



Zblewo, 2020-12-04

RO.0050.205.2020

**Zarządzenie nr 205 / 2020
Wójta Gminy Zblewo
z dnia 4 grudnia 2020 r.**

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego dla jednostki organizacyjnej Centrum Usług Wspólnych w Gminie Zblewie

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.) oraz § 7 ust. 2 Statutu Centrum Usług Wspólnych w Gminie Zblewo stanowiący załącznik nr 1 do uchwały Rady Gminy Zblewo nr XXXI/224/16 z dnia 29 grudnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia zmian do uchwały nr XXI/145/2016 Rady Gminy Zblewo z dnia 30 maja 2016 r. określającej jednostkę obsługującą oraz jednostki obsługiwane w tym zakresie obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi.

zarządzam, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Uchyła się zarządzenie nr 259/17 Wójta Gminy Zblewo z dnia 27 lutego 2017r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego dla jednostki organizacyjnej Centrum Usług Wspólnych w Gminie Zblewo.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Centrum Usług Wspólnych w Gminie Zblewo.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Artur Herold



Załącznik do Zarządzenia Nr 205 /20
Wójta Gminy Zblewo
z dnia 4 grudnia 2020r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
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) Kierownika – 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 Rzeczkowy 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.

Siedziba Centrum Usług Wspólnych mieści się w Zblewie, przy ul. Głównej 17.

§ 3.

Nadzór nad działalnością CUW w Zblewie sprawuje Wójt Gminy Zblewo.

ROZDZIAŁ II

Dokumentacja i zadania CUW w Zblewie.

§ 4.

1. Dokumentacja CUW w Zblewie prowadzona jest według Instrukcji Kancelaryjnej oraz Jednolitego Rzeczkowego Wykazu Akt dla CUW w Zblewie.
2. CUW w Zblewie funkcjonuje w szczególności w oparciu o:
 - 1) Uchwałę Rady Gminy w Zblewie i Statut;
 - 2) Politykę Rachunkowości.
3. Za opracowanie i wdrożenie dokumentów, o których mowa w ust.2 pkt. od 2 do 3 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.
5. Zadania CUW w Zblewie dotyczące obsługi jednostek oświatowych w obszarze administracyjnym i organizacyjnym obejmują w szczególności działania ujęte w par.4 ust.3 statutu.
6. Zadania CUW w Zblewie dotyczące CUW w Zblewie i obsługi jednostek obsługiwanych w obszarze rachunkowości i sprawozdawczości obejmują w szczególności działania ujęte w par.4 ust.4 statutu.
7. Zadania CUW w Zblewie dotyczące CUW w Zblewie i obsługi jednostek obsługiwanych w obszarze finansowym obejmują w szczególności działania ujęte w par.4 ust.5 statutu.
8. Zadania CUW w Zblewie dotyczące CUW w Zblewie i obsługi jednostek obsługiwanych w obszarze zamówień publicznych obejmują w szczególności działania ujęte w par.4 ust.6 statutu.

9. Zadania CUW w Zblewie dotyczące CUW w Zblewie i obsługi jednostek obsługiwanych w obszarze kadrowym obejmują w szczególności działania ujęte w par.4 ust.7 statutu.

ROZDZIAŁ III **Struktura CUW w Zblewie.**

§ 5.

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) inspektor ds. administracyjnych / referent ds. administracyjnych;
 - 3) w obszarze rachunkowość - finanse, płace i obsługa kasowa:
 - a) główna księgowa;
 - b) księgowa;
 - c) referent ds. księgowości;
 - d) starszy inspektor ds. ekonomicznych;
 - e) inspektor ds. ekonomicznych;
 - 4) w obszarze obsługi innej:
 - a) kierowca autobusu;
 - b) sprzątaczką;
 - 5) do obsługi projektów edukacyjnych i innych finansowanych ze środków Unii Europejskiej i Skarbu Państwa mogą być tworzone stanowiska pracy po uzgodnieniu z Wójtem.
2. Stanowiska pracy, o których mowa w ust.1 pkt.5 tworzy się na czas realizacji projektu.

§ 6.

1. Kierownik wykonuje swoje zadania przy pomocy CUW w Zblewie.
2. 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 zadań statutowych CUW w Zblewie oraz podejmowanie innych czynności w ramach powierzonego pełnomocnictwa;
 - 6) 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;
 - 7) reprezentowanie CUW w Zblewie na zewnątrz.
3. 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.
4. Główna księgowa ponosi odpowiedzialność służbową przed kierownikiem, za
 - 1) prawidłową realizację swoich obowiązków i zadań określonych w przepisach, o których mowa w ust.3.

- 2) prawidłowe i terminowe rozliczanie jednostek obsługiwanych i CUW w Zblewie w szczególności z budżetem Gminy Zblewo, Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
5. Główna księgowa w całości przejmuje obowiązki w zakresie rachunkowości i powiązanej z nią sprawozdawczości jednostek obsługiwanych oraz CUW w Zblewie.

ROZDZIAŁ IV

Zasady pracy pracowników CUW w Zblewie.

§ 6.

1. W CUW w Zblewie zatrudnia się pracowników samorządowych.
2. Czas pracy pracowników samorządowych zatrudnionych w CUW w Zblewie wynosi 40 godz.
3. Pracownicy CUW w Zblewie podlegają kierownikowi, który sprawuje nadzór nad wypełnianiem przez nich obowiązków służbowych w tym dokonuje kontroli i oceny ich pracy.
4. Informacji z zakresu działania CUW w Zblewie udziela kierownik lub osoba przez niego upoważniona.
5. Do wyłącznego podpisu przez kierownika zastrzega się:
 - 1) wewnętrzne akty normatywne;
 - 2) zatwierdzenie umów cywilno-prawnych w sprawach wynikających ze Statutu oraz 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.
6. Pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy podpisują wszystkie pisma niezastrzeżone do podpisu kierownika.
7. 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.
8. Zadania pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy określa Kierownik.
9. Zadania, o których mowa w ust.8 podlegają stałej aktualizacji poprzez ich dostosowanie do zmian wprowadzanych przepisami prawa.
10. W czasie nieobecności Kierownika jego obowiązki pełni Główna Księgowa, a jeżeli ona jest również nieobecna to Starszy Inspektor ds. ekonomicznych.
11. Kierownik może wyznaczyć innego pracownika, który w ramach stosownego upoważnienia, będzie zastępował kierownika w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków.

§ 8.

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

§ 9.

1. Wszyscy pracownicy CUW w Zblewie mają obowiązek:
 - 1) współpracować ze sobą przy realizacji zadań statutowych,
 - 2) zapewnić właściwą i terminową realizację zadań statutowych i pozostałych,
 - 3) współdziałać z organami administracji rządowej wszystkich szczebli,
 - 4) rozpatrywać skargi, wnioski i interpelacje według właściwości,
 - 5) realizować przepisy wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 6) reagować w sposób rzeczowy na wnioski obywateli,
 - 7) wnikliwie i bezstronnie załatwiać sprawy, udzielać interesantom niezbędnych informacji,
 - 8) przestrzegać dyscypliny pracy,
 - 9) przestrzegać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe,

- 10) przestrzegać tajemnicę państwową i służbową.
2. Pracownik CUW w Zblewie, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie, podlega odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej.

ROZDZIAŁ V

Dokonywanie czynności prawnych.

§ 10.

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 wewnętrznej

§ 11.

1. Kontrole wewnętrzną 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 z inspektorem do spraw administracyjnych.
2. Bieżący nadzór nad pracą księgowej, referenta ds. księgowości i inspektorów ds. ekonomicznych sprawuje główna księgowa.
3. Bieżący nadzór nad pracą referenta, inspektora ds. administracyjnych oraz pracowników obsługi sprawuje kierownik.
4. Czynności kontrolne mogą być zlecane również innym podległym pracownikom zgodnie z zakresem czynności.
5. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się w ramach bieżących czynności służbowych.
6. Zadaniem kontroli wewnętrznej jest:
 - 1) nadzorowanie zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi aktami prawnymi oraz wewnętrznymi aktami normatywnymi,
 - 2) ocena efektywności działania pracowników,
 - 3) ujawnienie odchyłeń 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 wewnętrznej naruszenie prawa, norm bezpieczeństwa pracy, ochrony przeciwpożarowej, zabezpieczenia majątku wymagają podjęcia niezwłocznie działań zabezpieczających.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe.

§ 12.

1. Gospodarkę majątkiem CUW w Zblewie określa par.9 ust.1 i 2 statutu oraz odrębne przepisy.
2. Zmiana niniejszego regulaminu odbywa się w trybie właściwym do jego nadania.