

**Zarządzenie Nr 6/2018**  
**Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białobrzegach**  
**z dnia 09 marca 2018r.**

*w sprawie: ustalenia regulaminu organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych  
w Białobrzegach*

Na podstawie § 6 Załącznika do Uchwały Nr XXIX/215/2017 Rady Gminy Białobrzegi z dnia 30 listopada 2017r. w sprawie nadania Statutu jednostce organizacyjnej Gminy Białobrzegi – Centrum Usług Wspólnych w Białobrzegach

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ustalam Regulamin Organizacyjny określający organizację wewnętrzną oraz zasady funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych w Białobrzegach.

2. Treść regulaminu, o którym mowa w ust. 1 określona została w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Zespołu Administracyjno – Ekonomicznego Obsługi Szkół i Przedszkoli Gminy Białobrzegi ustalony Zarządzeniem Nr 2/2014 Kierownika Zespołu Administracyjno-Ekonomicznego Obsługi Szkół i Przedszkoli Gminy Białobrzegi z dnia 02 lipca 2014r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Zespołu Administracyjno-Ekonomicznego Obsługi Szkół i Przedszkoli Gminy Białobrzegi.

§ 3. Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Białobrzegi.

DYREKTOR  
Centrum Usług Wspólnych  
w Białobrzegach  
*(Signature)*  
mgr Danuta Pięch

*Int. wiadom.: 09.03.2018r.*

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 6/2018  
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych  
w Białobrzegach  
z dnia 09 marca 2018r.

WÓJT  
*[Signature]*  
mgr inż. Franciszek Masłoń

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH  
W BIAŁOBRZEGACH**

**Centrum Usług Wspólnych**  
w Białobrzegach  
37-114 Białobrzegi 4  
REGON 690360040, NIP 8151259266

**ROZDZIAŁ I**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Białobrzegach, zwanego dalej „Centrum” określa organizację wewnętrzną i zasady jego funkcjonowania.
2. Siedzibą Centrum jest budynek Urzędu Gminy w Białobrzegach, Białobrzegi 4.

§ 2

Centrum działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (j. t. - Dz. U. z 2017 r. poz. 2198 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.)
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j. t. - Dz. U. z 2017r. poz. 2077),
- 4) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. - Dz. U. z 2017r. poz. 1875 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j. t. - Dz. U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j. t. - Dz. U. z 2018 r. poz. 395)
- 7) Statutu Centrum Usług Wspólnych w Białobrzegach stanowiącego Załącznik do Uchwały Nr XXIX/215/2017 Rady Gminy Białobrzegi z dnia 30 listopada 2017r.
- 8) niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Centrum Usług Wspólnych w Białobrzegach jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Pracą Centrum kieruje Dyrektor, który wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec wszystkich zatrudnionych pracowników Centrum.
3. Dyrektora w czasie jego nieobecności w pracy zastępuje wyznaczony przez niego pracownik Centrum.

## ROZDZIAŁ II

### Struktura organizacyjna Centrum

#### § 4

1. Centrum jest jednostką organizacyjną Gminy Białobrzegi utworzoną w celu zapewnienia wspólnej obsługi, w szczególności administracyjnej, finansowo- księgowej i organizacyjnej jednostek organizacyjnych Gminy Białobrzegi tj. Centrum Usług Wspólnych, Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Białobrzegach, placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Białobrzegi oraz realizacji zadań własnych gminy w zakresie edukacji publicznej.

2. W Centrum tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor
- 2) Główny księgowy
- 3) ds. księgowości – 1 etat
- 4) ds. administracyjno-finansowych – 2 etaty

3. Określa się stan zatrudnienia w CUW w wymiarze 5 etatów.

#### § 5

Zakres zadań i obowiązków Dyrektora Centrum określa Wójt Gminy.

Do zadań i kompetencji Dyrektora Centrum należy w szczególności:

1. Kierowanie pracą Centrum w zakresie objętym Statutem i udzielonymi pełnomocnictwami.
2. Nadzór nad wykonaniem obowiązków służbowych, odpowiedzialności służbowej przestrzeganiem dyscypliny i tajemnicy służbowej przez pracowników Centrum.
3. Opracowywanie sprawozdań z zakresu spraw osobowych.
4. Przygotowywanie decyzji dotyczącej dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych.
5. Sporządzanie wniosków dotyczących nagród, odznaczeń.
6. Współpraca z organem nadzoru pedagogicznego w dokonywaniu oceny pracy dyrektorów szkół.
7. Przygotowanie procedury i prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli oraz z konkursami na stanowisko dyrektora szkoły.
8. Prowadzenie dokumentacji spraw osobowych pracowników Centrum oraz jednostek obsługiwanych w formie papierowej i jej odpowiednika w formie elektronicznej systemu VULCAN.
9. Obsługa umów cywilno-prawnych (zlecenia i o dzieło) Centrum i jednostek obsługiwanych.
10. Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników Centrum oraz pracowników jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz innych dokumentów związanych z przebiegiem zatrudnienia.
12. Przygotowywanie do zatwierdzania przez organ prowadzący arkuszy organizacji pracy szkół i aneksów do arkuszy,
13. Przygotowywanie projektów uchwał rady gminy, zarządzeń wójta w zakresie spraw oświatowych.
14. Sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw osobowych.
15. Przygotowywanie i kompletowanie wniosków emerytalnych i rentowych.
16. Przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum.
17. Współpraca z dyrektorami szkół oraz kierownikiem GOSiR w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych, lokalnych i ponadlokalnych projektów

edukacyjnych.

18. Współpraca ze związkami zawodowymi.
19. Sporządzanie informacji o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych do PFRON.
20. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wysokości wynagrodzeń.
21. Sprawowanie kontroli zarządczej w Centrum.
22. Reprezentowanie Centrum na zewnątrz.

## § 6

Zakres obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego wynika z art. 54 ustawy o finansach publicznych oraz z ustawy o rachunkowości.

Do zadań i kompetencji głównego księgowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie całości rachunkowości Centrum i jednostek obsługiwanych, w tym sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych w zakresie realizowanych zadań.
2. Sporządzanie projektów planów finansowych i ich zmian dla jednostek obsługiwanych na wnioski dyrektorów szkół i kierownika GOSiR oraz planów finansowych Centrum oraz jego zmian.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej i majątkowej Centrum oraz jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
6. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi Centrum oraz jednostek obsługiwanych.
7. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Centrum i jednostek obsługiwanych.
8. Kontrola pod względem formalnym, rachunkowym oraz zatwierdzanie do realizacji dowodów księgowych.
9. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych.
10. Wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego.
11. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania planu finansowego oraz dokonywanie ich analiz.
12. Opracowywanie sprawozdań w zakresie danych statystycznych oraz sporządzanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań z zakresu wykonywanych zadań.
13. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora Centrum, dotyczących zasad prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
14. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, składników majątkowych i wyposażenia Centrum i jednostek obsługiwanych.
15. Czuwanie nad prawidłowością- pod względem finansowym- umów zawieranych przez Dyrektora Centrum oraz dyrektorów jednostek obsługiwanych dokonując ich kontrasygnaty.
16. Gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych.
17. Sprawowanie kontroli zarządczej w obszarze swojego działania.

## § 7

Do zadań i kompetencji pracownika ds. księgowości należy w szczególności:

1. Prowadzenie całości rachunkowości Centrum i jednostek obsługiwanych w formie elektronicznej.
2. Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla Centrum i jednostek obsługiwanych.
3. Sporządzanie i wydruk dzienników ksiąg rachunkowych.
4. Rozliczanie podatku VAT z gminą, w tym sporządzanie miesięcznej deklaracji plików JPK, wystawianie faktur sprzedaży dla kontrahentów, prowadzenie ewidencji rejestrów sprzedaży i zakupu.
5. Gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo – księgowej.

## § 8

Do zadań i kompetencji pracowników ds. administracyjno - finansowych należy w szczególności:

1. Naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy pracowników zatrudnionych w Centrum oraz jednostkach obsługiwanych.
2. Obliczanie wynagrodzeń za czas choroby, zasiłków z ubezpieczenia społecznego i wypadkowego.
3. Naliczanie i wypłacanie jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych na poszczególnych stopniach awansu zawodowego nauczycieli.
4. Sporządzanie list płac i kart wynagrodzeń dla pracowników Centrum oraz pracowników jednostek obsługiwanych.
5. Sporządzanie sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
6. Wykonywanie obowiązków pracodawcy w zakresie ubezpieczeń społecznych i podatków, w tym:
  - a) naliczanie i odprowadzanie do ZUS składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz podatków od osób fizycznych do urzędu skarbowego,
  - b) sporządzanie i przekazywanie do ZUS dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych,
  - c) sporządzanie deklaracji miesięcznych do ZUS oraz dokumentów korygujących,
  - d) sporządzanie deklaracji podatkowej do urzędu skarbowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - e) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do celów emerytalno - rentowych dla byłych i obecnych pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych,
7. Prowadzenie ewidencji zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w tym ewidencji udzielonych pożyczek na budowę, remont lub modernizację dla pracowników Centrum oraz jednostek obsługiwanych.
8. Rozliczanie ryczałtów dla dyrektorów szkół za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych.
9. Realizacja zamówień publicznych wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz z regulaminu zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.
10. Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych.
11. Sporządzanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań GUS.

12. Realizacja obrotu bezgotówkowego; sporządzanie przelewów bankowych.
13. Przyjmowanie wpłat gotówkowych i odprowadzanie ich do banku.
14. Przygotowanie rachunków do realizacji gotówkowej i bezgotówkowej.
15. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania oraz kwitariusza przychodów.
16. Obsługa biurowa dyrektorów – przepisywanie pism.
17. Opracowywanie sprawozdań w zakresie danych statystycznych oraz sporządzanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań z zakresu wykonywanych zadań.
18. Sporządzanie wykazów zawierających zbiorcze zestawienie informacji o zakresie korzystania ze środowiska i wysokości należnych opłat z jednostek obsługiwanych.
19. Rozliczanie zadań oświatowych realizowanych przez jednostki obsługiwane ze środków dotacji z budżetu państwa oraz ze środków zewnętrznych.
20. Prowadzenie rozliczeń finansowych przedszkoli, wpłat rodziców na utrzymanie tych placówek oraz odpłatności za wyżywienie.
21. Refundacja kosztów wychowania przedszkolnego, za dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Białobrzegi, korzystające z wychowania przedszkolnego w innej gminie,
22. Prowadzenie ewidencji materiałów.
23. Koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych w jednostkach obsługiwanych.
24. Sprawozdawczość z zakresu działalności inwestycyjno – remontowej oraz dotycząca majątku szkół.
25. Wprowadzanie i weryfikacja danych Systemu Informacji Oświatowej, w tym prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie przewidzianym dla organu prowadzącego.
26. Administrowanie zasobami mieszkaniowymi w szkołach, zawieranie umów najmu lokali, naliczanie czynszu.
27. Prowadzenie kontroli spełnienia obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 - 18 lat zamieszkałej na terenie gminy.
28. Przygotowanie potrąceń z list płac i odprowadzenie ich na właściwe rachunki bankowe.
29. Przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji.
30. Prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów do gimnazjum oraz uczniów niepełnosprawnych do ośrodków rewalidacyjno-wychowawczych, szkół specjalnych-zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
31. Prowadzenie obsługi administracyjnej dotyczącej przyznawania uczniom stypendium dla uzdolnionej młodzieży.
32. Prowadzenie zakładowej składnicy akt.
33. Archiwizacja dokumentów wynikających z zakresu czynności w formie papierowej i elektronicznej.

### **Rozdział III**

#### **Zasady funkcjonowania Centrum**

##### **§ 9**

Pracownicy Centrum w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają w zakresie obowiązujących przepisów prawa oraz niniejszego Regulaminu i zobowiązani są do ścisłego ich przestrzegania.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **Zasady załatwiania spraw i podpisywania pism**

##### **§ 10**

1. Dyrektor wydaje akty kierownictwa wewnętrznego w formie zarządzeń.

2. Dyrektor podpisuje osobiście:
  - a) pisma związane z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Centrum,
  - b) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne, skargi i wnioski,
  - c) pisma związane z reprezentowaniem Centrum na zewnątrz,
  - d) inne pisma, zastrzeżone do podpisu kierownika lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie,
3. Pisma o charakterze przygotowawczym, techniczno-kancelaryjnym i inne dokumenty, podpisują pracownicy zgodnie ze swoimi kompetencjami.
4. Przy podpisywaniu pism i decyzji należy stosować wzory pieczęci nagłówkowych.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 11**

1. Regulamin organizacyjny Centrum stanowi podstawę do ustalenia zakresów czynności dla pracowników Centrum.
2. Przy zmianach personalnych pracowników Centrum obowiązuje protokolarne przekazywanie dokumentacji.

#### **§ 12**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy.

#### **§ 13**

Przy zmianie postanowień regulaminu obowiązuje tryb właściwy dla jego wprowadzania.

**DYREKTOR**  
Centrum Usług Wspólnych  
w Białobrzegach  
*Danuta Płech*  
**mgr Danuta Płech**