

## Zarządzenie Nr 10/2016

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Przechlewo  
z dnia 1 grudnia 2016 roku

### **w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych Gminy Przechlewo**

Na podstawie § 7 Statutu Centrum Usług Wspólnych Gminy Przechlewo stanowiącego Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 12/XXII/2016 Rady Gminy Przechlewo z dnia 23 maja 2016 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą „Centrum Usług Wspólnych Gminy Przechlewo” i nadania jej statutu, zarządzam co następuje :

#### § 1

Zatwierdzam Regulamin organizacyjny Centrum Usług Wspólnych Gminy Przechlewo w brzmieniu stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

#### § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 grudnia 2016 r. .

DYREKTOR  
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH  
GMINY PRZECHEWKO  
mgr Grażyna Karłowska

**Regulamin Organizacyjny**  
**Centrum Usług Wspólnych Gminy Przechlewo**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne.**

**§ 1**

Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych Gminy Przechlewo, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1/ organizację Centrum Usług Wspólnych Gminy Przechlewo,
- 2/ zasady funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych Gminy Przechlewo,
- 3/ zakres działania i zadania Centrum Usług Wspólnych Gminy Przechlewo.

**§ 2**

1. Centrum Usług Wspólnych Gminy Przechlewo zwany dalej „Centrum” jest gminną jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej działającą jako jednostka budżetowa Gminy Przechlewo.
2. Centrum Usług Wspólnych Gminy Przechlewo jest jednostką obsługującą, która prowadzi wspólną obsługę następujących jednostek budżetowych oraz zakładu budżetowego, zwanych dalej „jednostkami obsługiwanymi”:
  - 1) Zespołu Szkół w Przechlewie,
  - 2) Szkoły Podstawowej w Sapolnie,
  - 3) Przedszkola im. Kubusia Puchatka w Przechlewie,
  - 4) Gminnego Żłobka w Przechlewie,
  - 5) Ośrodka Sportu i Rekreacji w Przechlewie,
3. Praca Centrum odbywa się w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>.

**§ 3**

Centrum działa na podstawie:

- 1/ ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 2/ ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
- 3/ ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 4/ Uchwały Nr 123/XXII/2016 Rady Gminy Przechlewo z dnia 23 maja 2016 r.  
w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej „Centrum Usług Wspólnych” oraz nadania jej statutu,
- 5/ innych aktów prawnych obowiązujących pracodawców, jednostki i zakłady budżetowe, w tym z zakresu rachunkowości oraz określające zadania gmin w sprawach oświaty.

## **Rozdział II**

### **Organizacja Centrum.**

#### **§ 4**

1. W skład Centrum wchodzi:

- 1/ dyrektor,
- 2/ główny księgowy,
- 3/ główny specjalista ds. płac,
- 4/ starszy księgowy,
- 5/ informatyk,
- 6/ kierowca samochodu osobowego do dowozu dzieci,
- 7/ dwa stanowiska kierowcy autobusu do dowozu dzieci.

#### **§ 5**

- Pracą Centrum kieruje dyrektor, który reprezentuje go na zewnątrz.
- Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje upoważniony przez niego pracownik Centrum.
- Nadzór finansowy sprawuje główny księgowy.

## **Rozdział III**

### **Zasady funkcjonowania Centrum.**

#### **§ 6**

Centrum działa według następujących zasad:

- 1/ praworządności,
- 2/ jednoosobowego kierownictwa,
- 3/ podporządkowania służbowego,
- 4/ podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań na każdym stanowisku pracy.

## **Rozdział IV**

### **Zakres działania i zadania Centrum.**

#### **§ 7**

1. Centrum prowadzi wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną jednostek obsługiwanych.

2. Do zakresu zadań dyrektora należy:

- 1/ zapewnienie warunków sprawnego funkcjonowania Centrum,
- 2/ racjonalne gospodarowanie środkami Centrum,
- 3/ sporządzanie planu finansowego Centrum,
- 4/ podejmowanie decyzji w sprawach majątkowych i finansowych Centrum w granicach udzielonego przez Wójta Gminy Przechlewo pełnomocnictwa,
- 5/ opracowywanie regulaminów z zakresu spraw związanych z prowadzoną działalnością, a także innych dokumentów o charakterze organizacyjnym,
- 6/ prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników Centrum,
- 7/ organizacja dowożenia uczniów do szkół na terenie gminy Zamość,
- 8/ prowadzenie spraw związanych organizacją dowozu dzieci do szkół i

ośrodków dla dzieci objętych kształceniem specjalnym,  
9/ wspólne zamówienia publiczne jednostek.

3. Do zakresu zadań głównego księgowego należy:

- 1/ prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Centrum oraz jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2/ analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu gminy dla Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 3/ rozliczanie dotacji oświatowych, celowych, podmiotowych i przedmiotowych przyznanych jednostkom obsługiwanych,
- 4/ opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika Centrum, dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dowodów księgowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- 5/ archiwizacja dokumentacji Centrum i jednostek obsługiwanych.

4. Do zakresu zadań stanowiska głównego specjalisty ds. płac należy prowadzenie prac związanych z obliczaniem wynagrodzeń oraz wszelkiego rodzaju nagród

i świadczeń dla pracowników jednostek obsługiwanych i Centrum,  
a w szczególności:

- a/ wprowadzanie danych do kartoteki,
- b/ sporządzanie list płac,
- c/ sporządzanie przelewów wynagrodzeń i potrąceń,
- d/ rozliczanie podatku dochodowego,
- e/ sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS,
- f/ prowadzenie kartotek zasiłkowych,
- g/ wystawianie zaświadczeń o zarobkach.

5. Do zakresu zadań starszego księgowego należy:

- 1/ ewidencjonowanie dokumentów księgowych,
- 2/ opisywanie faktur, przygotowywanie przelewów,
- 3/ sporządzanie sprawozdań,
- 4/ uzgadnianie kont rozrachunkowych,
- 5/ uzgadnianie kont pozabilansowych,
- 6/ ewidencja dokumentów dotyczących ZFŚS,
- 7/ prowadzenie ewidencji środków trwałych.

6. Do zakresu zadań informatyka należy:

- 1/ prowadzenie prac związanych z aktualizacją i serwisem oprogramowań wykorzystywanych w Centrum, a w szczególności: finansowych, kadrowo-płacowych, rozrachunków, wyposażenia, zleconych i przelewów,
- 2/ archiwizacja danych na dyskach zewnętrznych,

## § 8

Szczegółowe zadania i obowiązki pracowników Centrum ustalają indywidualne zakresy czynności.

## § 9



1. Do wspólnych zadań i obowiązków pracowników Centrum należy w szczególności:

- 1/ pełne zaangażowanie się w realizację celów i zadań statutowych Centrum, rzetelne i terminowe wywiązywanie się z powierzonych obowiązków,
- 2/ dążenie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bieżąca aktualizacja wiedzy niezbędnej do prawidłowego załatwiania spraw (szkolenia),
- 3/ przestrzeganie zasad kultury współpracy z innymi pracownikami Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 4/ wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli,
- 5/ znajomość i przestrzeganie przepisów, zarządzeń, instrukcji itp. niezbędnych do prawidłowego załatwiania spraw na powierzonych stanowiskach pracy,
- 6/ dbanie o ciągły rozwój jakości pracy oraz zgłaszanie przełożonym wniosków dotyczących usprawnień w pracy,
- 7/ terminowe i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
- 8/ dbałość o porządek w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczenie powierzonych dokumentów służbowych, pieczętek i innych materiałów,
- 9/ informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw i ewentualnie o napotkanych trudnościach,
- 10/ zgodne z przepisami i przeznaczeniem wykorzystanie powierzonego majątku, zabezpieczenie go dostępnymi środkami przed zniszczeniem lub nieuzasadnionym obniżeniem jego wartości,
- 11/ przestrzeganie dyscypliny pracy oraz innych przepisów dotyczących organizacji pracy w zakładzie,
- 12/ zachowanie tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym ustawy o ochronie danych osobowych,
- 13/ przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i ppoż.

## **Rozdział V**

### **Zasady podpisywania, znakowania oraz obiegu dokumentów.**

#### **§ 10**

Pisma i dokumenty zawierające oświadczenia powodujące powstanie, zmianę lub wygaśnięcie praw i obowiązków majątkowych podpisuje dyrektor.

#### **§ 11**

Pisma i dokumenty związane z dokonywaniem czynności w zakresie prawa pracy, w sprawach nie zastrzeżonych do decyzji Wójta Gminy, podpisuje jednoosobowo dyrektor.

#### **§ 12**

1/ Dyrektor podpisuje jednoosobowo rozstrzygnięcia, decyzje, pisma, zarządzenia wewnętrzne, inne dokumenty i materiały w sprawach należących do jego kompetencji, określonych w przepisach wewnętrznych oraz ogólnie obowiązujących.

2/ Główny księgowy podpisuje pisma, dokumenty i korespondencję w zakresie swego działania z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu dyrektora .

#### **§ 13**

Osoby wymienione w § 11 do § 12 składają podpis pod stemplem funkcyjnym.

#### § 14

- 1/ Postępowanie kancelaryjne i zasady obiegu dokumentów z Centrum określa instrukcja kancelaryjna.
- 2/ W Centrum stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt.
- 3/ Organizację zadania i zakres działania składnicy akt określa Instrukcja organizacji i zakresu działania akt oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Centrum.

#### § 15

Dostarczanie korespondencji do jednostek obsługiwanych odbywa się za pośrednictwem dyrektorów jednostek obsługiwanych lub upoważnionych pracowników.

#### § 16

- 1/ Wysyłanie przesyłek odbywa się codziennie, sprawy załatwione wysyła się w dniu podpisania.
- 2/ Upoważniony pracownik odnosi korespondencję do Urzędu Poczтового w Przechlewie.

#### § 17

Obieg dokumentów księgowych i finansowych regulują odrębne przepisy – zarządzenie wewnętrzne kierownika.

#### § 18

- 1/ Centrum zaopatruje się w pieczęcie i stemple we własnym zakresie.
- 2/ Centrum prowadzi rejestr pieczęci i stempli używanych przez pracowników Centrum stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
- 3/ Odbiór, zdanie pieczęci i stempli pracownicy Centrum kwitują w rejestrze.

#### § 19

- 1/ Pracownicy, którym przydzielono pieczęcie lub stemple, są bezpośrednio odpowiedzialni za właściwe ich użytkowanie i zabezpieczenie podczas pracy oraz po godzinach pracy.
- 2/ Pieczęcie i stemple całkowicie zużyte lub zniszczone, zdezaktualizowane i zbędne, podlegają komisijnemu zniszczeniu na podstawie protokołu stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.

### ROZDZIAŁ VI

#### **Postanowienia końcowe**

#### § 20

- 1/ Regulamin podlega akceptacji przez Wójta Gminy Przechlewo.
- 2/ Do zmiany niniejszego Regulaminu stosuje się tryb przewidziany dla jego wprowadzenia.

#### § 21

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.