

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 1/2017
Dyrektora CUW w Wojkowicach
z dnia 09.01.2017r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W WOJKOWICACH

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Centrum Usług Wspólnych, zwany dalej Regulaminem określa:

1. zasady funkcjonowania CUW w Wojkowicach,
2. zakres działania CUW w Wojkowicach,
3. strukturę organizacyjną CUW w Wojkowicach,
4. obowiązki kadry kierowniczej CUW w Wojkowicach,
5. zakres działania pracowników CUW w Wojkowicach,
6. zasady podpisywania pism i decyzji,
7. zasady przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw oraz skarg i wniosków interesantów,
8. oceny kwalifikacji pracowników,
9. zasady naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
10. system zastępstw.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. statucie – należy przez to rozumieć Statut CUW w Wojkowicach,
2. dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora CUW w Wojkowicach,
3. głównej księgowej - należy przez to rozumieć główną księgową CUW w Wojkowicach,
4. księgowej – należy przez to rozumieć księgową CUW w Wojkowicach,
5. specjaliście d/s. płac - należy przez to rozumieć specjalistę d/s. płac CUW w Wojkowicach,
6. statucie CUW w Wojkowicach – należy przez to rozumieć statut Centrum Usług Wspólnych w Wojkowicach nadany Uchwałą Nr XXV/332/2016 z dnia 24 października 2016r.



§ 3

CUW w Wojkowicach działa na podstawie:

1. UCHWAŁY NR XXV/330/2016 RADY MIASTA WOJKOWICE z dnia 24 października 2016r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi dla jednostek organizacyjnych Gminy Wojkowice.
2. UCHWAŁY XXV/332/2016 RADY MIASTA WOJKOWICE z dnia 24 października 2016 r. w sprawie nadania statutu Centrum Usług Wspólnych w Wojkowicach.
3. Ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U.z 2016r., poz.446)
4. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty Dz.U. z 2016r. poz. 1943
5. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych Dz.U. z 2016r. poz.1870
6. Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości Dz.U. Z 2016r., poz. 1047
7. Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2016r., poz.902),
8. Ustawy z dnia 29 stycznia 2015r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r., poz.2164),
9. niniejszego regulaminu,
10. innych aktów prawnych obowiązujących pracowników i jednostki budżetowe.

ROZDZIAŁ II

ZASADY FUNKCJONOWANIA CUW W WOJKOWICACH

§ 4

1. CUW w Wojkowicach jest jednostką organizacyjną Gminy Wojkowice nieposiadającą osobowości prawnej działającą w formie jednostki budżetowej.
2. CUW w Wojkowicach prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
3. Podstawą gospodarki finansowej CUW w Wojkowicach jest roczny plan dochodów i wydatków zwany dalej planem finansowym.
4. Za zobowiązania CUW odpowiada Gmina Wojkowice.

§ 5

1. Pracami CUW w Wojkowicach kieruje Dyrektor.
2. Zwierzchnikiem służbowym dyrektora jest Burmistrz Wojkowic, który nawiązuje i rozwiązuje z nim stosunek pracy.
3. CUW w Wojkowicach jest pracodawcą dla dyrektora i zatrudnionych w nim pracowników rozumieniu Kodeksu pracy, czynności pracodawcy wynikające z Kodeksu pracy wobec dyrektora CUW wykonuje Burmistrz Wojkowic.
4. Dyrektor oraz pracownicy CUW w Wojkowicach przy wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są o jego ścisłego przestrzegania, w tym do przestrzegania m.in. podstawowych obowiązków pracownika samorządowego wymienionych w Rozdziale 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz w art. 100 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy oraz wewnętrznych uregulowaniach CUW w Wojkowicach.



§ 6

CUW w Wojkowicach działa na zasadach:

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. przejrzystego i racjonalnego gospodarowania mieniem CUW w Wojkowicach,
4. jednoosobowego kierownictwa,
5. planowania pracy,
6. kontroli zarządczej
7. podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy dyrektorem CUW a poszczególnymi pracownikami,
8. współdziałania.

§ 7

1. CUW w Wojkowicach przy wykonywaniu powierzonych jednostce zadań ustala i stosuje czytelne, jednoznaczne procedury, zapewnia terminowa i profesjonalną realizację usług
2. CUW w Wojkowicach w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, zapewnia efektywne działania przy wykorzystaniu technik informatycznych oraz poprawia komunikację zewnętrzną i wewnętrzną.

§ 8

1. Gospodarowanie mieniem CUW w Wojkowicach odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem CUW w Wojkowicach.
2. Pracownicy CUW w Wojkowicach ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

§ 9

1. Działalność CUW w Wojkowicach jest jawna.
2. Z zastrzeżeniem wyjątków prawem przewidzianych, CUW w Wojkowicach zapewnia wszystkim dostęp do informacji publicznej związanej z działalnością CUW w Wojkowicach.
3. Podstawową formą informacji o działaniu CUW w Wojkowicach jest Biuletyn Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES DZIAŁANIA CUW W WOJKOWICACH

§ 10

CUW w Wojkowicach realizuje następujące zadania:

1. określone w Statucie Centrum Usług Wspólnych w Wojkowicach stanowiącym załącznik nr 1 do UCHWAŁY XXV/332/2016 RADY MIASTA WOJKOWICE z dnia



24 października 2016 r. w sprawie nadania statutu Centrum Usług Wspólnych w Wojkowicach,

2. określone w UCHWALE NR XXV/330/2016 RADY MIASTA WOJKOWICE z dnia 24 października 2016r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi dla jednostek organizacyjnych Gminy Wojkowice,
3. innych, przekazanych odrębnymi aktami.

§ 11

1. CUW w Wojkowicach prowadzi wspólną obsługę finansową - obsługę finansowej realizacji płatności gotówkowych i bezgotówkowych, całość zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości, obsługę systemu wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych wraz z pochodnymi, gromadzenia, przygotowania danych niezbędnych do opracowania planów finansowych jednostek obsługiwanych i przekazywanie tych danych dyrektorom jednostek obsługiwanych dla następujących jednostek obsługiwanych:
 - 1) Żłobek Miejski „Figielkowo”, ul. Proletariatu 5, Wojkowice;
 - 2) Przedszkole im. „Przyjaciół Bajek, ul. Jana III Sobieskiego 249, Wojkowice;
 - 3) Szkoła Podstawowa nr 1, ul. Jana III Sobieskiego 29;
 - 4) Szkoła Podstawowa nr 3, ul. Żrałków 1, Wojkowice;
 - 5) Gimnazjum, ul. Jana III Sobieskiego 211 b.
2. CUW w Wojkowicach współdziała z dyrektorami jednostek obsługiwanych przy realizacji zadań statutowych, w szczególności przy realizacji zadania dotyczącego prowadzenia wspólnej obsługi finansowej, zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości.
3. CUW w Wojkowicach przy prowadzeniu wspólnej obsługi dla jednostek obsługiwanych nie może naruszać autonomii obsługiwanych jednostek ani kompetencji ich dyrektorów w granicach ustalonych przepisami prawa, w tym kompetencji dyrektorów do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesienia wydatków w tym planie.

§ 12

1. CUW w Wojkowicach ma prawo żądać od jednostek obsługiwanych informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.
2. Jednostki obsługiwane mają prawo żądania od CUW w Wojkowicach informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie zadań wykonywanych przez jednostkę obsługiwana w ramach wspólnej obsługi.

§ 13

CUW w Wojkowicach jest uprawnione do przetwarzania danych osobowych przez jednostki obsługiwane w zakresie i celu niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.



ROZDZIAŁ IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA CUW W WOJKOWICACH

§ 14

W skład CUW w Wojkowicach wchodzi następujące stanowiska:

1. Dyrektor
2. Główny księgowy – 1 etat,
3. Księgowy – 1 etat,
4. Księgowy – 0,5 etatu,
5. Specjalista ds. płac – 1 etat.

§15

1. CUW w Wojkowicach pracuje w godz. 7.00 – 17.00 poniedziałki, 7.00 - 15.00 wtorki, środy, czwartki, 7.00 – 13.00 piątki.
2. W uzasadnionych przypadkach i na wniosek pracownika dyrektor CUW może ustalić indywidualny Harmonogram czasu pracy pracownika.

§ 16

Strukturę organizacyjną CUW w Wojkowicach określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES OBOWIĄZKÓW KADRY KIEROWNICZEJ

§ 17

1. Dyrektor zarządza jednoosobowo CUW i reprezentuje go na zewnątrz, działając na podstawie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych mu przez Burmistrza
2. Do podstawowych obowiązków dyrektora należy:
 1. kierowanie i koordynowanie prac CUW w Wojkowicach,
 2. sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonywaniem zadań CUW w Wojkowicach,
 3. wydawanie aktów kierownictwa wewnętrznego, w tym zarządzeń i upoważnień regulujących pracę CUW w Wojkowicach,
 4. dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników CUW w Wojkowicach,
 5. racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątkowymi pozostającymi w dyspozycji CUW w Wojkowicach,
 6. organizowanie i koordynowanie i nadzorowanie wspólnej obsługi jednostek obsługiwanych,
 7. ustalanie zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych stanowisk,



8. wykonywanie czynności związanych z kontrolą zarządczą,
 9. prowadzenie spraw kadrowych pracowników CUW w Wojkowicach,
 10. udzielanie instruktażu stanowiskowego dla nowo zatrudnionych pracowników, w tym stażystów i praktykantów,
 11. dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
 12. reprezentowanie CUW w Wojkowicach na zewnątrz,
 13. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji dyrektora przepisami ustaw, uchwałami Rady Miasta, na podstawie upoważnień Burmistrza,
 14. uczestniczenie w sesjach Rady Miasta,
 15. pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych.
3. W przypadku nieobecności dyrektora lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków zastępuje go upoważniony pracownik
 4. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym Głównego Księgowego.
 5. Dyrektor przydziela pracownikom zadania, do realizacji których powołany jest CUW w Wojkowicach poprzez zakresy czynności i odpowiedzialności.

§ 18

1. Dyrektor CUW w Wojkowicach kieruje jednostką przy pomocy Głównego Księgowego.
2. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za realizację powierzonych do wykonania zadań przed Dyrektorem.
3. Główny Księgowy jest bezpośrednim przełożonym podległych pracowników i sprawuje nad nimi nadzór.
4. Do podstawowych obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
 1. sprawne wykonywanie zadań,
 2. nadzór nad terminowością przekazywania dokumentów i załatwiania spraw przez podległych pracowników, dyscyplina pracy oraz dbałość o powierzone mienie,
 3. bieżące aktualizowanie wiedzy na temat obowiązującego prawa w ramach powierzonych zadań,
 4. inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń oraz decyzji dyrektora w zakresie prowadzonych spraw,
 5. podnoszenie jakości usług świadczonych przez podległych pracowników,
 6. nadzór nad pracownikami w zakresie prawidłowego sporządzania i terminowego przekazywania informacji do zamieszczenia w BIP oraz ich aktualizacji.
 7. Przygotowanie procedur niezbędnych do realizacji zadań księgowych i finansowych – polityki rachunkowości w CUW w Wojkowicach i obsługiwanych jednostkach.
 8. Nadzorowanie wszystkich działań w zakresie rachunkowości, sprawozdawczości i systemu wynagrodzeń dla CUW w Wojkowicach i obsługiwanych jednostek.
 9. Przygotowanie szczegółowego projektu planu finansowego dla CUW w Wojkowicach we współpracy z Dyrektorem. Wprowadzanie zmian zgodnie z ostateczną kwotą limitów przyznanych przez Radę Miasta.
 10. Wnioskowanie do Dyrektora CUW w Wojkowicach o wprowadzenie zmian w zatwierdzonym planie finansowym.
 11. Przygotowanie danych niezbędnych do opracowania planów finansowych obsługiwanych jednostek i przekazanie tych danych dyrektorom tych jednostek.
 12. Dokonanie wstępnej kontroli wydatków realizowanych w CUW w Wojkowicach



- i obsługiwanych jednostkach oraz ich zgodności z planem finansowym. Po stwierdzeniu prawidłowej oceny operacji oraz kompletności dokumentacji przekazanie uprawnionemu pracownikowi dokumentów do realizacji – przelewu, pobrania gotówki z banku lub bankomatu, wypłaty środków.
13. Dokonanie dekretacji dokumentów księgowych i przekazanie ich do zaksięgowania w programie księgowym.
 14. Nadzorowanie realizacji dochodów budżetowych z tytułu najmu lokali, opłaty za pobyt w przedszkolu i oddziałach przedszkolnych powyżej 5 godzinnej podstawy programowej i opłaty za wyżywienie w obsługiwanych jednostkach.
 15. Księgowanie w programie komputerowym wszystkich dokumentów księgowych w zakresie działania Przedszkola im. „Przyjaciół Bajek”, Gimnazjum i CUW w Wojkowicach.
 16. Naliczanie odpisów na ZFŚS dla nauczycieli, pracowników adm. i obsługi oraz emerytowanych nauczycieli byłych pracowników CUW w Wojkowicach i obsługiwanych jednostek. Dokonywanie korekty naliczenia odpisów na ZFŚS z końcem roku budżetowego.
 17. Naliczanie wysokości Funduszu Nagród dla pracowników obsługiwanych jednostek.
 18. Kontrola dowodów księgowych ZFŚS przekazanie ich do realizacji oraz nadzorowanie zapisów księgowych.
 19. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym listy wynagrodzeń i listy świadczeń z ZFŚS dla pracowników CUW w Wojkowicach i obsługiwanych jednostek, przekazanie ich do dokonania przelewów.
 20. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych zwolnionych ze stosowania przepisów PZP a podstawie art.4 pkt 8 w zakresie wydatków realizowanych przez CUW.
 21. Przygotowanie danych w zakresie wydatków dla Przedszkola im. „Przyjaciół Bajek” i Gimnazjum dla celów SIO.
 22. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań budżetowych w zakresie CUW i obsługiwanych jednostek oraz sprawozdań opisowych w zakresie Przedszkola im. „Przyjaciół Bajek”, Gimnazjum i CUW w Wojkowicach.
 23. Sporządzanie sprawozdań z realizacji wydatków z dotacji celowych.
 24. Dokonanie weryfikacji aktywów i pasywów w celu prawidłowego sporządzenia sprawozdań finansowych dla CUW w Wojkowicach i obsługiwanych jednostek.
 25. Sporządzenie sprawozdań finansowych dla CUW i obsługiwanych jednostek.
 26. Współpraca z Wydziałem Edukacji i Wydziałem Finansowym Starostwa Powiatowego w Będzinie w zakresie planowania i rozliczania dotacji celowej na zadania bieżące realizowane w Zespole Szkół w Wojkowicach ul. Żrałków 1, zgodnie z porozumieniem zawartym dnia 05.10.2006 r. między Powiatem Będzińskim a Miastem Wojkowice w sprawie wspólnego użytkowania budynku szkolnego przez Zespół Szkół i Szkołę Podstawową nr 3.
 27. Sporządzenie rozliczenia kosztów zużycia mediów przez jednostki mające siedzibę w budynku przy ulicy Jana III Sobieskiego 211b, wystawienie w imieniu Gimnazjum – Zarządcy budynku, not księgowych i obciążenie kosztami Urzędu Miasta w Wojkowicach, Miejskiej Biblioteki Publicznej i CUW w Wojkowicach.



28. Sporządzanie analiz finansowych dla potrzeb CUW w Wojkowicach , jednostek obsługiwanych, Gminy Wojkowice, Rady Miasta Wojkowice i innych podmiotów.
29. Opracowywanie materiałów planistycznych do projektu finansowego CUW w Wojkowicach

5. Podczas nieobecności głównego księgowego lub w sytuacji, gdy nie może on pełnić obowiązków z innych przyczyn zastępuje go wyznaczony pracownik.

§ 19

1. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:

- 1) żądać od pracowników dostarczenia poprawnie wystawionych lub sprawdzonych merytorycznie dokumentów stanowiących podstawę dokonania lub zarejestrowania w księgach rachunkowych operacji gospodarczych,
- 2) odmówić akceptacji dokumentu, który nie spełnia wymagań określonych w odrębnych przepisach. O odmowie zawiadamia dyrektora pisemnie z podaniem przyczyny odmowy,
- 3) zawiadomić organy powołane do ścigania przestępstw w przypadku, gdy polecenie służbowe dyrektora stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie,
- 4) wnioskować do dyrektora o przeprowadzenie kontroli określonych działań, które bezpośrednio nie podlegają nadzorowi głównego księgowego,
- 5) wnioskować do dyrektora o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,
- 6) dokonywać oceny pracy podległych pracowników,
- 7) wnioskować o nagrody, kary i awanse podległych pracowników.

ROZDZIAŁ VI

ZAKRES ZADAŃ NA STANOWISKACH CUW W WOJKOWICACH

§ 20

1. Pracownicy zatrudnieni w CUW w Wojkowicach na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków każdego pracownika należy w szczególności:
 1. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 2. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie, terminowo i bezstronnie;



3. udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 4. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 5. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 6. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 7. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 8. sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego,
 9. złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy,
 10. złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie dyrektora oświadczenia o stanie majątkowym,
 11. dbanie o należyte zabezpieczenie, przechowywanie i użytkowanie mienia CUW w Wojkowicach,
 12. podpisywanie listy obecności w pracy: w czasie zajęć służbowych pracownikowi nie wolno oddalać się z miejsca pracy bez zgody dyrektora, a każde opuszczenie miejsca pracy musi być odnotowane w księdze wyjść służbowych
 13. w przypadku rozwiązania stosunku pracy przekazanie stanowiska pracy w sposób określony w Regulaminie Pracy CUW w Wojkowicach.
3. Pracownik zatrudniony w CUW w Wojkowicach zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 21

1. Stanowisko księgowego podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu
2. Do zadań księgowego – 1 etat - należy:
 - 1) Sporządzanie umów zleceń, kontrola rachunków zleceńobiorców CUW w Wojkowicach i obsługiwanych jednostek.
 - 2) Przeprowadzanie klasyfikacji wydatków strukturalnych w CUW w Wojkowicach,
 - 3) Księgowanie wszystkich dokumentów księgowych Szkoły Podstawowej nr 1 i Szkoły Podstawowej nr 3 przy użyciu programu komputerowego.
 - 4) Nadzorowanie realizacji dochodów budżetowych z tytułu najmu lokali, opłaty za pobyt w oddziałach przedszkolnych powyżej 5 godzinnej podstawy programowej i opłaty za wyżywienie w Szkole Podstawowej nr 1 oraz z tytułu najmu lokali i należności za posiłki w stołówce szkolnej w Szkole Podstawowej nr 3.
 - 5) Rozliczenia miesięczne, zgłaszanie, wyrejestrowywanie pracowników CUW i obsługiwanych jednostek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. Zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego członków rodzin pracowników CUW w Wojkowicach i obsługiwanych jednostek.



6) Przygotowywanie dokumentacji dla pracowników CUW i obsługiwanych jednostek przechodzących na emeryturę, rentę.

7) Sporządzanie dokumentów dotyczących Kapitału Początkowego dla zatrudnionych oraz byłych pracowników.

8) Księgowanie wszystkich dokumentów księgowych ZFŚS w programie komputerowym na podstawie porozumienia między obsługiwanymi jednostkami.

9) Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych składek na grupowe ubezpieczenie pracownicze oraz Grupowe Ubezpieczenie Emerytalne „Pogodna Jesień” oraz wniosków o wypłacenie świadczeń.

10) Przygotowanie danych płacowych dla celów Systemu Informacji Oświatowej (SIO). Przygotowanie danych w zakresie wydatków dla Szkoły Podstawowej Nr 1 i Szkoły Podstawowej Nr 3 dla celów SIO.

11) Przygotowanie dokumentów księgowych, dokumentów ubezpieczeniowych i innych do przekazania do Zakładowej Składnicy Akt.

12) Prowadzenie wszystkich spraw związanych z archiwizacją dokumentacji księgowej, płacowej i innej w Zakładowej Składnicy Akt.

13) Sporządzanie analiz finansowych dla potrzeb jednostek obsługiwanych, CUW w Wojkowicach, Gminy Wojkowice, Rady Miasta Wojkowice i innych podmiotów.

Sporządzanie i przekazywanie informacji do zamieszczania w BIP oraz ich aktualizacji.

3. Do zadań księgowego – 0,5- etatu należy:

1) Księgowanie wszystkich dokumentów księgowych Żłobka „Figielkowo” przy użyciu programu komputerowego.

2) Sporządzanie sprawozdań opisowych z realizacji budżetu gminy w zakresie wydatków żłobka.

3) Nadzorowanie realizacji dochodów budżetowych z tytułu najmu lokali w żłobku, opłaty za pobyt i wyżywienie w żłobku.

4) Prowadzenie wymaganych rejestrów dla obsługiwanych jednostek i CUW w Wojkowicach oraz deklaracji rozliczeniowych w ramach centralizacji VAT.

5) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych CUW w Wojkowicach i obsługiwanych jednostek przy użyciu programu komputerowego. Bieżące dokonywanie wpisów na podstawie dokumentów otrzymanych od CUW w Wojkowicach i obsługiwanych jednostek.

6) Sporządzanie analiz finansowych dla potrzeb jednostek obsługiwanych, CUW w Wojkowicach, Gminy Wojkowice, Rady Miasta Wojkowice i innych podmiotów.



7) Przygotowanie dokumentów księgowych i innych do przekazania do Zakładowej Składnicy Akt.

§ 22

W celu realizacji swoich zadań księgowy ma prawo:

- 1) żądać od pracowników dostarczenia poprawnie wystawionych lub sprawdzonych merytorycznie dokumentów stanowiących podstawę dokonania lub zarejestrowania w księgach rachunkowych operacji gospodarczych,
- 2) odmówić akceptacji dokumentu, który nie spełnia wymagań określonych w odrębnych przepisach. O odmowie zawiadamia dyrektora pisemnie z podaniem przyczyny odmowy,
- 3) występować do dyrektora CUW w Wojkowicach z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działania księgowego.

§ 23

1. Stanowisko specjalisty ds. płac podlega głównemu księgowemu.

2. Do zadań specjalisty ds. płac należy:

- 1) Współpraca z dyrektorami CUW w Wojkowicach i obsługiwanych jednostek w zakresie przygotowywania dokumentów do sporządzania list płac dla nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
- 2) Sporządzanie list płac wynagrodzeń dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi CUW w Wojkowicach i obsługiwanych jednostek .
- 3) Prowadzenie/ wydruk kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych dla pracowników CUW i obsługiwanych jednostek.
- 4) Ustalanie prawa do zasiłków: chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego, na podstawie przekazanych dokumentów oraz obliczanie wysokości świadczeń dla pracowników CUW w Wojkowicach i obsługiwanych jednostek.
- 5) Sporządzanie rocznych deklaracji rozliczeniowych podatku dochodowego od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego.
- 6) Roczne rozliczenie z Urzędem Skarbowym pracowników zatrudnionych we wszystkich placówkach .
- 7) Sporządzanie i wysyłanie do ZUS zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagradzania emerytów i rencistów zatrudnionych w CUW w Wojkowicach i obsługiwanych jednostkach.
- 8) Wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia na prośbę pracowników do celów kredytowych, alimentacyjnych, sądowych, itp.



9) Współpraca z Komornikiem Sądu Rejonowego w Będzinie oraz z bankami i innymi podmiotami w sprawach zajęcia wynagrodzenia za pracę.

10) Przygotowywanie dokumentacji płacowej do Urzędu Pracy w Będzinie w związku z wnioskiem o zwrot części kosztów poniesionych na wynagrodzenie, nagrody, składek na ubezpieczenie społeczne skierowanych bezrobotnych zatrudnionych w CUW w Wojkowicach i obsługiwanych jednostkach w ramach prac interwencyjnych.

11) Prowadzenie obsługi rachunków bankowych CUW w Wojkowicach i obsługiwanych jednostek wraz z weryfikacją operacji na rachunkach. Wykonywanie dyspozycji przelewów.

12) Prowadzenie obsługi kasowej - niezbędnego pogotowia kasowego dla CUW w Wojkowicach i obsługiwanych jednostek, pobieranie gotówki z banku lub bankomatu, wypłata pobranych środków.

13) Prowadzenie rejestru rachunków i faktur.

14) Przygotowanie dokumentacji księgowej, płacowej, kasowej i innej do przekazania do Zakładowej Składnicy Akt.

15) Prowadzenie rachunkowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej działającej przy CUW, przygotowanie dokumentacji niezbędnej dla prac zarządu PKZP, dokonywanie przelewów świadczeń.

§ 24

1. W celu realizacji swoich zadań specjalista ds. płac ma prawo:

- 1) wnioskować o określenie trybu, według którego mają być wykonane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki płacowej,
- 2) żądać od innych służb udzielania informacji w formie ustnej lub pisemnej jak również udostępniania do wglądu dokumentów będących źródłem tych informacji,
- 3) występować do dyrektora CUW w Wojkowicach z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działania specjalisty.

2. Specjalista ds. płac ma obowiązek wykonywania innych czynności związanych z rodzajem wykonywanej pracy zleconych przez dyrektora, a wynikających z potrzeb CUW w Wojkowicach.

§ 25

1. Dyrektor CUW w Wojkowicach zapewnia realizację zadań Głównemu Księgowemu dla obsługiwanych placówek.



ROZDZIAŁ VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 26

1. Dyrektor CUW w Wojkowicach osobiście podpisuje:

- 1) dokumenty związane z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników,
- 2) umowy i porozumienia,
- 3) przeprowadzoną kontrolę merytoryczną dowodów księgowych CUW,
- 4) zatwierdzenie do wypłaty zobowiązań CUW i jednostek obsługiwanych,
- 5) sprawozdania budżetowe i finansowe CUW i jednostek obsługiwanych
- 6) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności CUW w Wojkowicach,
- 7) zarządzenia pokontrolne,
- 8) zarządzenia i regulaminy wewnętrzne,
- 9) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 10) pisma kierowane do organu prowadzącego, Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
Regionalnej Izby Obrachunkowej, Sądu, Prokuratury, instytucji współpracujących z CUW
w Wojkowicach.

2. W czasie nieobecności dyrektora lub w innych uzasadnionych przypadkach dokumenty wymienione w ust.1 podpisuje osoba upoważniona przez dyrektora.

§ 27

1. Pracownicy przygotowują pisma o charakterze przygotowawczym, techniczno - kancelaryjnym.



2. W dokumentach przedstawionych do podpisu dyrektorowi powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który opracował dokument oraz nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który sprawdził dokument.

3. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt.

4. Główny Księgowy osobiście podpisuje:

- 1) kontrolę formalno- rachunkową dokumentów księgowych CUW i jednostek obsługiwanych,
- 2) ujęcie dokumentów w księgach rachunkowych CUW i jednostek obsługiwanych,
- 3) dekretacje dokumentów księgowych CUW i jednostek obsługiwanych,
- 4) kontrasygnata na umowach zleceń, umowach na dostawę towarów i usług w zakresie CUW,
- 5) sprawozdania budżetowe i finansowe CUW i jednostek obsługiwanych.

5. W przypadku nieobecności głównego księgowego pisma wymienione w pkt. 3 podpisuje pracownik upoważniony przez dyrektora CUW w Wojkowicach.

6. Księgowi osobiście podpisują:

- 1) dokumenty kierowane do ZUS, pisma wyjaśniające
- 2) dokumenty w zakresie zastępstwa za głównego księgowego i specjalistę ds .płac,
- 3) dokonują opisu przeznaczenia dokonanego zakupu w zakresie CUW,
- 4) dekretują dokumenty jednostek obsługiwanych.

7. W przypadku nieobecności księgowego lub z innej uzasadnionej przyczyny pisma wymienione w pkt. 5 podpisuje pracownik wyznaczony przez dyrektora CUW w Wojkowicach

8. Specjalista ds. płac osobiście podpisuje:

- 1) listy płac: sporządził,
- 2) dokumenty kasowe,
- 3) faktury, rachunki, zapłacono przelewem,
- 4) korespondencja z komornikiem.



9. W czasie nieobecności specjalisty ds. płac lub z innego uzasadnionego powodu pisma wymienione w pkt. 5 podpisuje pracownik upoważniony przez dyrektora CUW w Wojkowicach.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW ORAZ SKARG I WNIOSKÓW INTERESANTÓW

§ 28

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne.
2. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w dzienniku korespondencyjnym prowadzonym w CUW w Wojkowicach.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą przełożeni pracowników oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Pracownicy obsługujący petenta zobowiązani są do:
 - 1) udzielenia informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów prawnych,
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie lub określenia terminu załatwienia sprawy,
 - 3) informowania zainteresowanych o stopniu możliwości załatwienia sprawy,
 - 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności.

§ 29

1. Skargi i wnioski obywateli przyjmuje dyrektor.
2. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy CUW w Wojkowicach.
3. Postępowanie w sprawie skarg i wniosków normuje Kodeks postępowania administracyjnego.
4. Na okoliczność przyjęcia skargi lub wniosku sporządza się protokół.



5. W protokole umieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko oraz adres zgłaszającego, a także zwięzły opis sprawy.

6. Skargi i wnioski polegają rejestracji w rejestrze prowadzonym przez wyznaczonego pracownika.

7. Interesanci przyjmowani są w czasie pracy CUW. Dyrektor przyjmuje w poniedziałki w godz. 14.00- 16.00 oraz piątki w godz. 8.00 – 11.00.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 30

Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 31

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów (m.in. pracowników, mienia),
- 5) przestrzegania i promowania etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 32

Za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej odpowiada dyrektor.

§ 33

Zasady prowadzenie kontroli zarządczej w CUW w Wojkowicach określają wewnętrzne procedury i regulaminy.



ROZDZIAŁ X

OCENY KALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW

§ 34

Status prawny, obowiązki i prawa pracowników CUW w Wojkowicach określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz wydane na jej podstawie akty wykonawcze.

§ 35

1. Pracownicy CUW w Wojkowicach zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.
2. Okresowej oceny kwalifikacji nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych w CUW w Wojkowicach krócej niż 6 miesięcy.
3. Okresowe oceny kwalifikacyjne przeprowadza się raz na dwa lata za okres od stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę. W razie braku możliwości dokonania oceny za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę, ocenę przeprowadza się za inny okres, przy czym okres ten powinien obejmować co najmniej 6 kolejnych miesięcy.
4. Szczegółowy harmonogram czynności podejmowanych w ramach okresowych ocen kwalifikacyjnych określa harmonogram okresowych ocen kwalifikacyjnych zatwierdzonych zarządzeniem dyrektora.
5. Dwukrotne otrzymanie negatywnej oceny kwalifikacyjnej stanowi podstawę do rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem.

§ 36

1. Okresowej oceny kwalifikacyjnej dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika.
2. Zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny dokonuje dyrektor
3. Najwcześniej na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, powinna zostać przeprowadzona rozmowa oceniana
4. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.

ROZDZIAŁ XI

ZASADY NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE

§ 37



1. Nabór pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w CUW w Wojkowicach dokonywany jest z zachowaniem postanowień ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Nabór kandydatów ma charakter jawny i konkurencyjny.
3. Zasady naboru zostały uregulowane w odrębnym zarządzeniu dyrektora CUW w Wojkowicach.

ROZDZIAŁ XII

SYSTEM ZASTĘPSTW

§ 38

1. W CUW w Wojkowicach obowiązuje system zastępstw na wszystkich stanowiskach pracy.
 2. Wzajemne zastępstwa na stanowiskach pracy określają zakresy czynności pracowników.
- Pracownicy na piśmie są informowani o osobach, które zastępują w razie nieobecności.

ROZDZIAŁ XIII

ZASADY PRZEKAZYWANIA STANOWISK PRACY W ZWIĄZKU Z ROZWIĄZANIEM STOSUNKU PRACY

§ 39

1. przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik ma obowiązek protokolarnie przekazać stanowisko pracy.
2. Kopie protokołu należy przechowywać w aktach osobowych przyjmującego stanowisko i zdającego.
3. Protokół przekazania sporządzony w dwóch egzemplarzach powinien zawierać:
 - 1) wykaz aktów dokumentów) stanowiska pracy,
 - 2) opis teczek spraw będących w toku załatwiania,
 - 3) wyszczególnienie spraw będących w toku załatwiania.
 - 4) spis powierzonego mienia,
 - 5) podpisy zdającego stanowisko pracy i przyjmującego.

ROZDZIAŁ XIV



POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 40

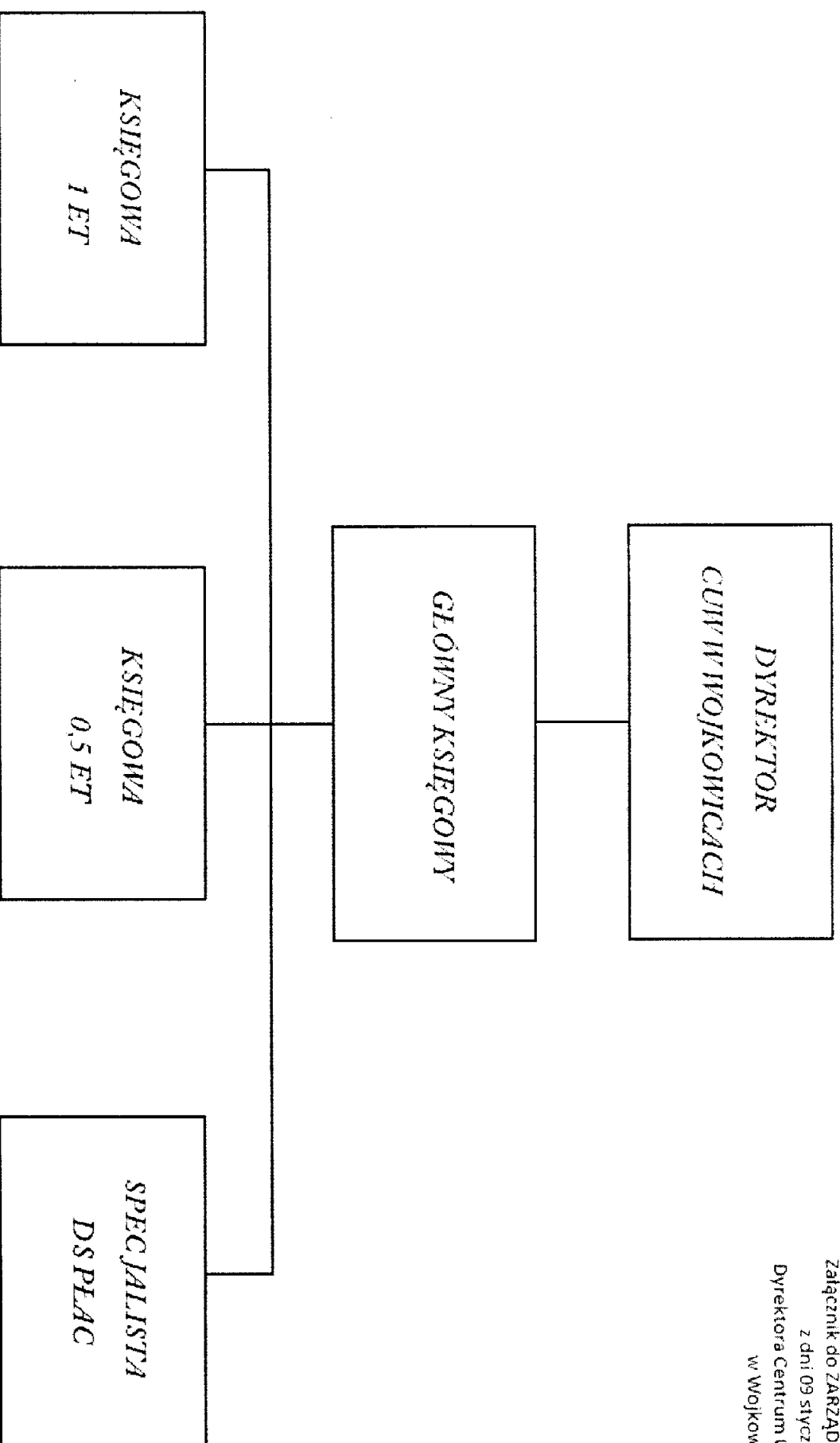
1. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie CUW w Wojkowicach oraz odrębnych przepisach prawach wyznaczających granice działalności – funkcjonowanie CUW w Wojkowicach oraz wykonywanie zadań, określa dyrektor w drodze stosownych zarządzeń.
2. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.

Załącznik nr 1

Schemat organizacyjny CUW w Wojkowicach.

RADCA PR.

Torun



Załącznik do ZARZĄDZENIA NR 1/2017
z dnia 09 stycznia 2017r.
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych
w Wojskowicach