

WÓJT GMINY
SOLINA

ZARZĄDZENIE Nr 0050/156/II/17

WÓJTA GMINY SOLINA

z dnia 29 grudnia 2017r.

w sprawie Regulaminu Centrum Usług Wspólnych w Solinie z/s w Polańczyku na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U.2017 poz. 1875 t.j.)

z a r z ą d z a m , co następuje:

§ 1

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Solinie z/s w Polańczyku stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2018r.

WÓJT
mgr Adam Piątkowski

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
W SOLINIE Z/S W POŁAŃCZYKU**

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Centrum Usług Wspólnych w Solinie z/s w Połańczyku zwane dalej Centrum realizuje zadania określone w statucie Centrum Usług Wspólnych, przyjętym Uchwałą Rady Gminy Solina.
2. Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Solinie z/s w Połańczyku, zwany dalej „Regulaminem”, określa w szczególności:
 - 1) strukturę organizacyjną Centrum Usług Wspólnych.
 - 2) zasady funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych,
 - 3) podział kompetencji i zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy Centrum Usług Wspólnych.

§2

- 1) Centrum Usług Wspólnych w Solinie z/s w Połańczyku jest jednostką budżetową Gminy Solina.
- 2) Centrum Usług Wspólnych w Solinie z/s w Połańczyku obejmuje swoją działalnością jednostki organizacyjne Gminy Solina zaliczane do sektora finansów publicznych, których obsługa została powierzona Centrum Usług Wspólnych w Solinie z/s w Połańczyku na podstawie Uchwały Gminy Solina oraz samorządową instytucję kultury, która przystąpiła do wspólnej obsługi na podstawie porozumienia zawartego przez tę jednostkę z Centrum Usług Wspólnych w Solinie z/s w Połańczyku.

§3

Siedziba Centrum Usług Wspólnych znajduje się w budynku Urzędu Gminy Solina z/s w Połańczyku.
ul. Wiejska 2, 38-610 Połańczyk.

§4

1. Praca Centrum Usług Wspólnych w Solinie z/s w Połańczyku odbywa się w dniach roboczych w godzinach od 7.30 do 15.30 od poniedziałku do piątku.
2. Centrum Usług Wspólnych w Solinie z/s w Połańczyku jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

II. STRUKTURA, ORGANIZACJA CENTRUM

§ 5

W skład Centrum Usług Wspólnych w Solinie z/s w Polańczyku wchodzi:

- 1) Dyrektor
- 2) Główny Księgowy
- 3) Stanowisko ds. finansowo-administracyjnych
- 4) Stanowisko ds. administracyjno-kadrowych.

§ 6

1. Pracą Centrum Usług Wspólnych kieruje Dyrektor, który reprezentuje je na zewnątrz i działa na w jego imieniu w sprawach dotyczących jego funkcjonowania i wykonywania przez niego zadań statutowych.
2. Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników oraz dokonuje wobec nich innych czynności z zakresu prawa pracy.
3. Prawa i obowiązki pracowników regulują w szczególności przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i kodeks pracy oraz regulamin pracy zatwierdzany przez Dyrektora.
4. Do wykonywania zadań Centrum mogą być zatrudniane również osoby na podstawie umów cywilnoprawnych.

§ 7

Główny Księgowy i pracownicy Centrum Usług Wspólnych w Solinie, podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Usług Wspólnych.

§ 8

Strukturę organizacyjną Centrum Usług Wspólnych określa schemat organizacyjny stanowiący integralną część niniejszego Regulaminu.

§ 9

Funkcjonowanie Centrum Usług Wspólnych opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, podporządkowania służbowego, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie zadań na każdym stanowisku pracy.

III. PODZIAŁ KOMPETENCJI

§ 10

DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

Do podstawowych uprawnień i obowiązków Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w szczególności należy:

- 1) kierowanie działalnością Centrum i nadzorowanie tej działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, Uchwałami Rady Solina, założeniami i wytycznymi Wójta Gminy Solina,
- 2) racjonalne gospodarowanie środkami Centrum Usług Wspólnych,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy, porządku i dyscypliny pracy,
- 4) dokonywanie bieżącej oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej stosownie do regulacji wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz standardów kontroli zarządczej ogłoszonych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- 5) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy Centrum, a w szczególności określanie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach,
- 6) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudnienia i wynagradzania pracowników Centrum,
- 7) wydawanie aktów kierownictwa wewnętrznego (zarządzenia, regulaminy, instrukcje, polecenia) i regulacji określających działalność Centrum,
- 8) określanie kierunku i przedmiotu kontroli wewnętrznej oraz podejmowanie stosownych decyzji.
- 9) ustalanie zasad obiegu dokumentów wewnętrznych Centrum Usług Wspólnych,
- 10) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 11) samodzielne podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji,
- 12) współpraca z Dyrektorami obsługiwanych jednostek,
- 13) akceptowanie i odpowiedzialność za celowość wydatków związanych z realizacją budżetu Centrum Usług Wspólnych
- 14) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu przez jednostki obsługiwane oraz nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej w tych jednostkach oraz w Centrum Usług Wspólnych,
- 15) nadzór nad opracowywaniem dla potrzeb Rady Gminy Solina uchwał i zarządzeń w zakresie funkcjonowania jednostek obsługiwanych i Centrum Usług Wspólnych,
- 16) nadzór nad organizowaniem i prowadzeniem prac statystycznych, sprawozdań i analiz,
- 17) nadzór nad prawidłowością sporządzanych przez dyrektorów jednostek obsługiwanych danych niezbędnych przy sporządzaniu sprawozdań,
- 18) podejmowanie decyzji w ramach przekazanych pełnomocnictw i upoważnień przez Wójta

Gminy Solina,

19) nadzór nad działalnością Placówek Oświatowych w zakresie organizacyjno-administracyjnym i księgowo-finansowym,

20) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej,

GLÓWNY KSIĘGOWY

Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) nadzór nad działalnością i prawidłową, zgodną z prawem realizacją zadań,
- 2) prowadzenie rachunkowości jednostki i jednostek obsługiwanych,
- 3) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 4) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi,
- 5) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji obsługiwanych jednostek,
- 8) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań finansowych budżetowych,
- 9) uzgadnianie miesięczne kont syntetycznych i analitycznych dla poszczególnych jednostek,
- 10) prowadzenie rozliczeń z odbiorcami i dostawcami,
- 11) rozliczanie delegacji,
- 12) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych,
- 13) prowadzenie teczek zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 14) opracowywanie planów finansowych, dochodów i wydatków obsługiwanych jednostek i Centrum Usług Wspólnych,
- 15) analiza kosztów funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
- 16) prowadzenie dokumentacji księgowej,
- 17) księgowanie środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 18) rozliczanie dotacji i sporządzanie sprawozdań z ich wykonania,
- 19) sporządzanie rocznych planów kontroli wewnętrznej,
- 20) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 21) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z prawidłowej obsługi finansowo-księgowej,
- 22) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych,

STANOWISKO PRACY DS. ADMINISTRACYJNO – FINANSOWYCH

Do zadań osoby na stanowisku ds. administracyjno – finansowym należy:

- 1) prowadzenie rozliczeń analitycznych i syntetycznych dochodów w jednostkach obsługiwanych,
- 2) wystawianie faktur sprzedaży,
- 3) weryfikacja, i dekretacja i ewidencjonowanie dokumentów finansowych jednostek obsługiwanych,
- 4) przygotowanie dokumentów do sporządzenia sprawozdań budżetowych z dochodów i wydatków
- 5) prowadzenie rozliczeń analitycznych i syntetycznych wydatków w jednostkach obsługiwanych,
- 6) przygotowanie dokumentów do sporządzenia sprawozdań finansowych,
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i materiałów będących w użytkowaniu jednostek obsługiwanych,
- 8) rozliczanie inwentaryzacji na podstawie dokumentacji księgowej oraz dokumentów sporządzanych przez jednostki obsługiwane,
- 9) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z prawidłowej obsługi finansowo-księgowej,
- 10) prowadzenie teczek zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 11) sporządzanie list płac pracowników jednostek obsługiwanych,
- 12) sporządzanie kartotek wynagrodzeń i rocznych rozliczeń pracowników jednostek obsługiwanych,
- 13) prowadzenie archiwum zakładowego z zakresu dokumentacji księgowej sporządzanej w Centrum,
- 14) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego,
- 15) prowadzenie rozliczeń finansowych oraz sprawozdań i naliczanych składek PFRON,
- 16) prowadzenie pełnej dokumentacji i dokonywanie wszelkich czynności związanych z prawidłowym funkcjonowaniem kontroli zarządczej w jednostce,
- 17) przygotowanie projektów umów, w których stroną są jednostki obsługiwane i centrum,
- 18) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z prawidłowej obsługi finansowo-księgowej,
- 19) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

II. Do zadań stanowiska pracy ds. administracyjno-kadrowych należy:

- 1) sporządzanie list płac wszystkich pracowników Centrum oraz jednostek obsługiwanych,

- 2) sporządzanie kartotek wynagrodzeń i rocznych rozliczeń pracowników Centrum oraz jednostek obsługiwanych,
- 3) prowadzenie teczek zgodnie zobowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 4) prowadzenie rejestru pracowników zatrudnionych w Centrum oraz jednostek obsługiwanych,
- 5) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym,
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego z zakresu płac,
- 7) opracowywanie danych do budżetu z zakresu wynagrodzeń.
- 8) prowadzenie rozliczeń finansowych oraz sprawozdań z naliczanych składek PFRON.
- 9) sporządzanie naliczeń niezbędnej dokumentacji pracownikom udającym się na emeryturę,
- 10) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy oraz zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (RP-7) dla naliczenia kapitału początkowego.
- 11) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego,
- 12) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania i formularzami,
- 13) rozliczanie stypendiów i zasiłków szkolnych, prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem stypendiów i zasiłków szkolnych,
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypłacania nagród i odznaczeń dla kadry kierowniczej,
- 15) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych,
- 16) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej pracowników młodocianych,
- 17) sporządzanie umów zleceń i dzieło,
- 18) monitorowanie stażu pracy i naliczanie nagród jubileuszowych,
- 19) przygotowywanie dokumentacji do naliczania wynagrodzeń,
- 20) ustalanie ekwiwalentów za niewykorzystane urlopy wypoczynkowe i odzież roboczą,
- 21) przygotowywanie projektów zarządzeń, regulaminów i innych pism na wniosek dyrektora,
- 22) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.
- 23) Prowadzenie spraw dotyczących stypendiów i zasiłków szkolnych,

§12

1. Korespondencję wychodzącą z Centrum podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.
2. Dyrektor podpisuje:
 - zarządzenia, pisma ogólne i polecenia służbowe,
 - pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej, Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy,
 - czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, stanowiące podstawę do wydatkowania środków pieniężnych Centrum Usług Wspólnych,
 - odpowiedzi na zapytania, wnioski dotyczące działalności Centrum Usług Wspólnych,
 - odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
 - odpowiedzi na skargi, wnioski, listy,

- umowy dotyczące zobowiązań finansowych - wymagana jest kontrasygnata Głównego Księgowego,
- 3. W trakcie nieobecności Dyrektora dokumenty podpisuje Osoba wyznaczona przez Wójta Gminy.
- 4. Główny księgowy oraz pozostali pracownicy podpisują pisma i dokumenty, w tym faktury i dowody księgowe, w zakresie udzielonych im przez Dyrektora upoważnień, w tym zawartych w indywidualnych zakresach czynności.

§ 13

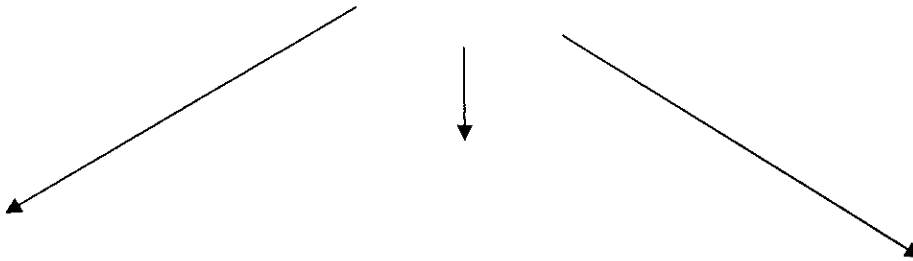
Niniejszy Regulamin zatwierdza i zmian dokonuje Wójt Gminy Solina.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SOLINIE Z/S W POLAŃCZYKU

**Centrum Usług Wspólnych
w Solinie
z/s w Polańczyku**



Dyrektor CUW



główny księgowy CUW	stanowisko ds. administracyjno-finansowych	stanowisko ds. administracyjno-kadrowych
--------------------------------	---	---