

Uchwała nr ...350/2020
Zarządu Powiatu Łowickiego
z dnia 02 stycznia 2020r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łowickiego

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511, poz.1571, poz.1815) oraz § 7 ust. 7 Statutu Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łowickiego stanowiącego załącznik do Uchwały nr XVII/132/2019 Rady Powiatu Łowickiego z dnia 25 listopada 2019 roku w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łowickiego oraz nadania statutu, Zarząd Powiatu Łowickiego

uchwala, co następuje:

§ 1. Nadaje się regulamin organizacyjny dla samorządowej jednostki budżetowej „Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łowickiego” w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łowickiego i zobowiązuje się go do zapoznania pracowników z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego i jego stosowania.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2020r.

Członkowie Zarządu:

Marcin Kosiorek – Starosta Łowicki

Piotr Malczyk – Wicestarosta Łowicki

Janusz Michalak – Członek Zarządu

.....
.....
.....

UZASADNIENIE

Uchwałą nr XVII/132/2019 Rady Powiatu Łowickiego z dnia 25 listopada 2019 roku została utworzona nowa jednostka organizacyjna Powiatu Łowickiego o nazwie „Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łowickiego”, która funkcjonować będzie od 1 stycznia 2020 roku. Zgodnie z zapisami § 7 ust. 7 Statutu strukturę organizacyjną Centrum oraz szczegółowe zasady funkcjonowania określa regulamin organizacyjny nadany przez Zarząd Powiatu Łowickiego. Nowa jednostka budżetowa została powołana w celu skonsolidowania funkcji wsparcia w jednej wydzielonej strukturze, która świadczy na rzecz klientów wewnętrznych, tj. jednostek organizacyjnych Powiatu usługi wspólne w zakresie finansowo- księgowym, organizacyjnym i administracyjnym.

W związku z powyższym niezbędnym dla funkcjonowania nowej jednostki jest ustalenie Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łowickiego.

Załącznik nr
do Uchwały nr 350/2020
Zarządu Powiatu Łowickiego
z dnia 2. stycznia 2020r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Centrum Usług Wspólnych
Powiatu Łowickiego

Spis rozdziałów

- I. Postanowienia ogólne
- II. Zasady funkcjonowania CUW
- III. Zakres działania CUW
- IV. Struktura organizacyjna CUW
- V. Zakres obowiązków Dyrektora CUW
- VI. Zakres obowiązków pracowników CUW
- VII. Zasady podpisywania pism w CUW
- VIII. Dokumentacja CUW
- IX. Pracownicy CUW
- X. System zastępstw CUW
- XI. Zasady przekazywania stanowiska pracy w związku z rozwiązaniem stosunku pracy w CUW
- XII. Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łowickiego, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łowickiego.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) CUW - należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łowickiego;
- 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łowickiego;
- 3) Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łowickiego;
- 4) Z-cy Głównego Księgowego - należy przez to rozumieć Zastępcę Głównego Księgowego Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łowickiego;
- 5) Księgowym- należy przez to rozumieć księgowych Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łowickiego;
- 6) Stanowisku ds. Kadr i Płac - należy przez to rozumieć pracowników prowadzących sprawy kadrowe i płacowe Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łowickiego;
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łowickiego nadany uchwałą Rady Powiatu Łowickiego Nr XVII/132/2019 z dnia 25 listopada 2019 r. w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łowickiego oraz nadania statutu.

§ 3

Niniejszy Regulamin określa:

- 1) Podstawy prawne działania CUW;
- 2) Zasady funkcjonowania CUW;
- 3) Zakres działania CUW;
- 4) Strukturę organizacyjną CUW;
- 5) Zakres obowiązków dyrektora CUW;
- 6) Zakres obowiązków pracowników CUW;
- 7) Zasady podpisywania pism w CUW;

- 8) Dokumentację CUW;
- 9) Pracowników CUW;
- 10) System zastępstw CUW;
- 11) Zasady przekazywania stanowiska pracy w związku z rozwiązaniem stosunku pracy w CUW;
- 12) Postanowienia końcowe.

§ 4

Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łowickiego działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 05 czerwca 1998r o samorządzie powiatowym (Dz. U z 2019 r poz. 511 z późn.zm);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm);
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn.zm);
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2019 r. poz. 1282);
- 5) uchwały Rady Powiatu Łowickiego Nr XVII/132/2019 z dnia 25 listopada 2019 r. w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łowickiego oraz nadania statutu;
- 6) niniejszego Regulaminu.

Rozdział II **Zasady funkcjonowania CUW**

§ 5

1. CUW jest jednostką organizacyjną Powiatu Łowickiego nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. CUW prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
3. Podstawą gospodarki finansowej CUW jest roczny plan dochodów i wydatków, zwany planem finansowym.
4. Działalnością CUW kieruje Dyrektor CUW, którego zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Łowickiego.
5. Dyrektor CUW zaciąga zobowiązania w imieniu CUW.
6. Dyrektor CUW zatrudnia i zwalnia pracowników, a także pełni wobec nich funkcję pracodawcy w rozumieniu Kodeksu Pracy.

7. Dyrektor CUW wykonuje swoje zadania przy pomocy Głównego Księgowego i Zastępcy Głównego Księgowego.
8. Dyrektor CUW wydaje akty kierownictwa wewnętrznego (zarządzenia, regulaminy, instrukcje, polecenia).
9. Dyrektor oraz pracownicy CUW przy wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania, w tym do przestrzegania obowiązków pracownika samorządowego wymienionych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz Kodeksie Pracy, a także w wewnętrznych uregulowaniach CUW.
10. Dyrektor CUW pełni funkcję Administratora Danych Osobowych.

§ 6

Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łowickiego działa w oparciu o wymienione w § 4 akty prawne i następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) przejrzystego i racjonalnego gospodarowania mieniem CUW;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) planowania pracy;
- 6) kontroli zarządczej;
- 7) podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy kierownictwo CUW i na poszczególnych stanowiskach pracy w strukturze organizacyjnej CUW;
- 8) wzajemnego współdziałania.

§ 7

1. CUW przy wykonywaniu powierzonych zadań posługuje się procedurami zapewniając terminową i profesjonalną realizację powierzonych zadań.
2. CUW doskonali swoją organizację, tworzy warunki do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu dostępnych technik informatycznych oraz poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 8

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

z przepisami Kodeksu Pracy.

§ 9

1. Działalność CUW jest jawna.
2. CUW udostępnia informację publiczną związaną z działalnością CUW na zasadach wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział III **Zakres działania CUW**

§ 10

CUW realizuje zadania określone w § 5 Statutu CUW nadanego uchwałą Rady Powiatu Łowickiego Nr XVII/152/2019 z dnia 25 listopada 2019 r. w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łowickiego oraz nadania statutu.

§ 11

1. CUW prowadzi wspólną obsługę finansową, płacową i kadrową dla następujących jednostek obsługiwanych:

- 1) I Liceum Ogólnokształcące im. Józefa Chełmońskiego w Łowiczu;
- 2) II Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Łowiczu;
- 3) Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 1 im. 10 Pułku Piechoty w Łowiczu;
- 4) Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 2 Centrum Kształcenia Zawodowego im. Tadeusza Kościuszki w Łowiczu;
- 5) Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 3 im. Władysława Stanisława Reymonta w Łowiczu;
- 6) Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 4 im. Władysława Grabskiego w Łowiczu;
- 7) Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Kiernozi;
- 8) Specjalny Ośrodek Szkolno- Wychowawczy im. Jana Brzechwy w Łowiczu;
- 9) Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Łowiczu.

2. CUW współdziała z Dyrektorami jednostek obsługiwanych przy realizacji zadań statutowych, w szczególności przy realizacji następujących zadań:

- 1) obsługi finansowo - księkowej;
- a) prowadzenie rachunkowości jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- b) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej obsługiwanych jednostek,
 - c) prowadzenie obsługi bankowej,
 - d) prowadzenie księgowości syntetycznej,
 - e) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym, dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - f) rozliczanie realizacji projektów oświatowych realizowanych ze środków zewnętrznych (unijnych, państwowych i innych),
 - g) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych obsługiwanych jednostek,
 - h) pomoc i koordynacja w opracowaniu projektów planów dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek oraz zmian w tych planach i bieżący nadzór nad realizacją planów finansowych,
 - i) bieżącą informację o sytuacji finansowej i realizacji budżetu w obsługiwanych jednostkach,
 - j) sprawowanie kontroli przestrzegania dyscypliny budżetowej przez obsługiwane jednostki,
 - k) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych dla obsługiwanych jednostek,
 - l) sporządzanie dokumentacji płacowej dla pracowników jednostek obsługiwanych,
 - m) prowadzenie rozliczania składek ZUS wraz z dokumentacją,
 - n) sporządzanie deklaracji podatkowych do urzędów skarbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - o) sporządzanie informacji o uzyskanych dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych,
 - p) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela,
 - q) zarządzanie środkami pieniężnymi będącymi w dyspozycji oraz sporządzanie przelewów tych środków,
 - r) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - s) współdziałanie z bankami, urzędami skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi urzędami,
 - t) obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych poszczególnych jednostek obsługiwanych,
 - u) sporządzanie zestawień wpłat z tytułu dochodów budżetowych i przekazywanie do jednostek celem windykacji należności,
 - v) archiwizowanie dokumentów finansowych,
 - w) opracowywanie projektów uregulowań wewnętrznych jednostek obsługiwanych dotyczących rachunkowości oraz przedłożenie do zatwierdzenia kierownikom jednostek obsługiwanych;
- 2) obsługi organizacyjnej:

a) obsługa spraw kadrowych pracowników i nauczycieli zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych w tym m.in: prowadzenie teczek ich akt osobowych; wystawianie zaświadczeń dla pracowników i nauczycieli; przygotowanie projektów dokumentów związanych ze stosunkiem pracy od momentu zatrudnienia do ustania stosunku pracy, prowadzenie dokumentów związanych z ewidencją osobową i ewidencją czasu pracy,

b) prowadzenie: obsługi prawnej, w tym m.in. udzielanie porad prawnych, wsparcie w zakresie ujednolicenia dokumentów organizacyjnych jednostek, przygotowywanie lub opiniowanie umów i innych dokumentów,

c) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,

d) obsługa w zakresie bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej, w tym w szczególności; sporządzanie i przedstawianie okresowych analiz stanu bhp; zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bhp; udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp; opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy; udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków; prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy; doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bhp; udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą; współpraca z laboratoriami dokonującymi badania i pomiar czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych występujących w środowisku pracy; współpraca z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników; współpraca z inspekcją pracy; współpraca oraz uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bhp z przedstawicielami pracowników; popularyzacja wśród pracowników problematyki bhp; zabezpieczanie przeciwpożarowe mienia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; stała działalność prewencyjna w zakresie ochrony przeciwpożarowej, w szczególności poprzez kontrole sprzętu i urządzeń, szkolenia pracowników oraz zgłaszanie potrzeb i wniosków dotyczących poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej; czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny przeciwpożarowej; nadzór nad prawidłowością rozmieszczenia oraz terminową konserwacją sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych, środków łączności alarmowania oraz punktów czerpania wody do celów gaśniczych; realizacja wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez jednostki kontrolujące; współdziałanie z komendą straży pożarnej,

e) prowadzenie w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych funduszu świadczeń socjalnych w oparciu o regulaminy w poszczególnych jednostkach obsługiwanych,

f) obsługa w zakresie zarządzania bezpieczeństwem informacji, w tym w szczególności wprowadzenie wspólnej ujednoliconej polityki bezpieczeństwa oraz zapewnienie wsparcia w tym zakresie i stałego monitorowania wdrożenia procedur bezpieczeństwa; realizacja zadań inspektora danych osobowych obejmujących informowanie jednostek obsługiwanych o obowiązkach spoczywających na tych jednostkach jako administratorach danych osobowych na mocy obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych oraz doradztwo w tym zakresie, monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych oraz polityk bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych, w tym: przeprowadzanie audytów i kontroli, szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych, doradzanie i rekomendowanie podjęcia określonych działań, udzielanie na żądanie jednostek obsługiwanych zaleceń co do oceny skutków operacji przetwarzania dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania, współpracę z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w tym pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych przez jednostki obsługiwane, pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których, dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych, prowadzenie we współpracy z jednostkami obsługiwanyimi rejestrów czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestrów kategorii czynności przetwarzania danych dokonywanych w imieniu administratora, a także innych ewidencji przetwarzanych danych, jeśli wynika to z potrzeb jednostki obsługiwanej,

g) sporządzanie w porozumieniu z kierownikami jednostek wniosków aplikacyjnych w sprawie pozyskania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na zadania inwestycyjne.

§ 12

1. CUW przy prowadzeniu wspólnej obsługi dla jednostek obsługiwanych nie może naruszać autonomii obsługiwanych jednostek oraz Dyrektorów tych Jednostek w granicach ustalonych przepisami prawa, w tym kompetencji Dyrektorów do dysponowania środkami publicznymi przez zaciąganie zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie oraz zatrudniania i zwalniania pracowników.

2. CUW ma prawo żądania od jednostek obsługiwanych informacji i wyjaśnień oraz wglądu w dokumentację w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi

tych jednostek.

3. Jednostka obsługiwana ma prawo żądania od jednostki obsługującej (CUW) informacji i wyjaśnień oraz wglądu w dokumentację w odniesieniu do działalności będącej przedmiotem obsługi.

4. CUW jest uprawnione do przetwarzania danych osobowych jednostek obsługiwanych w zakresie i celu niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek określonych Statutem CUW na zasadach wynikających z ustawy o samorządzie powiatowym, z uwzględnieniem uregulowań wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna CUW

§ 13

1. W skład podstawowej struktury organizacyjnej wchodzi komórka oświatowa i zespół wsparcia administracyjnego i technicznego.

2. W ramach komórki oświatowej funkcjonuje:

- a) Dział księgowości,
- b) Dział kadr i płac.

3. W CUW działa zespół wsparcia administracyjnego i technicznego składający się z:

- a) Stanowiska bhp,
- b) Obsługi prawnej,
- c) Obsługi informatycznej,
- d) Zarządzania majątkiem,
- e) Archiwizacji,
- f) Kancelaria – sekretariat obsługi administracyjnej i porządkowej,
- g) Inspektora ochrony danych osobowych,
- h) Kontroli zarządczej.

4. Strukturę organizacyjną CUW określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V Zakres obowiązków Dyrektora CUW

§ 14

1. Do podstawowych obowiązków Dyrektora CUW należy:
 - 1) kierowanie, organizowanie i koordynowanie pracy CUW;
 - 2) sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonywaniem zadań CUW;
 - 3) sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie powierzonych obowiązków;
 - 4) wydawanie zarządzeń i upoważnień regulujących pracę CUW;
 - 5) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników CUW;
 - 6) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji CUW;
 - 7) reprezentowanie CUW na zewnątrz;
 - 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych CUW i z rachunków bankowych jednostek obsługiwanych;
2. W przypadku nieobecności Dyrektora CUW lub braku możliwości pełnienia obowiązków przez Dyrektora CUW może zastępować go: Główny Księgowy, Zastępca Głównego Księgowego lub upoważniony przez dyrektora pracownik CUW.
3. Dyrektor CUW jest bezpośrednim przełożonym Głównego Księgowego, Zastępcy Głównego Księgowego, pracowników ds. kadr i płac oraz pracowników działów: księgowości, kadr i płac oraz zespołu wsparcia administracyjnego - technicznego.

§ 15

1. Dyrektor CUW kieruje jednostką przy pomocy Głównego Księgowego i Zastępcy Głównego Księgowego.
2. Główny Księgowy kieruje działem księgowości w komórce oświatowej, w zespole wsparcia administracyjnego - technicznego kieruje obsługą prawną, archiwizacją, obsługą informatyczną oraz ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem CUW za realizację powierzonych mu zadań.
3. Zastępca Głównego Księgowego kieruje pracami działu kadr i płac w komórce oświatowej, księgowością własną CUW, w zespole wsparcia administracyjnego - technicznego kieruje kontrolą zarządczą, zarządzaniem majątkiem, obsługą administracyjną w zakresie księgowości i ponosi odpowiedzialność przed dyrektorem CUW za realizację powierzonych mu zadań.

Rozdział VI Zakres obowiązków pracowników CUW

§ 16

Zakres obowiązków Głównego Księgowego i Zastępcy Głównego Księgowego.

Do podstawowych obowiązków Głównego Księgowego i Zastępcy Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości CUW oraz jednostek obsługiwanych zgodnie z art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości m.in.
 - prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - okresowe ustalanie lub sprawdzanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji,
 - sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
 - sporządzanie analiz i pomoc w planowaniu budżetu CUW i jednostek obsługiwanych;
- 2) weryfikacja i analiza dokumentacji dotyczącej dochodów, wydatków i funduszu socjalnego jednostek obsługiwanych;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych CUW i jednostek obsługiwanych;
- 4) nadzorowanie prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej CUW i jednostek obsługiwanych;
- 5) kontrola dokumentów księgowych CUW i jednostek obsługiwanych;
- 6) nadzorowanie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów księgowych;
- 7) inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń dyrektora CUW;
- 8) opracowywanie procedur i podnoszenie jakości zadań wykonywanych przez CUW;
- 9) sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie wykonywanych zadań;
- 10) wykonywanie obowiązków składania kontrasygnaty na podstawie art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych;
- 11) zastępowanie dyrektora CUW w trakcie jego nieobecności;
- 12) nadzorowanie przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań;
- 13) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu CUW i jednostek obsługiwanych;
- 14) dokonywanie kontroli finansowej CUW i jednostek obsługiwanych.

§ 17

Zakres obowiązków pracowników działu księgowego.

Do podstawowych obowiązków Księgowych należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości CUW oraz jednostek obsługiwanych zgodnie z art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości, m.in.
 - a) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym okresowe ustalania lub sprawdzanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - b) wstępne przygotowanie danych do sporządzania sprawozdań finansowych,
 - c) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej przewidzianej dokumentacji,
 - d) przygotowanie danych do sporządzania sprawozdań budżetowych,
- 2) dekretowanie dokumentacji księgowej dotyczącej dochodów, wydatków, środków unijnych, depozytów i funduszu świadczeń socjalnych CUW jednostek obsługiwanych;
- 3) bieżąca analiza ponoszonych wydatków przez jednostki obsługiwane;
- 4) prawidłowe rozksięgowanie dokumentów dotyczących:
 - a) wynagrodzeń i innych należności pracowniczych wynikających z umowy o pracę,
 - b) wynagrodzeń wynikających z tytułu zawartych umów zleceń i umów o dzieło, z osobami fizycznymi,
 - c) nagród na Dzień Edukacji Narodowej i innych,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów;
- 7) inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora CUW;
- 8) opracowywanie procedur i podnoszenie jakości zadań wykonywanych przez CUW;
- 9) sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie wykonywanych zadań,
- 10) prowadzenie na bieżąco analitycznej i syntetycznej ewidencji pozostałych rozliczeń finansowo-księgowych dotyczących CUW i jednostek obsługiwanych,
- 11) bieżąca analiza poniesionych wydatków;
- 12) bieżąca analiza zobowiązań kont zespołu 2 - Rozrachunki i roszczenia;
- 13) sprawdzanie i dekretowanie wyciągów bankowych, raportów kasowych i innych dokumentów księgowych dotyczących CUW oraz jednostek obsługiwanych;
- 14) sporządzanie przelewów bankowych dotyczących realizowanych rachunków;

- 15) prawidłowe i terminowe sporządzanie obowiązujących sprawozdań budżetowych z zakresu wydatków CUW i jednostek obsługiwanych, a w szczególności Rb-28S, Rb-N zbiorcze, Rb-50, Rb-Z;
- 16) sporządzanie informacji opisowej z wykonania budżetu CUW i jednostek obsługiwanych;
- 17) ewidencja, rozliczanie i sporządzanie sprawozdań i innych informacji dotyczących wykorzystania środków z Funduszy Unijnych oraz innych środków pozyskiwanych z zewnątrz.

§ 18

Zakres obowiązków pracowników działu kadr i płac.

Do podstawowych zadań pracownika działu kadr i płac należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów płacowych;
- 2) opracowywanie procedur i podnoszenie jakości zadań wykonywanych przez CUW;
- 3) prowadzenie dokumentacji personalnej dotyczącej wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) prawidłowe stosowanie przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, współpraca z pracownikami CUW i budowanie pozytywnego wizerunku CUW;
- 5) nadzór i naliczanie wynagrodzeń w oparciu o obowiązujące akty prawne regulujące system wynagrodzeń nauczycieli i innych pracowników zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych;
- 6) przygotowanie danych i dokumentów niezbędnych w naliczaniu płac oraz nadzór nad obiegiem i przygotowaniem dokumentów finansowych;
- 7) prawidłowe planowanie środków finansowych, przeznaczonych na pokrycie zobowiązań wynikających ze stosunku pracy, w tym nadzór na prawidłowością wykorzystania środków z funduszu świadczeń socjalnych;
- 8) opracowywanie i wdrażanie procedur dotyczących obiegu dokumentów oraz przekazywania informacji pomiędzy obsługiwanymi jednostkami, a CUW;
- 9) terminowe wykonywanie czynności związanych z obsługą:
 - a) ubezpieczeń społecznych,
 - b) podatków dochodowych od osób fizycznych,
 - c) sprawozdań statystycznych,
- 10) prowadzenie ewidencji czasu pracy i rozliczeń urlopów CUW udzielanych przez Dyrektora CUW;
- 11) przygotowanie danych i dokumentów związanych z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy;
- 12) nadzór nad obiegiem i przygotowaniem dokumentów kadrowych, terminowe przekazywanie

do działu kadr i płac;

13) odpowiedzialność za prawidłowe sporządzanie dokumentów księgowych stanowiących podstawę do wypłat, w zakresie kadrowym (dane osobowe);

14) odpowiedzialność i nadzorowanie terminowego wykonywanie czynności związanych z obsługą:

a) ubezpieczeń społecznych,

b) podatków dochodowych od osób fizycznych,

c) sprawozdań statystycznych,

15) rozliczenie kosztów podróży pracowników CUW i jednostek obsługiwanych;

16) prowadzenie spraw płacowych pracowników CUW i jednostek obsługiwanych;

17) sporządzanie list płac i prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników;

18) dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników zatrudnionych na podstawie umów o pracę oraz na podstawie umów zleceń;

19) dokonywanie rozliczeń z tytułu zatrudnienia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (zasiłki chorobowe, opiekuńcze, wychowawcze) zgodnie z obowiązującymi przepisami;

20) rozliczanie i opłacanie składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenia zdrowotne oraz Fundusz Pracy;

21) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, wypełnianie deklaracji podatkowych i odprowadzanie podatku zgodnie z przepisami do Urzędu Skarbowego;

22) sporządzanie przelewów dotyczących listy płac (wynagrodzenia, potrącenia) oraz przelewów za wykonane prace zleczone przez CUW lub jednostki obsługiwane;

23) sporządzanie poleceń księgowania dotyczące rozksięgowania list płac oraz uzgadnianie rozliczenia płac z ewidencją księgową;

24) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (w tym do celów emerytalno-rentowych oraz ustalenia kapitału początkowego);

25) sporządzanie deklaracji i terminowe przekazywanie obowiązkowych składek do PFRON;

26) sporządzanie kwartalnych sprawozdań z wynagrodzeń osobowych.

§ 19

1. Do podstawowych obowiązków każdego pracownika wymienionego w § 13 ust.3 należy:

1) podejmowanie działań i prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań statutowych CUW w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji powierzonych obowiązków;

2) wykonywanie pracy sumiennie i starannie, przestrzeganie dyscypliny pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych;

3) realizowanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

4) dbanie o należyte zabezpieczenie, przechowywanie i wykorzystanie mienia CUW.

2. Zakres obowiązków poszczególnych pracowników wymienionych w § 13 ust. 3 reguluje

zakres obowiązków pracownika przypisany do danego stanowiska pracy.

§20

Wszyscy pracownicy CUW zobowiązani są do wzajemnego współdziałania w zakresie wymiany informacji oraz bieżącej konsultacji.

Rozdział VII **Zasady podpisywania pism w CUW**

§ 21

1. Dyrektor CUW posiada jednoosobowe pełnomocnictwo do reprezentowania jednostki na zewnątrz, przez co osobiście podpisuje pisma wychodzące, w tym w szczególności:
 - 1) dokumenty związane z wykonywaniem funkcji przełożonego w stosunku do pracowników CUW;
 - 2) umowy i porozumienia;
 - 3) odpowiedzi na skargi dotyczące działania poszczególnych pracowników CUW;
 - 4) zarządzenia i regulaminy;
 - 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu lub imieniu CUW;
2. W czasie nieobecności dyrektora CUW lub w innych uzasadnionych przypadkach dokumenty wymienione w ust. 1 podpisuje Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego.

§ 22

1. Pracownik przygotowujący dokument podpisuje go jako osoba sporządzająca, umieszczając na dokumencie sygnaturę swoich inicjałów.
2. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Rozdział VIII **Dokumentacja CUW**

§ 23

Dokumentację CUW stanowią:

- 1) zarządzenia - dokumenty w formie pisemnej, których treścią są przepisy o charakterze

wewnętrznym, obowiązujące ogół pracowników CUW;

2) Przedmiot zarządzeń stanowią, w szczególności:

a) regulaminy,

b) uregulowania określające strukturę wewnętrzną,

c) postanowienia określające zasady i procedury postępowania;

3) Zarządzenia wydawane są przez Dyrektora CUW, którym nadaje się chronologiczne, kolejne numery w danym roku kalendarzowym. Zarządzenie traci moc z chwilą wskazaną w jego treści lub w treści zarządzenia uchylającego. Zarządzenia przechowywane są w kancelarii-sekretariat obsługi administracyjnej i porządkowej;

4) pełnomocnictwa - wydawane przez Dyrektora CUW- dokumenty w formie pisemnej, upoważniające wskazane osoby do reprezentowania Dyrektora CUW lub CUW w zakresie określonym treścią pełnomocnictwa. Pełnomocnictwom nadaje się chronologicznie, kolejne numery w danym roku kalendarzowym. Pełnomocnictwa sporządzane są w dwóch egzemplarzach i przechowywane są odpowiednio:

a) w kancelarii- sekretariat obsługi administracyjnej i porządkowej,

b) w aktach osobowym pracownika;

5) umowy/porozumienia - dokumenty w formie pisemnej zawarte pomiędzy CUW a innymi podmiotami, z których wynikają prawa i obowiązki stron, które je podpisały. Umowom/ Porozumieniom nadaje się chronologicznie, kolejne numery w danym roku kalendarzowym. Umowy/porozumienia przechowywane są u Dyrektora CUW;

6) polecenia - mogą posiadać formę pisemną lub być wydawane ustnie, obowiązują wszystkich pracowników CUW, do których zostały skierowane. Prawo wydawania poleceń przynależne jest przełożonym wobec podległych im osób. Wydane polecenia podlegają ewidencji w formie notatki sporządzonej przez przełożonego wydającego polecenia i notatki przechowywane są w kancelarii- sekretariacie obsługi administracyjnej i porządkowej;

7) dokumenty finansowo - księgowo - dokumenty odzwierciedlające zdarzenia gospodarcze.

Kwestie związane z dokumentami finansowo -księgowymi i kadrowo- płacowymi regulują zasady rachunkowości CUW oraz instrukcja obiegu i kontroli dokumentów wprowadzone odrębnym Zarządzeniem Dyrektora;

8) inne dokumenty - wszelkie inne dokumenty niewymienione powyżej. Zasady ich tworzenia oraz przechowywania określają powszechnie obowiązujące przepisy.

§ 24

W przypadku, gdy przedmiotem działalności są dokumenty innych podmiotów, nadzór nad ich aktualizacją oraz prawidłowością stosowania i przechowywania należy do obowiązków kierownictwa CUW.

Rozdział IX Pracownicy CUW

§ 25

Status prawny pracowników CUW określa ustawa o pracownikach samorządowych

§ 26

Zasady i procedurę zatrudniania pracowników CUW określa Dyrektor CUW w drodze Zarządzenia z uwzględnieniem przepisów ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 27

1. Pracownik CUW zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym, dokonywanym przez dyrektora CUW i bezpośredniego przełożonego.
2. Ocena dokonywana jest na zasadach i w trybie ustawy o pracownikach samorządowych oraz aktach wykonawczych do tej ustawy.

Rozdział X System zastępstw CUW

§ 28

1. W CUW obowiązuje system zastępstw na wszystkich stanowiskach pracy.
2. Wzajemne zastępstwa w komórce oświatowej dokonywane są w ramach działów, a w przypadku zespołu wsparcia administracyjnego - technicznego w ramach poszczególnych stanowisk pracy i wskazane w zakresach czynności każdego pracownika CUW.

Rozdział XI Zasady przekazywania stanowiska pracy w związku z rozwiązaniem stosunku pracy

§29

1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik zobowiązany jest protokolarnie przekazać stanowisko pracy bezpośredniemu przełożonemu.
2. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach i przechowuje po jednym w aktach osobowych pracownika przyjmującego stanowisko i zdającego stanowisko.

3. Protokół powinien zawierać:

- 1) wykaz aktów (dokumentów) na stanowisku pracy;
- 2) wskazanie spraw będących w toku załatwiania;
- 3) spis powierzonego mienia;
- 4) podpisy zdającego i przyjmującego.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§30

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania CUW określa Dyrektor CUW w drodze odrębnych zarządzeń.

§31

Zmiana Regulaminu następuje na takich samych zasadach jak jego nadanie, w tym może nastąpić na wniosek Dyrektora CUW.


STAROSTA ŁOWICKI
Marcin Kosior



