

Zarządzenie nr 2/2019
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Markach
z dnia 20 sierpnia 2019 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Markach

Na podstawie §9 Statutu Centrum Usług Wspólnych w Markach stanowiącego załącznik do Uchwały Nr III/25/2018 Rady Miasta Marki z dnia 28 grudnia 2018 r. zmieniającej Uchwałę nr XXXVIII/273/2016 Rady Miasta Marki z dnia 21 grudnia 2016 roku w sprawie zmiany nazwy „Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych” w Markach na „Centrum Usług Wspólnych” w Markach i nadaniu Statutu (Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego z 2019 r. poz. 458) zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Markach w brzmieniu stanowiącym załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 6/2017 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Markach z dnia 7 grudnia 2017 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Markach.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych w Markach

Andrzej Motyka

Załącznik do zarządzenia nr 2/2019
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych
w Markach z dnia 20 sierpnia 2019 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
w MARKACH

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Markach określa:

- 1) zasady funkcjonowania i kierowania Centrum Usług Wspólnych w Markach,
- 2) strukturę organizacyjną jednostki,
- 3) zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 4) zasady zastępowania na stanowiskach kierowniczych,
- 5) zasady podpisywania pism.

§ 2

Ilekróć w dalszej części treści Regulaminu Organizacyjnego jest mowa o:

- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Markach, skrót CUW,
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora CUW w Markach,
- 3) głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego CUW w Markach,
- 4) placówce – należy przez to rozumieć placówkę oświatową, której organem prowadzącym jest Gmina Miasto Marki,
- 5) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny CUW w Markach,
- 6) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Marki,
- 7) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Marki.

§ 3

1. Centrum jest jednostką organizacyjną Gminy, nie posiadającą osobowości prawnej, utworzoną do obsługi finansowo-księgowej i placowej placówek oraz do obsługi zadań z zakresu oświaty będących zadaniami Gminy.
2. Wykaz obsługiwanych przez Centrum placówek, zwanych dalej „jednostkami obsługiwanymi”, zawiera załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Burmistrz.

§ 4

Centrum ma siedzibę w Markach przy ul. Klonowej 7.

§ 5

Centrum działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r., poz. 505 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.);
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r., poz. 351 ze zm.);
- 4) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r., poz. 1148 ze zm.);
- 5) ustawy z dnia 27 października 2017 roku o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2017 r., poz. 2203 ze zm.);
- 6) ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U. z 2019 r., poz. 1481 ze zm.);

- 7) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.);
- 8) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 ze zm.);
- 9) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.);
- 10) uchwały Nr III/25/2018 Rady Miasta Marki z dnia 28 grudnia 2018 r. zmieniającej Uchwałę Nr XXXVII/273/2016 roku w sprawie zmiany nazwy „Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych” w Markach na „Centrum Usług Wspólnych” w Markach i nadania Statutu (Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego z 2019 r., poz. 458);
- 11) niniejszego Regulaminu;
- 12) innych aktów prawnych obowiązujących pracowników i jednostki budżetowe oraz określających zadania oświatowe gmin.

Rozdział II

ZASADY FUNKCJONOWANIA I KIEROWANIA CENTRUM

§ 6

1. Centrum jako jednostka organizacyjna Gminy działa w formie jednostki budżetowej.
2. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
3. Podstawą gospodarki finansowej CUW w Markach jest roczny plan dochodów i wydatków zwany planem finansowym.

§ 7

1. Działalnością Centrum kieruje jednoosobowo dyrektor, którego powołuje i odwołuje ze stanowiska Burmistrz.
2. Dyrektor wykonuje swoje zadania na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza w granicach określonych pełnomocnictwem.
3. Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników, a także pełni wobec nich funkcję kierownika zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu Pracy.
4. Dyrektor oraz pracownicy Centrum przy wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania, w tym do przestrzegania obowiązków pracownika samorządowego wymienionych w rozdziale III ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz w art. 100 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy, a także w wewnętrznych uregulowaniach Centrum.

§ 8

1. Gospodarowanie mieniem Centrum odbywa się z sposób racjonalny, celowy, oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności.
2. Pracownicy Centrum ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone mienie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy określonymi w art. 114-127.

§ 9

1. Działalność CUW w Markach jest jawna.
2. Centrum zapewnia dostęp do informacji publicznej związanej z działalnością jednostki, z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw.
3. Podstawową formą informowania o działalności Centrum jest Biuletyn Informacji Publicznej.

Rozdział III

ZAKRES DZIAŁANIA CENTRUM

§ 10

1. Centrum jest jednostką obsługującą, zapewniającą wspólną obsługę organizacyjną, administracyjną i finansową oraz z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanych.
2. Centrum realizuje zadania określone w § 6 Statutu stanowiącego załącznik do uchwały Nr III/25/2018 Rady Miasta Marki z dnia 28 grudnia 2018 r. zmieniającej Uchwałę Nr XXXVIII/273/2016 Rady Miasta Marki w sprawie zmiany nazwy „Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych” w Markach na „Centrum Usług Wspólnych” w Markach i nadania Statutu.
3. Przy realizacji zadań statutowych Centrum współdziała z dyrektorami jednostek obsługiwanych.
4. Centrum 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 oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie.
5. Centrum 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.
6. Jednostka obsługiwana ma prawo żądania od jednostki obsługującej (CUW) informacji i wyjaśnień oraz wglądu w dokumentację w odniesieniu do działalności będącej przedmiotem obsługi.
7. Centrum 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 w Markach.

Rozdział IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM

§ 11

1. W skład struktury organizacyjnej Centrum wchodzi następujące stanowiska i komórki organizacyjne z nadanymi im symbolami literowymi:
 - 1) dyrektor Centrum (D)
 - 2) zastępca dyrektora Centrum (ZD)
 - 3) główny księgowy (GK)
 - 4) zastępca głównego księgowego (ZGK)

- 5) stanowiska obsługi księgowej (KS)
 - 6) stanowiska obsługi płacowej (PŁ)
 - 7) stanowisko obsługi kasowej (KAS)
 - 8) stanowisko ds. administracyjno-organizacyjnych (AO)
 - 9) stanowisko ds. oświatowych (IO)
 - 10) pracownik obsługi (S).
2. Strukturę organizacyjną CUW w Markach określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

ZAKRES OBOWIĄZKÓW KADRY KIEROWNICZEJ CENTRUM

Dyrektor Centrum

§ 12

1. Do podstawowych obowiązków dyrektora należy:
 - 1) kierowanie, organizowanie i koordynowanie pracy Centrum,
 - 2) sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonywaniem zadań Centrum,
 - 3) sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - 4) wydawanie zarządzeń i upoważnień regulujących pracę Centrum,
 - 5) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum,
 - 6) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji Centrum,
 - 7) reprezentowanie Centrum na zewnątrz,
 - 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych Centrum i jednostek obsługiwanych.
2. W zakresie obsługi zadań oświatowych Gminy do obowiązków dyrektora należy:
 - 1) przygotowanie projektów uchwał Rady Miasta Marki i zarządzeń Burmistrza z zakresu oświaty,
 - 2) przygotowanie projektów planu sieci szkół i przedszkoli oraz granic obwodów szkół,
 - 3) przygotowanie Burmistrzowi informacji o stanie realizacji przez Gminę zadań oświatowych za dany rok szkolny,
 - 4) analiza i weryfikacja projektów arkuszy organizacyjnych placówek pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 5) przygotowanie części opisowej sprawozdania z realizacji budżetu Gminy w zakresie oświaty oraz działalności opiekuńczo-wychowawczej,
 - 6) organizowanie narad dyrektorów placówek,
 - 7) realizowanie zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem i likwidacją szkół i przedszkoli,
 - 8) przygotowanie projektów oceny pracy dyrektorów placówek,
 - 9) określanie podstawowych kwot dotacji dla publicznych i niepublicznych placówek oświatowych dotowanych z budżetu Gminy,
 - 10) nadzorowanie przebiegu rekrutacji dzieci do placówek oświatowych,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z powołaniem komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora placówki oświatowej,

- 12) koordynacja działań zmierzających do rozpoczęcia działalności przez powoływane gminne placówki oświatowe oraz do zakończenia działalności przez likwidowane placówki oświatowe,
 - 13) prowadzenie kontroli w obszarze spraw objętych zakresem działalności Centrum na podstawie pisemnego upoważnienia Burmistrza,
 - 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza z zakresu funkcjonowania Centrum i jednostek obsługiwanych,
 - 15) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad placówkami oświatowymi,
 - 16) współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi zrzeszającymi nauczycieli i pozostałych pracowników w szkołach i przedszkolach,
 - 17) koordynowanie i pozyskiwanie środków unijnych i innych źródeł finansowych dla jednostek obsługiwanych.
 - 18) nadzorowanie organizacji wypoczynku letniego i zimowego dzieci i młodzieży.
3. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym zastępcy dyrektora i głównego księgowego.

Zastępca Dyrektora Centrum

§ 13

1. Do podstawowych obowiązków zastępcy dyrektora należy:
 - 1) prowadzenie obsługi kadrowej dla pracowników Centrum i przygotowywanie procedur związanych z oceną pracowników,
 - 2) prowadzenie dokumentacji akt osobowych kierowników jednostek obsługiwanych oraz przygotowanie projektów dokumentów w zakresie czynności kadrowych wobec kierowników, wynikających z przepisów prawa pracy,
 - 3) przygotowywanie procedur związanych z naborem w trybie konkursów na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum,
 - 4) nadzór nad działalnością podległych pracowników,
 - 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych Centrum i jednostek obsługiwanych zgodnie z udzielonym upoważnieniem do tych czynności,
 - 6) sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie wykonywanych zadań,
 - 7) dokonywanie wstępnej kontroli pod względem merytorycznym oraz kontroli kompletności i rzetelności operacji gospodarczych i finansowych Centrum,
 - 8) opracowywanie procedur i podnoszenie jakości usług świadczonych przez CUW,
 - 9) inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń dyrektora CUW,
 - 10) zastępowanie dyrektora Centrum w trakcie jego nieobecności lub wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków.
2. W zakresie obsługi zadań oświatowych Gminy do obowiązków zastępcy dyrektora należy:
 - 1) prowadzenie rejestrów: żłobków, klubów dziecięcych i dziennych opiekunów dzieci do lat 3 i spraw związanych rejestracją oraz realizacją przez Gminę zadań w zakresie opieki nad dziećmi do lat 3,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów nauki zawodu młodocianych pracowników,
 - 3) nadzór nad prowadzeniem przez CUW zadań w zakresie udzielania, przekazywania i rozliczania dotacji dla publicznych i niepublicznych placówek oświatowych udzielanych z budżetu Gminy,

- 4) obsługa w zakresie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Miasto Marki, oraz obsługa dotacji otrzymywanych z programów rządowych,
- 5) organizacja dowozu uczniów niepełnosprawnych do placówek oświatowych,
- 6) nadzór na prowadzeniem przez CUW Systemu Informacji Oświatowej, w tym prowadzenia bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego;
- 7) prowadzenie rejestru spełniania przez młodzież w wieku 16 – 18 lat obowiązku nauki,
- 8) obsługa administracyjna postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego i przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie,
- 9) prowadzenie spraw związanych z nagrodami Ministra Edukacji Narodowej, Kuratora Oświaty oraz Burmistrza Miasta Marki w zakresie edukacji.

Główny Księgowy

§ 14

1. Główny księgowy CUW w Markach realizuje powierzone przez dyrektora obowiązki i ponosi odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi Centrum i zleconych przez dyrektorów jednostek obsługiwanych;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności głównego księgowego określa art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.

§ 15

1. Do zadań głównego księgowego należy zapewnienie obsługi finansowej oraz prowadzenie w całości zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości Centrum i jednostek obsługiwanych, w tym w szczególności;

- 1) opracowywanie zasad (polityki) rachunkowości w oparciu o ustawę z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości,
- 2) opracowywanie projektów pozostałych uregulowań dotyczących rachunkowości,
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz przedkładanie ich odpowiednim organom,
- 4) zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania i archiwizowania dokumentacji finansowo-księgowej,
- 5) prowadzenie jednolitych plików kontrolnych oraz sporządzanie deklaracji cząstkowych VAT Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 6) rozliczanie zadań związanych z realizacją przez jednostki obsługiwane projektów ze środków unijnych i innych źródeł,
- 7) rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 8) obsługa księgowa funduszu świadczeń socjalnych, w tym funduszu mieszkaniowego, tworzonego ze środków wydzielonych z zakładowych funduszy świadczeń socjalnych Centrum i jednostek obsługiwanych,

- 9) koordynacja i pomoc przy opracowywaniu projektów planów dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek obsługiwanych oraz w opracowywaniu zmian do tych planów,
 - 10) nadzór nad obsługą rachunków bankowych Centrum i jednostek obsługiwanych,
 - 11) nadzór nad obsługą kasową jednostek obsługiwanych,
 - 12) Sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych,
 - 13) opracowywanie procedur i podnoszenie jakości usług świadczonych przez CUW,
 - 14) inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń dyrektora CUW,
 - 15) sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie wykonywanych zadań,
 - 16) nadzór nad podległymi pracownikami.
2. Główny księgowy wykonuje swoje zadania przy pomocy zastępcy głównego księgowego i pracowników obsługi finansowej, płacowej i kasowej, dla których jest bezpośrednim przełożonym.

Zastępca Głównego Księgowego

§ 16

Zakres obowiązków i odpowiedzialności zastępcy głównego księgowego określa główny księgowy, a zatwierdza dyrektor.

Rozdział IV

ZAKRES DZIAŁANIA POZOSTAŁYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

Stanowiska Obsługi Księgowej

§ 17

Do zadań pracowników obsługi księgowej należy w szczególności:

- 1) obsługa finansowo-księgowa Centrum oraz jednostek obsługiwanych w zakresie budżetu,
- 2) obsługa finansowo-księgowa jednostek obsługiwanych w zakresie wydzielonego rachunku dochodów,
- 3) obsługa finansowo-księgowa w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym funduszu mieszkaniowego tworzonego ze środków wydzielonych z zakładowych funduszy świadczeń socjalnych Centrum oraz jednostek obsługiwanych,
- 4) kontrola kompletności, rzetelności i prawidłowości dokumentów Centrum oraz dokumentów dostarczanych przez jednostki obsługiwane,
- 5) rozliczanie dokumentów finansowych do wysokości zatwierdzonych na dany rok wydatków w planie finansowym Centrum i jednostek obsługiwanych oraz wydatków na wydzielonym rachunku dochodów jednostek obsługiwanych,
- 6) prowadzenie obsługi rachunków bankowych wraz z weryfikacją operacji na rachunkach oraz zabezpieczenie środków finansowych na realizację wydatków do wysokości planów finansowych Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 7) prowadzenie obsługi w zakresie rachunkowości Centrum i jednostek obsługiwanych, w szczególności:
 - a) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
 - b) comiesięczne uzgadnianie realizacji wydatków z zapisami księgowymi,
 - c) bieżąca kontrola w zakresie realizowanego budżetu oraz środków pozabudżetowych,
 - d) sporządzanie zestawień z realizacji wydatków do celów analitycznych,

- e) wystawianie not księgowych,
- f) obsługa i kontrolowanie rozliczeń bezgotówkowych, zatwierdzanie ich do wypłaty, zgodnie z ustawą o rachunkowości i ustawą o finansach publicznych,
- g) analizowanie kont rozrachunkowych, zgodności naliczeń i innych obciążeń z wypłatami na poszczególne rachunki bankowe,
- h) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych oraz przedmiotów nietrwałych i wyposażenia,
- i) rozliczanie inwentaryzacji aktywów i pasywów placówek oświatowych,
- j) udział w spisie z natury na wniosek dyrektora jednostki obsługiwanej,
- k) koordynacja czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych w zakresie uzgodnień księgowych,
- l) przeciwdziałanie przypadkom naruszenia przepisów ustawy o finansach publicznych,
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz przedkładanie ich odpowiednim organom,
- 9) doradztwo przy opracowywaniu planów finansowych jednostek obsługiwanych,
- 10) przygotowywanie informacji niezbędnych do opracowania planów finansowych jednostek obsługiwanych,
- 11) doradztwo w zakresie zmian w planie finansowym jednostek obsługiwanych,
- 12) przygotowanie wniosków o dokonanie zmian w planie finansowym na podstawie informacji złożonych przez dyrektorów jednostek obsługiwanych,
- 13) sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych dochodów i wydatków budżetowych oraz wydzielonego rachunku dochodów jednostek obsługiwanych,
- 14) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych,
- 15) współpraca z pracownikami obsługi płacowej w zakresie wypłaty wynagrodzeń i ich zgodności z planem finansowym,
- 16) bieżąca współpraca z pozostałymi stanowiskami w zakresie powierzonych zadań.

Stanowiska Obsługi Płacowej

§ 18

Do zadań pracowników obsługi płacowej należy w szczególności:

- 1) naliczanie wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników zatrudnionych w Centrum oraz w jednostkach obsługiwanych, w szczególności umów zleceń, świadczeń socjalnych, potrąceń na rzecz urzędów skarbowych, ZUS, ubezpieczycieli, związków zawodowych, pracowniczych kas zapomogowo-pożyczkowych, komorników (zajęcia sądowe),
- 2) sporządzanie list płac,
- 3) naliczanie i wypłata dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- 4) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych i ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
- 5) rozliczanie zwolnień lekarskich oraz naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego w terminach przyjętych do wypłaty (zasiłek macierzyński, rehabilitacyjny i inne),
- 6) przekazywanie do ZUS raportów miesięcznych dla wszystkich pracowników zatrudnionych w Centrum i jednostkach obsługiwanych,

- 7) sporządzanie informacji rocznej o uzyskanych dochodach dla wszystkich pracowników i dla urzędów skarbowych,
- 8) sporządzanie rocznej informacji o przekazanych do urzędów skarbowych zaliczkach na podatek od osób fizycznych,
- 9) sporządzanie i przekazywanie miesięcznych informacji o potrąceniach składek na ubezpieczenie społeczne zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) wyliczenie wynagrodzenia do rent i emerytur oraz sporządzanie zaświadczeń dla zatrudnionych lub zwolnionych pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 11) przygotowanie danych do sprawozdań i analiz w zakresie realizacji planu finansowego,
- 12) przygotowanie danych do sporządzania kwartalnych i rocznych sprawozdań dla GUS,
- 13) rzetelne i terminowe przygotowanie zestawień list płac pracowników,
- 14) sprawowanie bieżącej kontroli nad wykonaniem planu finansowego w zakresie wynagrodzeń Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 15) opracowywanie harmonogramów zapotrzebowania na środki finansowe w zakresie wynagrodzeń,
- 16) przekazywanie danych jednostkom obsługiwanych do sporządzenia sprawozdań statystycznych w zakresie wynagrodzeń,
- 17) bieżąca współpraca z pozostałymi pracownikami w zakresie powierzonych zadań.

Stanowisko Obsługi Kasowej

§ 19

Do zadań pracownika obsługi kasowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kasy Centrum i jednostek obsługiwanych zgodnie z zasadami gospodarki kasowej i przepisami obrotu pieniężnego,
- 2) przyjmowanie gotówki do kasy od kontrahentów i z banku na podstawie dowodów kasowych (KP) i odprowadzanie ich w przepisowych terminach na właściwe rachunki bankowe,
- 3) wypłacanie gotówki z kasy na podstawie dowodów kasowych (KW), list płac, faktur, wniosków zaliczek, itp.,
- 4) prowadzenie na bieżąco raportów kasowych (RK) przez wpisywanie dowodów wpłat i wypłat niezwłocznie po ich wystawieniu,
- 5) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz ich rozliczanie,
- 6) sporządzenie przelewów i przestrzeganie terminów płatności zobowiązań Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 7) współpraca z bankiem obsługującym rachunki bankowe Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 8) organizowanie wypłat gotówkowych wynagrodzeń pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 9) należyte przechowywanie i zabezpieczanie gotówki, druków ścisłego zarachowania, dokumentów księgowych,
- 10) przestrzeganie przepisów i zasad dotyczących zabezpieczenia środków pieniężnych w czasie pracy, po pracy i w czasie transportu,
- 11) bezwzględne przestrzeganie limitu środków pieniężnych przechowywanych w kasie (pogotowie kasowe),
- 12) bieżąca współpraca z pozostałymi pracownikami w zakresie powierzonych zadań.

Stanowisko d/s Administracyjno-Organizacyjnych

§ 20

Do zadań pracownika zajmującego stanowisko d/s administracyjno-organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjna i organizacyjno-techniczna Centrum,
- 2) przyjmowanie korespondencji i innych przesyłek,
- 3) przygotowanie do wysyłki oraz ekspedycja korespondencji,
- 4) obsługa urzędzeń telekomunikacyjnych,
- 5) prowadzenie rejestrów:
 - a) spraw prowadzonych przez Centrum,
 - b) skarg i wniosków,
 - c) uchwał Rady Miejskiej w Markach dotyczących spraw oświatowych,
 - d) zarządzeń Burmistrza Miasta Marki dotyczących spraw oświatowych,
 - e) zarządzeń dyrektora,
 - f) umów zawartych przez Centrum,
 - g) zamówień publicznych Centrum,
 - h) pieczęci i stempli używanych w Centrum.
- 6) koordynowanie organizacji wycieczki letniego i zimowego organizowanego przez jednostki obsługiwane, przygotowanie umów i pozostałej dokumentacji finansowej w tym zakresie,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w obsługiwanych jednostkach,
- 8) obsługa aplikacji elektronicznej wspomagającej rekrutację dzieci do przedszkoli oraz koordynowanie i współpraca z przedszkolami prowadzącymi rekrutację,
- 9) obsługa w zakresie udzielania stypendiów motywacyjnych dla uczniów i studentów zamieszkałych na terenie Miasta Marki,
- 10) realizowanie zakupów, zapewniających należyte funkcjonowanie Centrum,
- 11) przechowywanie, ewidencja i zabezpieczenie dokumentacji w zakładowej składnicy akt,
- 12) koordynacja czynności kancelaryjnych,
- 13) prowadzenie książki inwentarzowej dla środków trwałych i wyposażenia będącego w użytkowaniu przez Centrum,
- 14) utrzymanie właściwego stanu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nadzór nad pracownikiem obsługi odpowiedzialnym za utrzymanie czystości i porządku w Centrum,
- 15) zlecanie drobnych napraw i konserwacji sprzętu i wyposażenia Centrum,
- 16) dbanie o bezawaryjne funkcjonowanie wyposażenia komputerowego i telekomunikacyjnego Centrum,
- 17) przygotowanie i przekazywanie do publikacji materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej Centrum,
- 18) obsługa tablicy ogłoszeń Centrum oraz jej aktualizacja;
- 19) bieżąca współpraca z pozostałymi pracownikami w zakresie powierzonych zadań.

Stanowisko d/s Oświatowych

§ 21

1. Do zadań pracownika zajmującego stanowisko d/s oświatowych należy w szczególności obsługa następujących zadań będących zadaniami oświatowymi Gminy jako organu prowadzącego szkoły i przedszkola:
 - 1) prowadzenie ewidencji i rejestru publicznych i niepublicznych placówek oświatowych prowadzonych przez osoby fizyczne oraz przez inne niż Gmina osoby prawne,
 - 2) bezpośrednia obsługa publicznych i niepublicznych placówek oświatowych prowadzonych przez osoby fizyczne oraz przez inne niż Gmina osoby prawne w zakresie udzielania, naliczania, przekazywania oraz rozliczania dotacji udzielanych tym placówkom z budżetu Gminy,
 - 3) współpraca z właściwym Wydziałem Urzędu Miasta w zakresie przekazywania oraz rozliczania dotacji, o których mowa w pkt. 2;
 - 4) prowadzenie rozliczeń pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie zwrotu dotacji udzielonych z budżetu Gminy, na dzieci uczęszczające do przedszkoli na terenie Gminy a będących mieszkańcami tych jednostek;
 - 5) obsługa Systemu Informacji Oświatowej, w tym prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego,
 - 6) obsługa aplikacji elektronicznej Planowania i Analizy Budżetu Szkoły w zakresie zadań organu prowadzącego szkoły i przedszkola,
 - 7) przygotowanie projektu informacji o stanie realizacji przez organ wykonawczy Gminy zadań oświatowych za dany rok szkolny, analiza wyników egzaminów zewnętrznych w szkołach, analiza zmian w demografii dzieci i uczniów oraz analiza stanu organizacji placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z organizacją i koordynacją przez Gminę doskonalenia zawodowego nauczycieli w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez Gminę.

Pracownik Fizyczny Obsługi

§ 22

2. Do zadań pracownika fizycznego obsługi Centrum należy w szczególności:
 - 1) utrzymanie stanu czystości, porządku i należytego stanu sanitarnego pomieszczeń budynku będącego siedzibą Centrum oraz sprzętu i wyposażenia,
 - 2) utrzymanie porządku w otoczeniu budynku Centrum,
 - 3) zapewnieniem bezpiecznych warunków na ciągu komunikacyjnym łączącym bramę wejściową z wejściem do budynku będącego siedzibą Centrum,
3. Bezpośrednim przełożonym pracownika jest osoba zajmująca stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych.

Wszyscy Pracownicy

§ 23

Do wspólnych zadań i obowiązków pracowników wszystkich komórek organizacyjnych Centrum należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań i prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań statutowych Centrum, w celu zapewnienia rzetelnej i terminowej realizacji i wywiązywania się z powierzonych obowiązków,
- 2) wykonywanie pracy sumiennie i starannie oraz stosowanie się poleceń przełożonych,
- 3) dążenie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bieżąca aktualizacja posiadanej wiedzy niezbędnej do prawidłowego załatwiania spraw (samokształcenie),
- 4) przestrzeganie zasad kultury współpracy z innymi pracownikami Centrum i pracownikami jednostek obsługiwanych oraz klientami,
- 5) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa, zarządzeń, instrukcji itp. niezbędnych do prawidłowego załatwiania spraw związanych z realizowanymi obowiązkami i czynnościami,
- 6) dbanie o ciągły rozwój jakości pracy oraz zgłaszanie przełożonym wniosków dotyczących usprawnień w pracy,
- 7) dbałość o porządek w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczanie powierzonych dokumentów służbowych, pieczętek i innych materiałów,
- 8) referowanie przełożonym spraw w sposób obiektywny i zgodny z posiadaną wiedzą oraz niezwłoczne zgłaszanie przełożonym problemów utrudniających terminowe i rzetelne wywiązywanie się z powierzonych zadań,
- 9) zgodne z przepisami i przeznaczeniem wykorzystanie powierzonego majątku, zabezpieczenie go dostępnymi środkami przed zniszczeniem lub nieuzasadnionym obniżeniem jego wartości,
- 10) dążenie do racjonalizacji ograniczenia kosztów rzeczowych poprzez oszczędne gospodarowanie (materiały biurowe, oświetlenie, rozmowy telefoniczne itp.),
- 11) przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy oraz innych przepisów dotyczących organizacji pracy w zakładzie,
- 12) zachowanie tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych,
- 13) udzielanie klientom pełnych, rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach.

§ 24

Zadania, obowiązki i upoważnienia pracowników Centrum ustalane są w indywidualnych zakresach czynności.

Rozdział V ORGANIZACJA PRACY

§ 25

1. Dyrektor w miarę potrzeby kontaktuje się z pracownikami Centrum i dyrektorami jednostek obsługiwanych.
2. Dyrektor organizuje okresowe narady z pracownikami Centrum, poświęcone realizacji bieżących i nowych zadań.

3. Dyrektor może po uprzednim uzgodnieniu z Burmistrzem organizować narady z dyrektorami jednostek obsługiwanych, w celu przedstawienia spraw związanych z wspólną obsługą jednostek.

§ 26

Komórki organizacyjne Zespołu mają obowiązek wzajemnego przekazywania informacji dotyczących ich zakresu działania uzyskanych w wyniku opracowań własnych, jak również wynikających z opracowań jednostek zewnętrznych.

§ 27

1. Wszyscy pracownicy zakładu są zobowiązani tak organizować swoją pracę, aby nie utrudniać pracy innym pracownikom oraz móc służyć pomocą, zaangażowaniem i swoją wiedzą w rozwiązywaniu złożonych wspólnych problemów.
2. Pracownicy Centrum rozwiązują pojawiające się problemy na swoim szczeblu oraz zgłaszają niezwłocznie przełożonemu pojawienie się problemów wymagających jego interwencji.

§ 28

W przypadku zaistnienia sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami lub komórkami organizacyjnymi – spór rozstrzyga dyrektor.

§ 29

Niezależnie od struktury organizacyjnej Zespołu w celu realizowania dodatkowych zadań, dyrektor w drodze zarządzenia wewnętrznego może powołać komisję, składającą się z pracowników Centrum, odpowiedzialną za realizację tych zadań lub powierzyć te zadania wybranemu pracownikowi.

Rozdział VI

ZASTĘPSTWA W CZASIE NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 30

1. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje z-ca dyrektora lub wyznaczony przez dyrektora (na piśmie) inny pracownik, tj. przejmuje jego uprawnienia i obowiązki z wyjątkiem nawiązywania, zmian i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami Centrum.
2. Głównego księgowego podczas nieobecności zastępuje zastępca głównego księgowego lub inny pracownik wyznaczony przez dyrektora (na piśmie).

§ 31

Zastępstwa pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych ustalane są w indywidualnych zakresach czynności i obowiązków służbowych.

§ 32

1. Osoba zastępowana ma obowiązek przekazania osobie zastępującej wykazu spraw do załatwienia z niezbędnymi środkami (klucze, materiały, wytyczne itp.) tak, aby normalny tok pracy nie uległ zakłóceniu.

2. Osoba pełniąca zastępstwo jest zobowiązana niezwłocznie po powrocie osoby zastępowanej przekazać jej informacje o wszystkich istotnych sprawach i decyzjach, które zostały podjęte podczas pełnienia zastępstwa.

Rozdział VII

ZASADY PODPISYWANIA i OBIEGU PISM

§ 33

Pisma i dokumenty zawierające oświadczenia powodujące powstanie, zmianę lub wygaśnięcie praw i obowiązków majątkowych podpisuje dyrektor jednoosobowo.

§ 34

Pisma i dokumenty związane z dokonywaniem czynności w zakresie prawa pracy, podpisuje jednoosobowo dyrektor.

§ 35

1. Dyrektor podpisuje jednoosobowo rozstrzygnięcia, decyzje, pisma, zarządzenia wewnętrzne, inne dokumenty i materiały w sprawach należących do jego kompetencji, określonych w przepisach wewnętrznych oraz ogólnie obowiązujących.
2. Ponadto dyrektor zastrzega do osobistej aprobaty korespondencję kierowaną do:
 - 1) organów samorządowych i administracji rządowej,
 - 2) organów kontroli, sądownictwa, prokuratury i bezpieczeństwa publicznego,
 - 3) dyrektorów placówek,
 - 4) inną, zastrzeżoną do osobistego podpisu.

§ 36

Główny księgowy podpisuje pisma, dokumenty i korespondencję w zakresie swego działania z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu dyrektora.

§ 37

1. Dokumenty powodujące skutki finansowe, po uprzednim potwierdzeniu przez komórkę merytoryczną parafowane są przez Głównego Księgowego.
2. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania i wydatkowania środków pieniężnych Centrum i jednostek obsługiwanych podpisują: dyrektor i główny księgowy lub osoby upoważnione przez dyrektora.

§ 38

Pracownicy komórek organizacyjnych mogą podpisywać korespondencję o charakterze przygotowawczym, opracowania własne, notatki, informacje, wykazy itp. dotyczące spraw i zagadnień objętych zakresem czynności – za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu innych osób.

§ 39

1. Osoby wymienione w § od 33 do § 38 składają podpis pod stemplem funkcyjnym.
2. Pracownicy pełniący zastępstwo, o których mowa w §29 używają stempla podpisowego:
 - 1) wz. dyrektora, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika,
 - 2) wz. głównego księgowego, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika.

§ 40

1. Pracownik sporządzający pismo w ramach prowadzenia określonej sprawy przewidziane do podpisu przez przełożonego, jak również pracownik kontrolujący sposób jej załatwienia, jest zobowiązany do umieszczenia na kopii pisma pozostającego w aktach sprawy podpisu oraz stempla funkcyjnego z lewej strony pod tekstem, na dowód zgodności formalnej i merytorycznej z obowiązującymi przepisami oraz stanem faktycznym.
2. Pracownik sporządzający pismo w ramach prowadzenia określonej sprawy przewidziane do podpisu przez przełożonego, w stopce pisma na wszystkich egzemplarzach pisma umieszcza jako osoba prowadząca sprawę, swoje dane identyfikacyjne, numer telefonu i adres e-mail.

§ 41

1. Przesyłki i korespondencja do Centrum jest odbierana przez pracownika d/s organizacyjno-administracyjnych.
2. Jednostki obsługiwane składają i odbierają z Centrum przesyłki i korespondencję za pośrednictwem upoważnionych pracowników.

§ 42

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

Rozdział VIII POSTĘPOWANIE Z PIECZĘCIAMI I STEMPLAMI

§ 43

1. Komórki organizacyjne Centrum zaopatrywane są w pieczęcie i stemple przez pracownika d/s Organizacyjno-Administracyjnych na podstawie złożonego zapotrzebowania zaakceptowanego przez dyrektora.
2. Jednostki obsługiwane zaopatrują się w pieczęcie i stemple we własnym zakresie.
3. Rejestr pieczęci i stempli używanych przez pracowników Centrum prowadzi pracownik d/s organizacyjno-administracyjnych.
4. Odbiór pieczęci i stempli pracownicy kwitują w rejestrze.

§ 44

1. Pracownicy, którym przydzielono pieczęcie lub stemple, są bezpośrednio odpowiedzialni za właściwe ich użytkowanie i zabezpieczenie podczas pracy oraz po godzinach pracy.
2. Pracownik opuszczający stanowisko pracy na krótko, czy na czas dłuższy zobowiązany jest zabezpieczyć odpowiednio posiadane pieczęcie lub stemple.
3. Pieczęcie i stemple należy przechowywać w biurkach lub szafach z zamkiem, w przypadku posiadania szaf metalowych należy przechowywać je w tych szafach.
4. Pracownicy są zobowiązani do niezwłocznego zgłoszenia dyrektorowi lub głównemu księgowemu kradzieży, zagubienia pieczęci lub stempli.

§ 45

1. Pieczęcie i stemple wymagające naprawy, całkowicie zużyte lub zniszczone, zdezaktualizowane i zbędne należy niezwłocznie zwrócić do pracownika d/s organizacyjno-administracyjnych.
2. Pieczęcie i stemple całkowicie zużyte lub zniszczone, zdezaktualizowane i zbędne, podlegają komisijnemu protokółarnemu zniszczeniu.

Rozdział IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 46

1. Do zmiany niniejszego Regulaminu stosuje się tryb przewidziany dla jego wprowadzenia.
2. Interpretacja postanowień niniejszego regulaminu oraz udzielenie wyjaśnień z tym związanych należy do dyrektora Centrum
3. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Centrum ustala dyrektor odrębnymi zarządzeniami

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych w Markach
Andrzej Motyka

**Centrum Usług Wspólnych
w Markach**
ul. Klonowa 7, 05-270 Marki

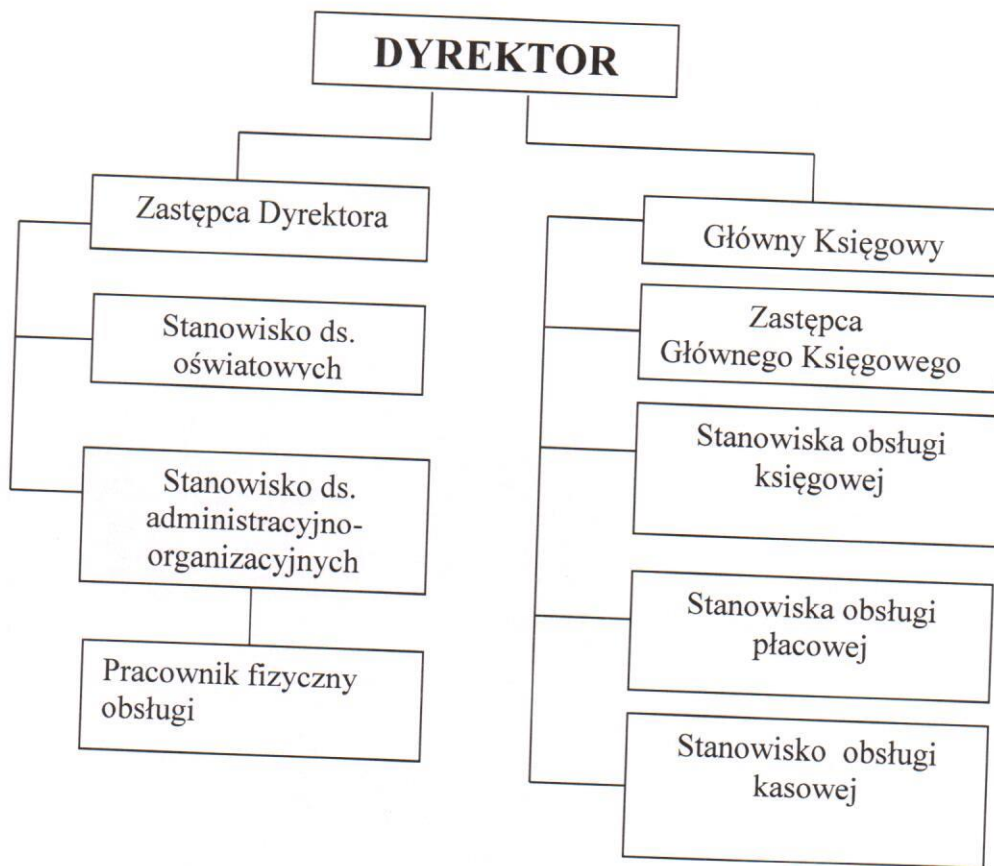
**Wykaz placówek obsługiwanych
przez Centrum Usług Wspólnych w Markach**

1. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Kornela Makuszyńskiego w Markach,
ul. Okólna 14;
2. Szkoła Podstawowa nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. Żołnierzy AK II
Rejonu Celków w Markach, ul. Szkolna 9;
3. Szkoła Podstawowa nr 3 im. Pomnik Zwycięstwa 1920 roku w Markach,
ul. Pomnikowa 20;
4. Szkoła Podstawowa nr 4 im. Stefana Roweckiego „Grota” w Markach
ul. Duża 3;
5. Zespół Szkół nr 1 im. Jana Pawła II w Markach, Al. Marszałka Józefa
Piłsudskiego 96;
6. Zespół Szkół nr 2 im. Prymasa Tysiąclecia w Markach, ul. Wczasowa 5;
7. Przedszkole Miejskie nr 1 „Wesoły Skrzat” w Markach, Al. Marszałka
Józefa Piłsudskiego 77;
8. Przedszkole Miejskie nr 2 w Markach, ul. Duża 1A;
9. Przedszkole Miejskie nr 3 „Bajkowy Świat” w Markach, Al. Marszałka
Józefa Piłsudskiego 246.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych w Markach

Andrzej Motyka

Schemat struktury organizacyjnej Centrum Usług Wspólnych w Markach



DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych w Markach

Andrzej Motyka

**Centrum Usług Wspólnych
w Markach**
ul. Klonowa 7, 05-270 Marki