest mowa o:

- 1) „Centrum” – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Wieliszewie, skrót „CUW”
- 2) „Wójcie” – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wieliszew,
- 3) „Gminie” – należy przez to rozumieć Gminę Wieliszew,
- 4) „placówkach oświatowych” – należy przez to rozumieć: publiczne przedszkola, publiczne szkoły podstawowe, publiczne gimnazja oraz zespoły szkół publicznych.

§3

1. Centrum jest jednostką organizacyjną Gminy, nieposiadającą osobowości prawnej, utworzoną do obsługi finansowo – księgowej i prawnej placówek oświatowych funkcjonujących na obszarze Gminy, dla których Gmina jest organem prowadzącym.
2. Wykaz obsługiwanych przez centrum placówek oświatowych zawiera załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Wójt.

§4

Pracownicy Centrum są pracownikami samorządowymi w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Rozdział II

ZASADY KIEROWANIA CENTRUM

§5

Centrum kieruje jednoosobowo Dyrektor, zatrudniany i zwalniany przez Wójta Gminy Wieliszew.

§6

Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Wójta Gminy Wieliszew.

§7

Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Głównego Księgowego i stanowisk podlegających bezpośrednio Dyrektorowi.

§8

Do kompetencji **Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) Kierowanie, organizowanie i koordynowanie pracy Centrum,
- 2) Sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonywaniem zadań Centrum,
- 3) Wydawanie zarządzeń i upoważnień regulujących pracę Centrum,
- 4) Zatrudnianie i zwalnianie pracowników, ustalanie ich wynagrodzeń oraz dokonywanie pozostałych czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum,
- 5) Racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątkowymi pozostającymi w dyspozycji Centrum,
- 6) Reprezentowanie Centrum na zewnątrz.

§9

1. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności **Głównego Księgowego** określa art. 54 ust. 1 i ust. 2a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.)
2. Główny Księgowy jest odpowiedzialny za prowadzenie gospodarki finansowej Centrum oraz obsługiwanych placówek oświatowych.
3. Główny Księgowy wykonuje swoje zadania przy pomocy księgowości i funduszu płac.
4. Główny Księgowy koordynuje i nadzoruje pracę księgowości i funduszu płac.
5. Do zadań **Głównego Księgowego** należy:
 - 1) Prowadzenie rachunkowości Centrum i obsługiwanych placówek oświatowych,
 - 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Centrum i obsługiwanych placówek oświatowych,
 - 3) Dokonywanie wstępnej kontroli
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Centrum i obsługiwanych placówek oświatowych,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych

§10

1. Dyrektor określa zakres obowiązków i odpowiedzialności Głównego Księgowego i stanowisk podlegających bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Zakresy obowiązków stanowisk księgowości i funduszu płac przygotowuje Główny Księgowy, a zatwierdza Dyrektor.

Rozdział III ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA CENTRUM

§11

1. W Centrum funkcjonują następujące stanowiska:
 - Dyrektor
 - Główny Księgowy
 - z-ca Głównego Księgowego
 - do spraw księgowości – 1 etat
 - do spraw administracyjno-ekonomicznych – 1 etat
 - do spraw płac – 1 etat
 - pracownik administracyjny – 1 etat
2. Schemat organizacyjny Centrum stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY DZIAŁANIA DZIAŁÓW I STANOWISK

§12

Do zakresu działania **Księgowości** należy w szczególności:

- 1) doradztwo przy opracowywaniu planów finansowych placówek oświatowych,
- 2) przygotowywanie informacji niezbędnych do opracowywania planów finansowych placówek oświatowych,
- 3) doradztwo w zakresie zmian w planie finansowym placówek oświatowych,
- 4) na podstawie informacji złożonych przez dyrektorów placówek oświatowych przygotowywanie wniosków o dokonanie zmian w planie finansowym i przedłożenie do Wójta Gminy celem zatwierdzenia.
- 5) kontrola kompletności, rzetelności i prawidłowości dostarczanych dokumentów przez placówki oświatowe,
- 6) rozliczanie dokumentów finansowych do wysokości zatwierdzonych na dany rok planów wydatków budżetowych i pozabudżetowych,
- 7) prowadzenie obsługi rachunków bankowych wraz z weryfikacją operacji na rachunkach oraz zabezpieczenie środków finansowych na realizację wydatków do wysokości planów budżetowych,
- 8) obsługa finansowo-księgowa placówek oświatowych w zakresie budżetu,
- 9) obsługa finansowo-księgowa w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 10) obsługa finansowo-księgowa w zakresie funduszu zdrowotnego nauczycieli,
- 11) obsługa finansowo-księgowa stypendiów Wójta w ramach Programu Stypendialnego w Gminie Wieliszew,
- 12) obsługa finansowo-księgowa w zakresie naliczania dotacji dla jednostek systemu oświaty, których organem prowadzącym są inne niż Gmina osoby prawne i osoby fizyczne,

- 13) obsługa finansowo-księgową projektów finansowanych z funduszy europejskich, w których uczestniczą placówki oświatowe oraz otrzymanych dotacji celowych,
- 14) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań finansowych o innych wymaganych przepisami prawa,
- 15) prowadzenie obsługi rachunkowej placówek oświatowych w szczególności:
 - a) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej placówek oświatowych,
 - b) comiesięczne uzgadnianie realizacji wydatków z zapisami księgowymi,
 - c) bieżąca kontrola w obsługiwanych placówkach oświatowych w zakresie realizowanego budżetu oraz środków pozabudżetowych,
 - d) sporządzanie zestawień z realizacji wydatków do celów analitycznych
 - e) wystawianie not księgowych
 - f) analizowanie kont rozrachunkowych, zgodności naliczeń i innych obciążeń z wpłatami na poszczególne rachunki bankowe,
 - g) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych (wraz z naliczeniami umorzeń) oraz przedmiotów nietrwałych i wyposażenia,
 - h) rozliczanie inwentaryzacji aktywów i pasywów placówek oświatowych,
 - i) na wniosek dyrektora placówki oświatowej udział w spisie z natury,
 - j) koordynacja czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych w obsługiwanych placówkach oświatowych w zakresie uzgodnień księgowych,
 - k) przeciwdziałanie przypadkom naruszenia przepisów o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
- 16) przeprowadzanie bieżących i okresowych analiz wykonania planów finansowych dochodów i wydatków budżetowych oraz rachunku dochodów placówek oświatowych,
- 17) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych,
- 18) rozliczanie średniego, wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela,
- 19) współpraca z Funduszem Płac, w zakresie wypłaty wynagrodzeń i zgodności z planem finansowym,
- 20) bieżąca współpraca z pozostałymi stanowiskami w zakresie powierzonych zadań

§13

Do zakresu **Funduszu Płac** należy w szczególności:

- 1) naliczanie wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników zatrudnionych w Centrum oraz obsługiwanych placówkach oświatowych, w szczególności umów, umów zleceń, świadczeń socjalnych, potrąceń na rzecz urzędów skarbowych, ZUS, ubezpieczycieli, związków zawodowych, komorników (zajęcia sądowe),
- 2) sporządzanie list płac celem zatwierdzenia przez dyrektorów placówek oświatowych,
- 3) naliczanie i wypłata dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- 4) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
- 5) rozliczanie zwolnień lekarskich oraz naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego w terminach przyjętych do wypłaty (zasiłek macierzyński, rehabilitacyjny, inne),
- 6) przekazywanie do ZUS raportów miesięcznych dla wszystkich pracowników zatrudnionych w Centrum i obsługiwanych placówkach oświatowych,
- 7) sporządzanie informacji rocznej o uzyskanych dochodach (PIT-11) dla wszystkich pracowników i dla urzędów skarbowych,
- 8) sporządzanie rocznej informacji PIT-4R o przekazanych do urzędów skarbowych zaliczkach na podatek od osób fizycznych,
- 9) sporządzanie i przekazywanie miesięcznych informacji o potrąceniach składek na ubezpieczenia społeczne zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 10) wyliczenie wynagrodzenia do rent i emerytur oraz sporządzenie zaświadczeń ZUS Rp-7 dla zatrudnionych lub zwolnionych pracowników w obsługiwanych placówkach oświatowych i w Centrum,
- 11) przygotowywanie danych do sprawozdań i analiz w zakresie realizacji planu finansowego,
- 12) rzetelne i terminowe przygotowanie zestawień list płac pracowników,
- 13) nadzór i kontrola nad wykonaniem planu finansowego w zakresie wynagrodzeń każdej obsługiwanej placówki oświatowej,
- 14) opracowywanie harmonogramów zapotrzebowań na środki finansowe w zakresie wynagrodzeń,
- 15) sporządzanie deklaracji i naliczeń składek PFRON,
- 16) sporządzanie sprawozdań statystycznych Z-03 (sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach) i Z-06 (sprawozdanie o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy),
- 17) bieżąca współpraca z pozostałymi stanowiskami w zakresie powierzonych zadań.

§14

Do zakresu działania **stanowisk do spraw administracyjno-ekonomicznych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie Kancelarii Centrum, w tym:
 - prowadzenie rejestru pism wpływających i wychodzących oraz nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w Centrum,
 - przekazywanie dokumentów z dekretacją,
 - udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
 - obsługa narad, konferencji i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
- 2) prowadzenie rejestru zarządzeń oraz decyzji Dyrektora,
- 3) zaopatrywanie Centrum w artykuły i materiały biurowe, eksploatacyjne i inne oraz ich wydawanie,
- 4) zamawianie, ewidencjonowanie i wydawanie pieczęci służbowych,
- 5) odbiór i dostarczanie do kancelarii Centrum korespondencji z kancelarii Urzędu Gminy Wieliszew, wysyłanie korespondencji i innych przesyłek drogą pocztową,
- 6) bieżąca współpraca z pozostałymi stanowiskami Centrum w zakresie powierzonych zadań,
- 7) aktualizacja informacji zawartych na stronie internetowej Centrum po uzyskaniu akceptacji wprowadzonych zmian przez Dyrektora
- 8) opracowywanie zakresu rzeczowego planu jednostkowego dochodów i wydatków Centrum oraz nadzór nad wykonaniem,
- 9) wnioskowanie o dokonanie zmian w planie dochodów i wydatków Centrum,
- 10) dokonanie sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym, zaklasyfikowanie wydatku w układzie klasyfikacji budżetowej, kategorii wydatku strukturalnego i zamówień publicznych dokumentów finansowych Centrum,
- 11) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych dotyczących Centrum,
- 12) prowadzenie składnicy akt Centrum.

§15

Do zadań wspólnych stanowisk należy:

- 1) planowanie i organizowanie pracy,
- 2) przygotowanie materiałów, sprawozdań, projektów zarządzeń, decyzji, umów, porozumień i innych dokumentów z zakresu działania danego stanowiska,
- 3) współdziałanie z innymi stanowiskami Centrum i obsługiwanymi placówkami oświatowymi w zakresie spraw należących do właściwości danego stanowiska,
- 4) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej,
- 5) przestrzeganie zasad wynikających z ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych,
- 6) terminowe i zgodne z przepisami prawa oraz interesem klientów załatwianie spraw w zakresie właściwości stanowiska,
- 7) przestrzeganie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 8) terminowe przygotowywanie i przekazanie prowadzonej na stanowiskach dokumentacji do składnicy akt,
- 9) przestrzeganie obowiązujących w Centrum procedur oraz zarządzeń, decyzji Dyrektora, instrukcji i regulaminów.

Rozdział V ZASADY ZASTĘPOWANIA NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH

§16

W przypadku nieobecności Dyrektora lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków zastępuje go upoważniony przez Dyrektora pracownik.

§17

W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i upoważnionego pracownika zastępuje Dyrektora Główny Księgowy.

§18

1. Głównego Księgowego zastępuje zastępca głównego księgowego.
2. W przypadku jednoczesnej nieobecności Głównego Księgowego i zastępcy głównego księgowego zastępuje Głównego Księgowego wyznaczony przez Dyrektora pracownik Centrum.

§19

Upoważniony pracownik wykonuje wszelkie czynności leżące w kompetencji zastępowanego z wyjątkiem czynności, do wykonywania których osobie zastępowanej udzielone zostało imienne upoważnienie lub pełnomocnictwo.

Rozdział VI ZASADY PODPISYWANIA PISM

§20

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:

- 1) zarządzenia, decyzje i inne wewnętrzne akty normatywne oraz umowy, porozumienia i inne oświadczenia woli,
- 2) pisma adresowane do Wójta, organów kontroli zewnętrznej, związków zawodowych, organizacji społecznych i pozarządowych,
- 3) odpowiedzi na wystąpienia, wnioski i interpelacje kierowane przez radnych i Komisję Rady Gminy w Wieliszewie,
- 4) pisma dotyczące spraw kadrowych oraz budżetu Centrum,
- 5) pisma i dokumenty zastrzeżone do podpisu Dyrektora w odrębnym trybie.

2. Dyrektor może upoważnić innych pracowników do podpisywania pism w jego imieniu w ściśle określonych przypadkach.

3. Projekty pism i dokumenty przedstawiane do podpisu Dyrektora parafuje pracownik merytoryczny, który opracował projekt.

§21

Główny Księgowy podpisuje:

- 1) projekty planów finansowych Centrum,
- 2) informacje i analizy z zakresu realizacji budżetu, środków pozabudżetowych,
- 3) sprawozdania budżetowe w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, pozabudżetowych Centrum oraz obsługiwanych placówek oświatowych,
- 4) projekty wewnętrznych aktów normatywnych regulujących gospodarkę finansową Centrum.

§22

Pracownicy Centrum podpisują:

- 1) bieżącą korespondencję kierowaną do obsługiwanych placówek oświatowych oraz interesantów o charakterze informacyjnym lub wyjaśniającym,
- 2) pisma w przypadkach wymagających złożenia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów w zakresie prowadzonych spraw,
- 3) materiały informacyjne, analityczne i oceniające z zakresu działania stanowiska,
- 4) dokumenty regulujące wewnętrzną pracę stanowiska.

§23

Dokumenty powodujące skutki finansowe, po uprzednim potwierdzeniu przez komórkę merytoryczną parafowane są przez Głównego Księgowego.

§24

1. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania i wydatkowania środków pieniężnych Centrum i obsługiwanych placówek oświatowych podpisują: Dyrektor, Główny Księgowy lub osoby upoważnione przez Dyrektora.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określa Instrukcja Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo Księgowych.

§25

Szczegółowy tryb postępowania z dokumentacją służbową – jej obieg, rejestrację, przechowywanie oraz archiwizowanie – określa Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

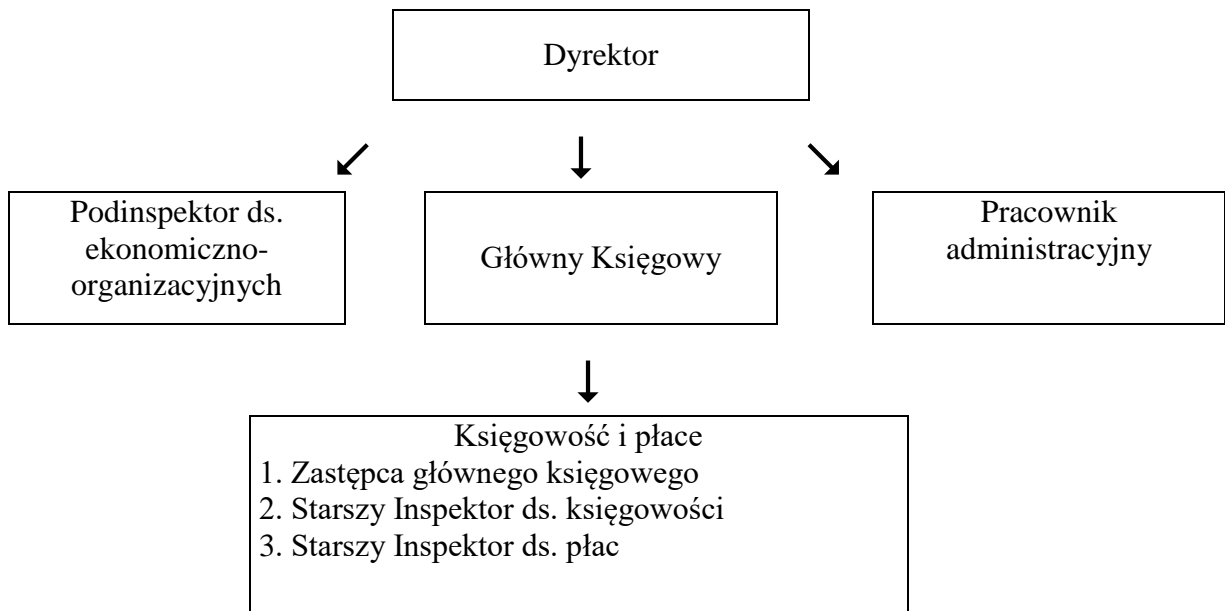
§26

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy.

§27

Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie dokonuje się w trybie właściwym dla jego ustalenia i zatwierdzenia.

Struktura organizacyjna



Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Centrum Usług Wspólnych
w Wieliszewie

Lp.	Placówka	Adres
1.	Przedszkole Samorządowe nr 1 w Wieliszewie	ul. Modlińska 1, 05-135 Wieliszew
2.	Przedszkole Samorządowe Nr 2 w Wieliszewie	ul. 600-lecia 32, 05-135 Wieliszew
3.	Przedszkole Samorządowe Nr 3 w Łajskach	ul. Kościelna 63, Łajski 05-119 Legionowo
4.	Przedszkole Samorządowe Nr 6 w Janówku Pierwszym	ul. Dworcowa 1, Janówek 05-124 Skrzyszew
5.	Szkoła Podstawowa im. Józefa Wybickiego w Janówku Pierwszym	ul. Dworcowa 5, Janówek 05-124 Skrzyszew
6.	Szkoła Podstawowa im. Bronisława Sokoła w Olszewnicy Starej	ul. Warszawska 40, Olszewnica Stara 05-123 Chotomów
7.	Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Skrzyszewie	ul. Szkolna 10 05-124 Skrzyszew
8.	Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Wieliszewie	ul. Modlińska 60 05-135 Wieliszew
9.	Zespół Szkół w Wieliszewie	ul. Nasielska 7, Komornica 05-140 Serock
10.	Zespół Szkół w Łajskach	ul. Kościelna 63, Łajski 05-119 Legionowo