



Gmina Zblewo
ul. Główna 40
83-210 Zblewo

WÓJT GMINY ZBLEWO

Zblewo, 2016-07-15

ZRO.0050.63.2016

**Zarządzenie nr 196/16
Wójta Gminy Zblewo
z dnia 15 lipca 2016**

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego jednostce organizacyjnej Centrum Usług Wspólnych w Gminie Zblewie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446) oraz par. 7 ust. 2 Statutu Centrum Usług Wspólnych w Gminie Zblewo stanowiącego załącznik nr 1 do uchwały Rady Gminy Zblewo nr XXI/145/2016 z dnia 30 maja 2016 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Gminie Zblewo, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Centrum Usług Wspólnych w Gminie Zblewo.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017r.

WÓJT GMINY

Artur Herold

Sprawdzono pod względem formalno – prawnym

Zblewo, dnia 20/07/2016.

Załącznik do Zarządzenia nr 196/16
Wójta Gminy Zblewo
z dnia 2016-07-15

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SAMORZĄDOWEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W GMINIE ZBLEWO

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne.
§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych w Gminie Zblewo zwanym dalej CUW w Zblewie.
2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym CUW w Zblewie jest mowa o:
 - 1) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy w Zblewie;
 - 2) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika CUW w Zblewie;
 - 3) Dyrektorach/Kierownikach - należy przez to rozumieć Dyrektorów/Kierowników jednostek obsługiwanych;
 - 4) Głównej Księgowej - należy przez to rozumieć Główną Księgową CUW w Zblewie;
 - 5) Statucie – należy przez to rozumieć Statut CUW w Zblewie stanowiący załącznik do uchwały Rady Gminy w Zblewie nr XXI/145/2016 z dnia 30.05.2016;
 - 6) Instrukcji - należy przez to rozumieć Instrukcję Kancelaryjną oraz Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt dla CUW w Zblewie;
 - 7) Regulamin - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny CUW w Zblewie;
 - 8) Uchwale - należy przez to rozumieć uchwałę Rady Gminy w Zblewie nr XXI/145/2016 z dnia 30.05.2016 w sprawie zmiany nazwy jednostki budżetowej Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Placówek Oświatowo - Wychowawczych w Zblewie, zmiany jej statutu oraz określenia jednostki obsługującej, jednostek obsługiwanych w tym zakresie obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi wskazanych w uchwale jednostek organizacyjnych Gminy Zblewo.

§ 2.

1. CUW w Zblewie działa na podstawie uchwały Rady Gminy w Zblewie.
2. Siedziba Centrum Usług Wspólnych mieści się w Zblewie, przy ul. Głównej 17.
3. CUW w Zblewie pracuje w godzinach pracy wyznaczonych dla Urzędu Gminy w Zblewie.

§ 3.

Nadzór nad działalnością CUW w Zblewie sprawuje Wójt.

§ 4.

W sprawach skarg i wniosków kierownik przyjmuje w każdy poniedziałek w godz. od 13,00 do 16,00, a w pozostałe dni w godzinach pracy CUW w Zblewie w miarę możliwości.

ROZDZIAŁ II
Dokumentacja i zadania CUW w Zblewie.

§ 5.

1. Dokumentacja CUW w Zblewie prowadzona jest według instrukcji, która w szczególności określa:
 - 1) przyjmowanie i obieg dokumentacji;
 - 2) przekazywanie korespondencji;
 - 3) czynności kancelaryjne komórki administracyjnej;
 - 4) system kancelaryjny, rejestrację, znakowanie spraw w tym prowadzone rejestry;
 - 5) załatwianie spraw;
 - 6) sporządzanie odpisów;
 - 7) podpisywanie pism i umieszczanie pieczęci;
 - 8) wysyłanie i doręczanie pism;
 - 9) informatyzację czynności kancelaryjnych;

- 10) nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi sprawowany przez kierownika i wskazanego pracownika administracyjnego;
- 11) przekazywanie dokumentów do składnicy.
2. CUW w Zblewie funkcjonuje w szczególności w oparciu o:
 - 1) Uchwałę Rady Gminy w Zblewie i Statut;
 - 2) Regulamin Pracy;
 - 3) Regulamin Wynagradzania;
 - 4) Instrukcję Kancelaryjną oraz Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt;
 - 5) Politykę Rachunkowości;
 - 6) Dokumentację kontroli zarządczej.
3. Za opracowanie i wdrożenie dokumentów, o których mowa w ust.2 pkt. od 2 do 6 odpowiada kierownik CUW w Zblewie.
4. W realizacji zadań CUW w Zblewie należy posługiwać się przepisami określonymi w ust.2 oraz przepisami powszechnie obowiązującego prawa, których bazę stanowi system informacji prawnej LEX oraz strona Rządowego Centrum Legislacji dostępne w sieci internetowej.

§ 6.

1. Zadania CUW w Zblewie dotyczące obsługi jednostek oświatowych w obszarze administracyjnym obejmują w szczególności działania ujęte w par.4 ust.3 statutu.
2. Zadania CUW w Zblewie dotyczące CUW w Zblewie i obsługi jednostek obsługiwanych w obszarze rachunkowości i związanej z nią sprawozdawczości obejmują w szczególności działania ujęte w par.4 ust.4 statutu.
3. Zadania CUW w Zblewie dotyczące CUW w Zblewie i obsługi jednostek obsługiwanych w obszarze księgowo-rachunkowym obejmują w szczególności działania ujęte w par.4 ust.5 statutu.
4. Zadania CUW w Zblewie dotyczące CUW w Zblewie i obsługi jednostek obsługiwanych w obszarze kadrowym obejmują w szczególności działania ujęte w par.4 ust.6 statutu.

ROZDZIAŁ III

Struktura CUW w Zblewie.

§ 7.

1. W skład CUW w Zblewie wchodzi stanowiska w wyszczególnionych niżej obszarach pracy:
 - 1) kierownik CUW w Zblewie;
 - 2) w obszarze administracyjno - kancelaryjnym, kadr i zamówień publicznych:
 - a) starszy inspektor ds. administracyjnych;
 - b) inspektor ds. administracyjnych / referent;
 - 3) w obszarze rachunkowość - finanse, płace i obsługa kasowa:
 - a) główna księgowa;
 - b) księgowa;
 - c) inspektor ds. ekonomicznych;
 - 4) w obszarze obsługi innej:
 - a) kierowca autobusu;
 - b) opiekun w czasie przewozu dzieci/uczniów;
 - c) sprzątaczką.
2. Schemat organizacyjny CUW w Zblewie określa załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 8.

1. Do zakresu obowiązków i uprawnień Kierownika należy w szczególności:
 - 1) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie pracy podległego zespołu pracowniczego;
 - 2) bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań CUW w Zblewie;

- 3) koordynowanie współpracy CUW w Zblewie z jednostkami obsługiwanymi;
 - 4) wydawanie aktów wewnętrznych dotyczących działalności CUW w Zblewie;
 - 5) realizacja rocznego planu finansowego CUW w Zblewie;
 - 6) realizacja gospodarki finansowej (w określonym zakresie) oraz rachunkowości i powiązanej z nią sprawozdawczości jednostek obsługiwananych;
 - 7) realizacja zadań statutowych CUW w Zblewie oraz podejmowanie innych czynności w ramach powierzonego pełnomocnictwa;
 - 8) wykonywanie wszystkich czynności wynikających ze stosunku pracy wobec pracowników CUW w Zblewie w tym opracowanie wykazów obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności poszczególnych pracowników CUW w Zblewie określających zakresy ich czynności;
 - 9) reprezentowanie CUW w Zblewie na zewnątrz.
2. Główna księgowa wykonuje swoje obowiązki na podstawie:
 - 1) właściwych przepisów, w szczególności dotyczących zasad gospodarowania środkami publicznymi i rachunkowości w tym ustaw o finansach publicznych, rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej;
 - 2) statutu;
 - 3) wewnętrznych przepisów CUW w Zblewie.
 3. Główna księgowa ponosi odpowiedzialność służbową przed kierownikiem, za prawidłową realizację swoich obowiązków i zadań określonych w przepisach, o których mowa w ust.2.
 4. Główna księgowa odpowiada za prawidłowe i terminowe rozliczanie jednostek obsługiwananych i CUW w Zblewie w szczególności z budżetem Gminy Zblewo, Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
 5. Główna księgowa w całości przejmuję obowiązki w zakresie rachunkowości i powiązanej z nią sprawozdawczości jednostek obsługiwananych oraz CUW w Zblewie.

ROZDZIAŁ IV

Zasady pracy pracowników CUW w Zblewie.

§ 9.

1. Pracownicy CUW w Zblewie podlegają kierownikowi, który sprawuje nadzór nad wypełnianiem przez nich obowiązków służbowych w tym dokonuje kontroli i oceny ich pracy.
2. Informacji z zakresu działania CUW w Zblewie udziela kierownik lub osoba przez niego upoważniona.
3. Do wyłącznego podpisu przez kierownika zastrzega się:
 - 1) wewnętrzne akty normatywne;
 - 2) zatwierdzenie umów cywilno-prawnych w sprawach wynikających z udzielonego przez Wójta pełnomocnictwa;
 - 3) wydawanie zarządzeń, decyzji, postanowień, pism okólnych i poleceń służbowych w sprawach dotyczących sprawnego funkcjonowania CUW w Zblewie;
 - 4) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów kontroli;
 - 5) czynności wynikające z prawa pracy w stosunku do pracowników CUW w Zblewie.
4. Pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy podpisują wszystkie pisma niezastrzeżone do podpisu kierownika.
5. Dokumenty przedstawione do podpisu kierownika, a w szczególności sprawozdania i analizy powinny zawierać adnotację wymieniającą nazwisko i stanowisko pracownika, który materiał opracował wraz z podpisem.
6. Zadania pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy podlegają stałej aktualizacji poprzez ich dostosowanie do zmian wprowadzanych przepisami prawa.
7. Wyznaczony przez kierownika pracownik w ramach stosownego upoważnienia, zastępuje kierownika w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków oraz odpowiada przed kierownikiem za realizację powierzonych mu zadań.

§ 10.

Wewnętrzne akty normatywne CUW w Zblewie powinny być uzgodnione ze wszystkimi merytorycznie zainteresowanymi osobami.

§ 11.

Wszyscy pracownicy CUW w Zblewie mają obowiązek współpracować ze sobą przy realizacji zadań statutowych.

ROZDZIAŁ V

Dokonywanie czynności prawnych.

§ 12.

1. Do dokonania czynności prawnych samodzielnie w imieniu CUW w Zblewie upoważniony jest kierownik na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.
2. Dokonywanie czynności prawnych obejmujących rozporządzenie lub zaciąganie zobowiązania przekraczającego czynności zwykłego zarządu mieniem wymaga współdziałania dwóch osób – kierownika i głównej księgowej.
3. Dokumenty stanowiące podstawę przyjęcia lub wydania środków pieniężnych dotyczących obrotów i rozliczeń z bankami oraz przyjęcia lub wydania środków trwałych podlegają kontroli wstępnej ze strony głównej księgowej.

ROZDZIAŁ VI

Zasady i tryb kontroli funkcjonalnej

§ 13.

1. Kontrole funkcjonalną sprawuje kierownik, a:
 - 1) w sprawach dotyczących rachunkowości kontrola jest realizowana w porozumieniu z główną księgową;
 - 2) w sprawach dotyczących spraw administracyjnych kontrola jest realizowana w porozumieniu ze starszym inspektorem ds. administracyjnych.
2. Bieżący nadzór nad pracą księgowej i inspektorów ds. ekonomicznych sprawuje główna księgowa.
3. Bieżący nadzór nad pracą referenta, inspektorów ds. administracyjnych oraz pracowników obsługi sprawuje starszy inspektor ds. administracyjnych.
4. Czynności kontrolne mogą być zlecane również innym podległym pracownikom zgodnie z zakresem czynności.
5. Kontrolę funkcjonalną przeprowadza się w ramach bieżących czynności służbowych.
6. Zadaniem kontroli funkcjonalnej jest:
 - 1) nadzorowanie zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi aktami prawnymi oraz wewnętrznymi aktami normatywnymi,
 - 2) ocena efektywności działania pracowników,
 - 3) ujawnienie odchyleń i nieprawidłowości w wykonywaniu nałożonych zadań,
 - 4) reagowanie na nienależyte zabezpieczenie mienia oraz braku ładu w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi,
 - 5) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - 6) wskazanie sposobów umożliwiających likwidację nieprawidłowości.

7. Stwierdzone w wyniku kontroli funkcjonalnej naruszenie prawa, norm bezpieczeństwa pracy, ochrony przeciwpożarowej, zabezpieczenia majątku wymagają podjęcia niezwłocznie działań zabezpieczających.

ROZDZIAŁ VII
Postanowienia końcowe.

§ 14.

1. Gospodarkę majątkiem CUW w Zblewie określa par.8 ust.1 i 2 statutu oraz odrębne przepisy.
2. Zmiana niniejszego regulaminu odbywa się w trybie właściwym do jego nadania.

Schemat organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Gminie Zblewo

