

**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 samorządowych jednostek budżetowych, samorządowego zakładu budżetowego oraz samorządowej instytucji kultury, zwanych dalej „jednostkami obsługiwanymi”, tj:

- Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Przechlewie,
- Szkoły Podstawowej w Sapolnie,
- Przedszkola im. Kubusia Puchatka w Przechlewie,
- Gminnego Żłobka w Przechlewie,
- Ośrodka Sportu i Rekreacji w Przechlewie,
- Gminnej Biblioteki i Centrum Kultury w Przechlewie.

3. Praca Centrum odbywa się w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</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 Gminy Przechlewo” oraz nadania jej statutu.
5. Uchwały Nr 108/XVI/2019 Rady Gminy Przechlewo z dnia 26 listopada 2019 r. zmieniającej uchwałę w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej „Centrum Usług Wspólnych Gminy Przechlewo” oraz nadania jej statutu.
6. Innych aktów prawnych obowiązujących pracodawców, jednostki budżetowe, zakłady budżetowe i instytucje kultury, w tym z zakresu rachunkowości oraz określające zadania gmin w sprawach oświaty.

## **Rozdział II**

### **Organizacja Centrum.**

#### § 4

1. W skład Centrum wchodzi:
  - dyrektor,
  - główny księgowy,
  - główny specjalista ds. płac,
  - starszy księgowy,
  - księgowy,
  - referent,
  - informatyk,
  - kierowca samochodu osobowego do dowozu dzieci,
  - dwa stanowiska kierowcy autobusu do dowozu dzieci.

#### § 5

1. Pracą Centrum kieruje dyrektor, który reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje upoważniony przez niego pracownik Centrum.
3. 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 finansowo-księgową jednostek obsługiwanych.
2. Do zakresu zadań dyrektora należy:
  - zapewnienie warunków sprawnego funkcjonowania Centrum,
  - racjonalne gospodarowanie środkami Centrum,
  - sporządzanie planu finansowego Centrum,
  - podejmowanie decyzji w sprawach majątkowych i finansowych Centrum w granicach udzielonego przez Wójta Gminy Przechlewo pełnomocnictwa,
  - opracowywanie regulaminów z zakresu spraw związanych z prowadzoną działalnością, a także innych dokumentów o charakterze organizacyjnym,
  - prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników Centrum,
  - organizacja dowożenia uczniów do szkół na terenie gminy Przechlewo,
  - prowadzenie spraw związanych z organizacją dowozu dzieci do szkół i ośrodków dla dzieci objętych kształceniem specjalnym,
  - wspólne zamówienia publiczne jednostek.

3. Do zakresu zadań głównego księgowego należy:
  - prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Centrum oraz jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
  - analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu Gminy dla Centrum i jednostek obsługiwanych,
  - rozliczanie subwencji i dotacji oświatowych, celowych, podmiotowych i przedmiotowych przyznanych jednostkom obsługiwanych,
  - sporządzanie sprawozdań finansowych,
  - opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika Centrum, dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dowodów księgowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
  - 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:
  - wprowadzanie danych do systemu informatycznego,
  - sporządzanie list płac,
  - sporządzanie przelewów wynagrodzeń i potrąceń,
  - rozliczanie podatku dochodowego,
  - sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS,
  - przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań statystycznych
  - przygotowywanie danych do Systemu Informacji Oświatowej,
  - prowadzenie kart wynagrodzeń i kartotek zasiłkowych,
  - wystawianie zaświadczeń o zarobkach.
5. Do zakresu zadań starszego księgowego należy:
  - ewidencjonowanie dokumentów i zdarzeń księgowych,
  - dekretowanie faktur,
  - uzgadnianie kont rozrachunkowych,
  - uzgadnianie kont pozabilansowych,
  - sporządzanie sprawozdań budżetowych,
  - ewidencja dokumentów dotyczących ZFŚS.
6. Do zakresu zadań księgowego należy:
  - ewidencja środków trwałych i wyposażenia,
  - przygotowanie i rozliczanie inwentaryzacji jednostek,
  - ewidencja i rozliczanie podatku od towarów i usług obsługiwanych jednostek,
  - sporządzanie deklaracji VAT.
7. Do zakresu zadań referenta należy:
  - ewidencja druków ścisłego zarachowania,
  - przyjmowanie faktur i przygotowywanie przelewów,
  - ewidencja korespondencji, poczty przychodzącej i wychodzącej.
8. Do zakresu zadań informatyka należy:
  - prowadzenie prac związanych z aktualizacją i serwisem oprogramowań wykorzystywanych w Centrum, a w szczególności programów: finansowych, kadrowo-płacowych, rozrachunków, wyposażenia, zleconych i przelewów,
  - archiwizacja danych na dyskach zewnętrznych,
  - zapewnienie bezpieczeństwa danych zawartych w systemach informatycznych związanych z wykonywaniem zadań statutowych Centrum.
  - Konserwacja i serwis sprzętu komputerowego.
9. Zakres zadań kierowców dowożących dzieci i młodzież do szkół reguluje ustawa o systemie oświaty oraz inne odrębne przepisy.

## § 8

Szczegółowe zadania i obowiązki pracowników Centrum ustalają indywidualne zakresy obowiązków.

## § 9

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

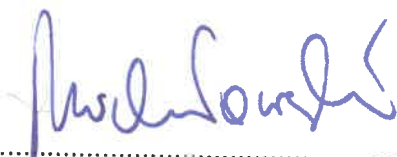
**Postanowienia końcowe**

§ 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.



.....  
Akceptacja Wójta Gminy

DYREKTOR  
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH  
GMINY PRZECHEWÓ  
mgr Grażyna Kłotowska

.....  
(podpis kierownika jednostki)

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Centrum Usług Wspólnych  
Gminy Przechlewo

Rejestr pieczęci i stempli używanych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Przechlewo

L.p.	Treść pieczęci/stempla	Data odbioru	Podpis osoby odpowiedzialnej	Uwagi

PROTOKÓŁ NR .....

spisany w dniu .....  
na okoliczność likwidacji zbędnych i zużytych pieczęci/pieczątek  
używanych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Przechlewo

Na podstawie ..... Zarządzenia Nr ..... z dnia w sprawie .....

Komisja w składzie:

- .....
- .....
- .....

przeprowadziła w Centrum Usług Wspólnych Gminy Przechlewo likwidację .....  
sztuk pieczęci/pieczątek, według Załącznika do niniejszego protokołu, poprzez ich:

.....  
.....  
.....  
.....

Na tym protokół zakończono i podpisano.

- .....
- .....
- .....

*W załączniku do Protokołu należy dokonać odcisków pieczęci/pieczątek wraz z określeniem liczby porządkowej, pod którą dana pieczęć/pieczątka została zarejestrowana w Rejestrze Pieczęci i Pieczątek Centrum Usług Wspólnych Gminy Przechlewo.*