

**Zarządzenie Nr 29/2017**  
**Wójta Gminy Sitkówka – Nowiny**  
**z dnia 20 lutego 2017 roku**

**w sprawie pozytywnej opinii w zakresie Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług  
Wspólnych w Nowinach.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku (Dz.U. z 2016 r., poz. 446) oraz § 9 Statutu Centrum Usług Wspólnych w Nowinach przyjętego uchwałą Nr RG – XXIV/288/16 Rady Gminy Sitkówka – Nowiny z dnia 28 listopada 2016 roku, zarządzam co następuje:

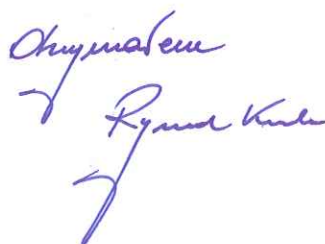
**§ 1**

Wójt Gminy wyraża pozytywną opinię w zakresie Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Nowinach stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**WÓJT GMINY**  
**Sebastian Nowaczkiwicz**

  
**Ryszard Kukuła**

  
**SEKRETARZ GMINY**  
**mgr Izabela Dzięwiecka**

**ZARZĄDZENIE Nr .../2017**  
**Kierownika Centrum Usług Wspólnych w Nowinach**  
**z dnia ..... 2017 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Nowinach**

Na podstawie § 9 Statutu Centrum Usług Wspólnych w Nowinach przyjętego Uchwałą Nr RG – XXIV/288/16 Rady Gminy Sitkówka - Nowiny z dnia 28 listopada 2016 roku, zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się, po uzyskaniu pozytywnej opinii Wójta Gminy Sitkówka – Nowiny, Regulamin organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Nowinach w brzmieniu określonym w Załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuje się pracowników do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Zapoznałam (-em) się**

z Regulaminem Organizacyjnym Centrum Usług Wspólnych w Nowinach, wprowadzonym  
Zarządzeniem nr ..... Kierownika Centrum Usług Wspólnych w Nowinach  
z dnia ..... 2017 roku, po uzyskaniu pozytywnej opinii Wójta Gminy Sitkówka - Nowiny

| Lp. | Imię i Nazwisko | Data | Czytelny podpis |
|-----|-----------------|------|-----------------|
| 1.  |                 |      |                 |
| 2.  |                 |      |                 |
| 3.  |                 |      |                 |
| 4.  |                 |      |                 |
| 5.  |                 |      |                 |
| 6.  |                 |      |                 |
| 7.  |                 |      |                 |
| 8.  |                 |      |                 |
| 9.  |                 |      |                 |
| 10. |                 |      |                 |
| 11. |                 |      |                 |
| 12. |                 |      |                 |
| 13. |                 |      |                 |
| 14. |                 |      |                 |
| 15. |                 |      |                 |

Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Nowinach

CZĘŚĆ PIERWSZA  
POSTANOWIENIA OGÓLNE  
ROZDZIAŁ I

ZASADY FUNKCJONOWANIA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W NOWINACH

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Nowinach, zwany dalej Regulaminem określa:
  - 1) Zasady funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych w Nowinach.
  - 2) Zasady kierowania pracą Centrum Usług Wspólnych w Nowinach i podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem.
  - 3) Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych stanowisk pracy.
  - 4) Zasady obiegu korespondencji.
  - 5) Strukturę organizacyjną.
  - 6) Zadania działów.

§ 2.

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Statucie - należy rozumieć Statut Centrum Usług Wspólnych w Nowinach.
  - 2) Centrum - należy rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Nowinach.
  - 3) Kierownika - należy rozumieć Kierownika Centrum Usług Wspólnych w Nowinach.
  - 4) Wójcie - należy rozumieć Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny.
  - 5) Gminie - należy rozumieć Gminę Sitkówka-Nowiny.
2. Centrum stanowi jednostkę organizacyjną Gminy i działa na podstawie Uchwały Nr RG-XXIV/288/16 Rady Gminy Sitkówka-Nowiny z dnia 28 listopada 2016 roku w sprawie likwidacji Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Nowinach i utworzenia Centrum Usług Wspólnych w Nowinach oraz nadania Statutu.
3. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Centrum są działy, utworzone z uwzględnieniem:
  - 1) Potrzeb i warunków miejscowych.
  - 2) Charakteru zadań.
  - 3) Wymagań praworządnego, skutecznego i ekonomicznego funkcjonowania Centrum.
  - 4) Innych wymagań racjonalnego tworzenia struktur organizacyjnych.
4. Centrum działa na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 roku, poz. 446 ze zm.);
  - 2) Uchwały Nr RG-XXIV/288/16 Rady Gminy Sitkówka-Nowiny z dnia 28 listopada 2016 roku w sprawie likwidacji Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Nowinach i utworzenia Centrum Usług Wspólnych w Nowinach oraz nadania Statutu;

3) Niniejszego Regulaminu.

### § 3.

1. W Centrum zatrudnia się pracowników samorządowych na podstawie:
  - 1) Powołania.
  - 2) Umowy o pracę.
2. Dopuszcza się zawieranie umów cywilnoprawnych w zakresie realizacji zadań.

### § 4.

Pracownicy Centrum w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Centrum, działają na podstawie prawa i w jego granicach, wobec czego są zobowiązani do ścisłego jego przestrzegania.

### § 5.

Prawa i obowiązki pracowników Centrum jako pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.

### § 6.

Odpowiedzialność za dyscyplinę pracy i właściwe funkcjonowanie Centrum ponosi Kierownik Centrum oraz Kierownicy działów w stosownym zakresie.

### § 7.

1. Gospodarowanie środkami finansowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem Centrum.
2. Zakupy, usługi, remonty i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

### § 8.

Strukturę organizacyjną Centrum określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.

## ROZDZIAŁ II

### ZASADY KIEROWANIA PRACĄ CENTRUM

#### PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWEM CENTRUM

### § 9.

1. W Centrum tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) Kierownik Centrum.
  - 2) Kierownicy działów, w tym Główny Księgowy Centrum.
2. Centrum funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.
3. Kierownik kieruje pracą Centrum i wykonuje zadania przy pomocy Kierowników działów i jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy.
4. Kierownik realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Centrum.

### § 10.

1. Kierownik Centrum kieruje działalnością Centrum i reprezentuje je na zewnątrz na podstawie pełnomocnictw lub upoważnień udzielonych przez Wójta.
2. Do zakresu obowiązków i uprawnień Kierownika należy w szczególności:
  - 1) Kierowanie działalnością Centrum;
  - 2) Reprezentowanie Centrum;
  - 3) Wydawanie aktów wewnętrznych dotyczących działalności Centrum;

- 4) Organizowanie i koordynowanie pracy oraz nadzór nad prawidłowym i terminowym realizowaniem procesów w Centrum;
- 5) Zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny, bezpieczeństwa i higieny pracy, tajemnicy służbowej, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
- 6) Ustalanie wewnętrznego podziału pracy w Centrum między Kierownikiem, Kierownikami działów i pracownikami;
- 7) Określenie wewnętrznej struktury Centrum w uzgodnieniu z Wójtem;
- 8) Ustalanie i aktualizacja polityki rachunkowości Centrum;
- 9) Dokonywanie wydatków w granicach kwot określonych w planie finansowym jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) Odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej jednostki, rachunkowość i sprawozdawczość Centrum oraz rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych;
- 11) Odpowiedzialność za sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i z operacji finansowych wynikających z obowiązujących przepisów w odniesieniu do Centrum oraz obsługiwanych jednostek;
- 12) Zawieranie umów związanych z działalnością Centrum oraz na podstawie udzielonych upoważnień i na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej;
- 13) Zaciąganie zobowiązań pieniężnych do wysokości kwot wydatków określonych w zatwierdzonym planie finansowym Centrum;
- 14) Ustalanie, pobieranie i odprowadzanie dochodów Centrum i jednostek obsługiwanych za zasadach i w terminach wynikających z właściwych przepisów;
- 15) Zatwierdzanie wypłat z rachunku bankowego Centrum do wysokości kwot zgromadzonych na tych rachunkach;
- 16) Angażowanie wydatków ujętych w planie finansowym jednostki;
- 17) Podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach personalnych pracowników Centrum i innych uprawnionych osób, w tym dotyczących zatrudniania i zwalniania, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania oraz gospodarki środkami przeznaczonymi na wynagrodzenia;
- 18) Powoływanie komisji zadaniowych, w szczególności komisji likwidacyjnych, komisji przetargowych, a także komisji inwentaryzacyjnych, określanie terminów i częstotliwości inwentaryzacji;
- 19) Gospodarowanie powierzonym mieniem jednostki i odpowiedzialność za prowadzenie inwentaryzacji jednostki oraz rozliczenia inwentaryzacji jednostek obsługiwanych;
- 20) Udzielanie pełnomocnictw do podejmowania decyzji w sprawach należących do kompetencji Kierownika;
- 21) Nadzorowanie rozliczeń Centrum z Gminą, Urzędami Skarbowymi i ZUS;
- 22) Opracowywanie i wdrażanie procedur kontroli zarządczej, zapewnianie ich przestrzegania, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 23) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej jednostek objętych obsługą Centrum;
- 24) Realizowanie uchwał Rady Gminy oraz Zarządzeń Wójta w zakresie dotyczącym Centrum;
- 25) Reprezentowanie Centrum jako pracodawcy przed sądem pracy oraz reprezentowanie na podstawie pełnomocnictw szczególnych udzielonych przez Wójta Gminy przed sądami powszechnymi w sprawach dotyczących Gminy Sitkówka-Nowiny

związanych z działalnością lub zadaniami Centrum, przed organami administracji i innymi instytucjami.

3. Wyznaczony przez Kierownika pracownik, w ramach stosownych upoważnień zastępuje Kierownika w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków oraz odpowiada przed Kierownikiem za realizację powierzonych mu zadań.

#### § 11.

1. Do zakresu obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego Centrum należy w szczególności:
  - 1) Prawidłowe i terminowe rozliczanie Centrum z budżetem Gminy, urzędami skarbowymi i ZUS;
  - 2) Bezpośredni nadzór oraz kontrola finansowa Centrum;
  - 3) Bezpośredni nadzór nad opracowaniem i wykonaniem planów dochodów i wydatków Centrum oraz obsługiwanych jednostek i bieżące informowanie Kierownika o ich realizacji;
  - 4) Opracowywanie danych do projektu planów finansowych Centrum i jednostek obsługiwanych, nadzorowanie organizacyjne przebiegu prac nad terminowym przygotowaniem projektów tych planów;
  - 5) Gospodarowanie mieniem Centrum, w tym zapewnienie prowadzenia ewidencji majątku;
  - 6) Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem planu finansowego pod względem finansowo – księgowym;
  - 7) Prowadzenie rachunkowości Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
    - a) właściwy przebieg i ewidencję operacji gospodarczych,
    - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
    - c) sporządzanie analiz kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości,
    - d) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych.
  - 8) Organizowanie obiegu dokumentacji finansowej w Centrum;
  - 9) Sporządzanie okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań;
  - 10) Kierowanie Działem Finansowo – Księgowym;
  - 11) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wykonywanych przez Kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów finansowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
2. Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków zastępuje wyznaczony pracownik Działu Finansowo-Księgowego, który odpowiada przed Kierownikiem za realizację powierzonych mu zadań.

#### § 12.

1. Do wspólnych obowiązków kierowników działów i samodzielnych stanowisk pracy należy:
  - 1) Kierowanie pracą działu, nadzór i kontrola realizacji zadań przez pracowników;
  - 2) Współpraca z innymi działami i samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie prowadzonych spraw;
  - 3) Realizacja zadań wynikających z zarządzeń Kierownika;
  - 4) Przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości;

- 5) Opracowywanie projektów aktów wewnętrznych oraz pism, dotyczących zakresu działania działu;
  - 6) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej wynikającej z zakresu działania działu, nie zastrzeżonej do kompetencji innych osób oraz korespondencji zewnętrznej w zwyczajowo przyjętym zakresie;
  - 7) Przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących realizowanych zadań;
  - 8) Właściwe zabezpieczenie składników majątkowych będących w dyspozycji działu;
  - 9) Zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów i dowodów księgowych przekazywanych do Działu Finansowego;
  - 10) Opracowywanie i określanie zakresów obowiązków podległych pracowników;
  - 11) Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów BHP i p.poz. oraz unormowań dotyczących ochrony informacji;
  - 12) Analizowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników;
  - 13) Przedstawianie wniosków w sprawach zatrudnienia, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania podległych pracowników;
  - 14) Akceptowanie urlopów podległym pracownikom, z zastrzeżeniem, iż dla udzielenia urlopu pracownikowi wymagana jest zgoda i podpis Kierownika;
  - 15) Zapewnienie ciągłości w wykonywaniu zadań, w tym zastępowalności pracowników;
  - 16) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika.
2. Kierownik działu odpowiada za informowanie o oczekiwaniach obsługiwanych jednostek oraz uruchamianie i realizację procesu mającego na celu spełnienie tych oczekiwań.

### ROZDZIAŁ III

#### ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIEN I ODPOWIEDZIALNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY.

##### § 13.

1. Pracownicy referujący przygotowują załatwianie spraw i ponoszą odpowiedzialność za:
  - 1) Dokładną znajomość przepisów prawa obowiązujących w powierzonych im zadaniach;
  - 2) Właściwe stosowanie przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz obowiązujących aktów wewnętrznego urzędowania;
  - 3) Terminowość załatwianych spraw;
  - 4) Projektowanie formy i sposobu zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwianie spraw;
  - 5) Prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, zbiorów zarządzeń, rejestrów i spisów spraw, pomocy wewnętrznych oraz wyposażenia biurowego.
2. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, niezależnie od odpowiedzialności określonej w ust. 1, ponoszą odpowiedzialność za załatwianie spraw zgodnie z wymogami danej gałęzi wiedzy fachowej, którą reprezentują.
3. Pracownikiem referującym w rozumieniu niniejszego regulaminu jest każdy pracownik załatwiający dane sprawy, niezależnie od zajmowanego stanowiska i pełnionych funkcji.

##### § 14.



1. Pracownicy zatrudnieni w działach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Kierowników działów, a pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Kierownika Centrum.
2. Polecenia służbowe winny być udzielane w kolejności, o której mowa w ust. 1.
3. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem ustalonej kolejności, winien zawiadomić o tym niezwłocznie swego bezpośredniego przełożonego.
4. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe lub spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy niedopuszczalną ze względu na interes społeczny, ważny interes obywatela, pracownika lub Centrum, pracownik powinien niezwłocznie przystąpić do wykonania zadania, zawiadamiając o tym swego przełożonego.

#### § 15.

1. Zadania poszczególnych pracowników Centrum określają imienne zakresy czynności.
2. W celu wykonania w pełni zadań Centrum, Kierownik Centrum lub Kierownik działu, mogą polecać pracownikowi realizację pilnego zadania, nie objętego zakresem czynności.

#### § 16.

1. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić przełożonemu swoje zastrzeżenia. W razie potwierdzenia polecenia powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie o zastrzeżeniach Kierownika.
2. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie, według jego przekonania, stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

#### § 17.

Czas pracy, sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Centrum określa Regulamin Pracy Centrum.

#### § 18.

1. Narady zwołują i prowadzą Kierownik i Kierownicy działów.
2. Przedmiotem narad są:
  - 1) Informacje o zadaniach Centrum;
  - 2) Sprawy organizacyjne;
  - 3) Konsultacje ważniejszych projektów koncepcji;
  - 4) Informacje o realizacji zadań.

### ROZDZIAŁ IV ZASADY OBIEGU KORESPONDENCJI

#### § 19.

1. Korespondencja obejmująca całość wpływów do Centrum, podlega zaewidencjonowaniu w dzienniku wpływu.
2. W dzienniku wpływu odnotowuje się: datę wpływu, znak pisma, nadawcę oraz określenie sprawy.
3. Korespondencja zaewidencjonowana przekazywana jest Kierownikowi.
4. Korespondencja przejrzana i zwrócona przez kierownictwo Centrum podlega przekazaniu, zgodnie z dyspozycjami, właściwym działom lub pracownikom za osobistym pokwitowaniem, potwierdzającym ich odbiór.

CZĘŚĆ DRUGA  
DZIAŁY CENTRUM I ICH ZADANIA

ROZDZIAŁ I  
STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM.

§ 20.

1. W ramach struktury organizacyjnej Centrum tworzy się następujące jednostki organizacyjne:
  - 1) Dział Finansowo – Księgowy, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
    - a) Główny Księgowy – Kierownik Działu Finansowo – Księgowego;
    - b) Do spraw księgowości – 3 etaty.
  - 2) Dział Kadr i Płac, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
    - a) Do spraw kadr i płac – Kierownik Działu Kadr i Płac;
    - b) Do spraw kadr i płac – 1 etat.
  - 3) Dział Oświatowo – Administracyjny, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
    - a) Do spraw oświaty – 1 etat;
    - b) Pracownicy obsługi – 3 ½ etatu.
2. Kierownictwo działów łączy się z wykonywaniem obowiązków pracowniczych w ramach stanowisk pracy w obrębie działu.

§ 21.

Podział zadań między działami wynika z postanowień Statutu.

ROZDZIAŁ II  
ZADANIA DZIAŁÓW

§ 22.

1. Do zakresu Działu Finansowo - Księgowego należy:
  - 1) Prowadzenie pełnej księgowości Centrum i obsługiwanych jednostek;
  - 2) Wykonywanie zadań z zakresu statystyki oraz obowiązku sporządzania wymaganych sprawozdań finansowych i budżetowych dotyczących realizacji zadań własnych oraz poszczególnych obsługiwanych jednostek i innych sprawozdań przewidzianych prawem;
  - 3) Prowadzenie obsługi rachunkowej placówek oświatowych, a w szczególności w zakresie określenia zasad (polityki) rachunkowości, rozliczenie inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostek obsługiwanych, prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy w porządku chronologicznym i syntetycznym, gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji, prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej składników majątkowych;
  - 4) Prowadzenie obsługi rachunków bankowych;
  - 5) Bieżący Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej w jednostkach objętych obsługą Centrum;
  - 6) Uczestnictwo w inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie jednostek objętych obsługą oraz Centrum;
  - 7) Nadzór nad realizacją planu finansowego Centrum i jednostek obsługiwanych;

- 8) Opracowanie planów dochodów i wydatków budżetowych, w zakresie dotyczącym oświaty i wychowania, dla obsługiwanych jednostek przy współpracy z Dyrektorami, a także organizowanie prawidłowego wykonania zatwierdzonych wskaźników i limitów określonych w planach finansowych.
- 9) Ustalenie wysokości zwrotu kosztów wychowania przedszkolnego za uczniów niebędących mieszkańcami Gminy, a uczęszczających do przedszkoli na jej terenie;
- 10) Prowadzenie rozliczeń finansowych z innymi gminami w zakresie dotyczącym wychowania przedszkolnego zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty, a w szczególności obciążanie innych gmin kosztami wychowania przedszkolnego za uczniów niebędących mieszkańcami Gminy, a także realizacja zobowiązań wobec innych gmin wynikających z ustawy o systemie oświaty;
- 11) Ustalenie wysokości dotacji dla publicznych i niepublicznych szkół, przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego, placówek zespołów szkół lub placówek, których organem założycielskim nie jest Gmina i składanie wniosków do budżetu o ich udzielenie;
- 12) Prowadzenie spraw związanych z dotacjami celowymi dla podmiotów prowadzących żłobki, kluby dziecięce lub zatrudniających dziennych opiekunów na terenie Gminy;
- 13) Prowadzenie spraw związanych z realizacją pomocy materialnej dla uczniów, tj. dofinansowanie do zakupu podręczników szkolnych ze środków dotacji oraz rozliczenie dotacji;
- 14) Obsługa finansowo księgowa opłat za korzystanie przez dzieci z wychowania przedszkolnego;
- 15) Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej;
- 16) Prowadzenie zbiorczych baz danych Systemu Informacji Oświatowej w zakresie funkcjonowania działu;
- 17) Realizacja zadań związanych z dofinansowaniem kształcenia zawodowego nauczycieli;
- 18) Współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie realizacji budżetu Gminy w części dotyczącej finansowania obsługiwanych jednostek oraz Centrum;
- 19) Współpraca z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny, związkami zawodowymi oraz innymi jednostkami i instytucjami;
- 20) Współpraca z Dyrektorami jednostek obsługiwanych oraz z Sekretarzem i Skarbnikiem Gminy.

## **2. Do zakresu Działu Kadr i Płac należy:**

- 1) Obsługa placowa i organizacyjno – administracyjna placówek obsługiwanych, tj. obsługa wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych, ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wydatkach z osobowego funduszu płac, realizacja zobowiązań z zakresu naliczania i odprowadzania składek z tytułu ubezpieczenia pracowników oraz należności podatkowych dla pracowników jednostek obsługiwanych i Centrum;
- 2) Wykonywanie zadań z zakresu statystyki oraz obowiązku sporządzania wymaganych sprawozdań dotyczących zatrudnienia, osobowego funduszu płac, obowiązkowych składek ubezpieczeniowych i podatków, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych sprawozdań przewidzianych prawem;

- 3) Uczestnictwo w inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie jednostek objętych obsługą oraz Centrum;
  - 4) Rozliczenie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela;
  - 5) Przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego oraz prowadzenie ewidencji wydanych aktów mianowania;
  - 6) Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej funduszu zdrowotnego dla nauczycieli oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
  - 7) Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej zakładowego pracowniczej kasy zapomogowo – pożyczkowej;
  - 8) Ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
  - 9) Prowadzenie akt osobowych pracowników jednostek obsługiwanych oraz prowadzenie ich dokumentacji emerytalno – rentowej;
  - 10) Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do celów emerytalno – rentowych pracowników obsługiwanych jednostek i Centrum oraz do innych celów na wniosek pracownika;
  - 11) Realizacja zadań oświatowych Gminy dotyczących refundacji pracodawcom kosztów dokształcania młodocianych pracowników i innych programów;
  - 12) Prowadzenie zbiorczych baz danych Systemu Informacji Oświatowej w zakresie funkcjonowania działu;
  - 13) Współpraca z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny, związkami zawodowymi oraz innymi jednostkami i instytucjami;
  - 14) Współpraca z Dyrektorami jednostek obsługiwanych oraz z Sekretarzem i Skarbnikiem Gminy Sitkówka – Nowiny.
- 3. Do zakresu Działu Oświatowo – Administracyjnego należy:**
- 1) Obsługa spraw administracyjno – gospodarczych jednostek obsługiwanych oraz Centrum dla zapewnienia odpowiednich warunków działania, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, opieki i wychowania;
  - 2) Prowadzenie spraw z zakresu dowozu dzieci do jednostek oświatowych;
  - 3) Prowadzenie obsługi związanej z zakładaniem, prowadzeniem, utrzymaniem, likwidowaniem gimnazjów, szkół podstawowych, przedszkoli i żłobków;
  - 4) Realizacja przyjętej polityki oświatowej na terenie Gminy oraz podstawowych kierunków rozwoju szkół i innych placówek oświatowo – wychowawczych;
  - 5) Prowadzenie zbiorczych baz danych Systemu Informacji Oświatowej w zakresie funkcjonowania działu;
  - 6) Przygotowanie do ustalenia planów sieci przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów;
  - 7) Ustalenie wskaźników i zasad organizacji szkół, przedszkoli, uwzględniających ilość oddziałów, liczebności uczniów w oddziałach, zakresu zajęć pozalekcyjnych wykraczających poza minimum programowe oraz strukturę i limity zatrudniania nauczycieli i pracowników obsługi i administracji;
  - 8) Przygotowanie do zatwierdzenia i weryfikacja projektów arkuszy organizacyjnych jednostek obsługiwanych na dany rok szkolny, pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i zabezpieczenia środków finansowych;
  - 9) Prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego przez dzieci i młodzież;

- 10) Prowadzenie rejestru żłobków;
- 11) Nadzór nad działalnością placówek oświatowych oraz placówek świadczących opiekę nad dziećmi do lat 3 w zakresie pozostającym w kompetencji Gminy;
- 12) Przyznawanie i rejestrowanie nauczania indywidualnego i zajęć rewalidacyjnych;
- 13) Prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem Dyrektorów obsługiwanych jednostek;
- 14) Prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół, przedszkoli i żłobka;
- 15) Prowadzenie spraw związanych z realizacją pomocy materialnej dla uczniów, tj. dofinansowanie do zakupu podręczników szkolnych ze środków dotacji oraz rozliczenie dotacji;
- 16) Przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego oraz prowadzenie ewidencji wydanych aktów mianowania;
- 17) Współpraca z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny, związkami zawodowymi oraz innymi jednostkami i instytucjami;
- 18) Współpraca z Dyrektorami jednostek obsługiwanych oraz z Sekretarzem i Skarbnikiem Gminy Sitkówka – Nowiny.

### CZĘŚĆ TRZECIA PRZEPISY KOŃCOWE

#### § 23.

Zmiany Regulaminu organizacyjnego Centrum dokonywane są w formie zarządzenia Kierownika, po uprzednim uzyskaniu pozytywnej opinii Wójta.

#### § 24.

Integralną część regulaminu stanowi załączniki Nr 1 - schemat organizacyjny Centrum.

#### § 25.

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie, powszechnie obowiązujące przepisy.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Centrum Usług Wspólnych w Nowinach

