

ZARZĄDZENIE Nr 1 / 2016

z dnia 1 września 2016r.

w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Nisku.

Na podstawie § 5 ust.8 Statutu Centrum Usług Wspólnych w Nisku stanowiącego załącznik do Uchwały nr XXV/178/16 Rady Miejskiej w Nisku z dnia 31 sierpnia 2016r zmieniającą uchwałę Nr XVIII /138/ 95 Rady Miejskiej w Nisku z dnia 29 grudnia 1995r w sprawie utworzenia Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół i Przedszkoli w Nisku oraz w sprawie nadania statutu Centrum Usług Wspólnych w Nisku, zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Nisku w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin organizacyjny Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół i Przedszkoli w Nisku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2016r.

DYREKTOR

Alicja Krawiec

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Centrum Usług Wspólnych w Nisku

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Nisku, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) Zasady funkcjonowania CUW w Nisku.
- 2) Zakres i przedmiot działania CUW w Nisku.
- 3) Strukturę organizacyjną CUW w Nisku.
- 4) Zakresy kompetencji i zakresy zadań.
- 5) Zasady podpisywania pism i decyzji.
- 6) Zasady kontroli zarządczej.
- 7) Oceny kwalifikacyjne pracowników.
- 8) Zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Centrum” – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Nisku.
- 2) „Jednostkach obsługiwanych” – należy przez to rozumieć:
 - a) Przedszkole nr 1 w Nisku,
 - b) Publiczną Szkołę Podstawową nr 1 w Nisku,
 - c) Publiczną Szkołę Podstawową nr 4 w Nisku,
 - d) Publiczną Szkołę Podstawową nr 6 w Nisku,
 - e) Zespół Szkół nr 2 w Nisku – Publiczną Szkołę Podstawową nr 5, Gimnazjum nr 2,
 - f) Zespół Szkół nr 3 w Nisku – Publiczną Szkołę Podstawową nr 3, Gimnazjum nr 3,
 - g) Zespół Szkół w Zarzeczu – Publiczną Szkołę Podstawową w Zarzeczu, Gimnazjum w Zarzeczu
 - h) Zespół Szkół w Nowosielcu – Publiczną Szkołę Podstawową w Nowosielcu, Gimnazjum w Nowosielcu,
 - i) Gimnazjum nr 1 w Nisku,
 - j) Żłobek Miejski w Nisku,
- 3) „Statucie „ – należy przez to rozumieć statut CUW w Nisku.

§ 3

1. CUW w Nisku działa na podstawie:

- 1) Uchwały Rady Miejskiej w Nisku Nr XVIII/138 /95 z dnia 29 grudnia 1995r. w sprawie utworzenia Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół i Przedszkoli w Nisku ,
- 2) Uchwały Nr XXV/178/16 Rady Miejskiej w Nisku z dnia 31 sierpnia 2016r. zmieniającej uchwałę Nr XVIII/138 /95 z dnia 29 grudnia 1995r. w sprawie utworzenia Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół i Przedszkoli w Nisku oraz w sprawie nadania statutu Centrum Usług Wspólnych w Nisku,
- 3) Uchwały Nr XXV/179/16 Rady Miejskiej w Nisku z dnia 31 sierpnia 2016r. w sprawie określenia jednostki obsługującej, jednostek obsługiwanych oraz zakresu obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi,
- 4) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446)
- 5) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2015r r. poz. 2156 z późn.zm).
- 6) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. z 2013r poz. 885 z późn.zm.).
- 7) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 1047).
- 8) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (t.j. z 2016r , poz. 902)
- 9) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015r poz. 2164)
- 10) niniejszego Regulaminu.
- 11) innych aktów prawnych obowiązujących pracowników i jednostki budżetowe oraz określające zadania gmin w sprawach oświatowych.

§ 4

1. Siedziba Centrum mieści się w budynku Urzędu Gminy i Miasta w Nisku, ul. Kościuszki 1 a
2. Centrum pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach:
Poniedziałek -Piątek – od 7.00 do 15.00,
3. Dyrektor Centrum lub jego zastępca przyjmuje interesantów w godzinach pracy.

Rozdział II

Zasady funkcjonowania CUW w Nisku

§ 5

1. CUW w Nisku jest jednostką organizacyjną Gminy Nisko działającą w formie jednostki budżetowej.
2. CUW w Nisku prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan dochodów i wydatków zwany planem finansowym.

§ 6

1. Pracami CUW kieruje dyrektor.
2. Zwierzchnikiem służbowym dyrektora jest Burmistrz Gminy i Miasta Nisko, który nawiązuje i rozwiązuje z nim stosunek pracy.
3. CUW w Nisku jest pracodawcą dla dyrektora i zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
4. Dyrektor i pracownicy CUW w Nisku przy wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 7

1. CUW w Nisku działa w oparciu o zasady :
 - 1) praworządności,
 - 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
 - 3) przejrzystego i racjonalnego gospodarowania mieniem,
 - 4) jednoosobowego kierownictwa,
 - 5) planowania pracy,
 - 6) kontroli zarządczej,
 - 7) podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy kierownictwo CUW w Nisku i poszczególne stanowiska,
 - 8) wzajemnego współdziałania.

§ 8

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

§ 9

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

§ 10

1. Działalność CUW jest jawna, z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw.
2. Podstawową formą informowania o działalności CUW jest Biuletyn Informacji Publicznej.

Rozdział III

Zakres i przedmiot działania

§ 11

1. CUW w Nisku realizuje zadania:

- 1) określone w Statucie CUW,
- 2) określone w Uchwale Nr XXV/179/16 Rady Miejskiej w Nisku z dnia 31 sierpnia 2016r. w sprawie określenia jednostki obsługującej, jednostek obsługiwanych oraz zakresu obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi,
- 3) inne przekazane odrębnymi aktami.

2. CUW w Nisku prowadzi wspólną obsługę finansową, prawną, organizacyjną administracyjną i całość zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości, dla jednostek obsługiwanych.

3. CUW w Nisku współdziała z dyrektorami jednostek obsługiwanych przy realizacji zadań statutowych.

4. CUW w Nisku ma prawo żądania od jednostek obsługiwanych informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.

5. Jednostki obsługiwane mają prawo żądania od CUW w Nisku informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie zadań wykonywanych przez jednostkę obsługującą w ramach wspólnej obsługi.

6. CUW w Nisku jest uprawnione do przetwarzania danych osobowych jednostek obsługiwanych w zakresie i celu niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna

§ 12

1. W skład CUW w Nisku wchodzi następujące stanowiska pracy :

- 1) dyrektor – 1 etat
- 2) zastępca dyrektora – 1 etat
- 3) główna księgowa – 1 etat
- 4) stanowisko ds. księgowości – 3 etaty (księgowość płac – 2 etaty, księgowość budżetowa – 1 etat)
- 5) stanowisko ds. administracyjno - finansowych – 1 etat
- 6) stanowisko ds. bhp i remontów – 1 etat
- 7) sprzątaczką, opiekun dzieci dowożonych – 1 etat
- 8) radca prawny – umowa o obsługę prawną
- 9) informatyk – umowa o obsługę informatyczną

2. W CUW w Nisku obowiązuje system zastępstw na wszystkich stanowiskach pracy.

3. Wzajemne zastępstwa na stanowiskach pracy określają zakresy zadań poszczególnych pracowników.

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

Rozdział V

Zakresy kompetencji i zakresy zadań

§ 13

1. Zasady kompetencji i zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach określa Załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism

§ 14

1. Dyrektor CUW w Nisku osobiście podpisuje:

- 1) dokumenty związane z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników,
- 2) umowy i porozumienia,
- 3) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności CUW w Nisku,
- 4) zarządzenia pokontrolne,
- 5) zarządzenia i regulaminy wewnętrzne,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 7) pisma do organu prowadzącego, jednostek obsługiwanych, instytucji.

2. W czasie nieobecności dyrektora dokumenty wymienione w ust. 1 podpisuje zastępca dyrektora lub osoba upoważniona.

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

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

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

Rozdział VII

Zasady kontroli zarządczej

§ 15

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

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,

- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania ,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem,
3. Za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej odpowiada dyrektor.
4. Zasady prowadzenia kontroli zarządczej CUW w Nisku określają wewnętrzne procedury i regulaminy.

Rozdział VIII

Oceny kwalifikacyjne pracowników

§ 16

1. Status prawny ,obowiązki i i prawa pracowników CUW w Nisku określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz wydane na jej podstawie akty wykonawcze.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.
3. Szczegółowy harmonogram czynności podejmowanych w ramach okresowych ocen kwalifikacyjnych określa harmonogram dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych zatwierdzony zarządzeniem dyrektora.
4. Zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny dokonuje dyrektor.
5. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.

Rozdział IX

Zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze

§ 17

1. Nabór pracowników na wolne stanowiska urzędnicze dokonywane jest z zachowaniem postanowień ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Nabór kandydatów jest jawny i konkurencyjny.
3. Zasady naboru reguluje odrębny regulamin.

Rozdział X
Postanowienia końcowe
§ 18

1. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie CUW, oraz odrębnych przepisach prawa wyznaczających działanie i funkcjonowanie oraz wykonywanie zadań, określa dyrektor w drodze stosownych zarządzeń.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.

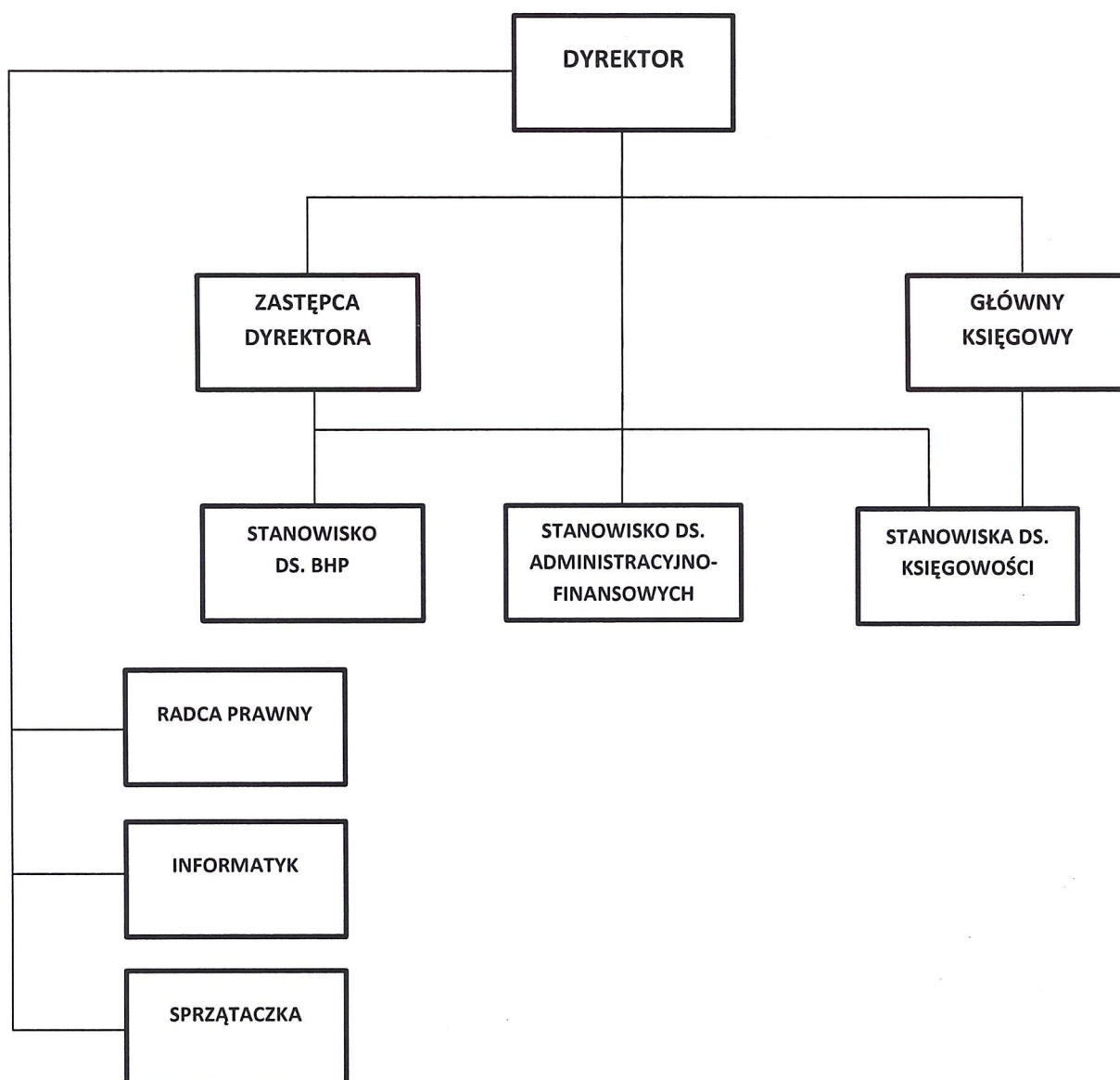
Zatwierdza

BURMISTRZ

mgr Julian Ozimek

DYREKTOR
[signature]
Alicja Krawiec

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W NISKU



DYREKTOR
[Signature]
Alicja Krawiec

**Zakresy zadań poszczególnych stanowisk pracy
w Centrum Usług Wspólnych**

I. Dyrektor Centrum

1. Dyrektor CUW odpowiada za realizację powierzonych mu zadań i kompetencji, organizację i skuteczność pracy oraz za wykonywanie uchwał Rady Gminy, a także zarządzeń Burmistrza Gminy i Miasta.
2. Do zakresu zadań Dyrektora CUW w szczególności należy:
 - 1) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek oświatowych i CUW zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami, porozumieniami a w szczególności:
 - 1) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
 - 2) zapewnienie pod względem merytorycznym prawidłowości zawieranych umów,
 - 3) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
 - 4) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu będących w dyspozycji jednostek oświatowych,
 - 5) kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu jednostek oświatowych oraz CUW,
 - 6) kontrola operacji gospodarczych jednostek oświaty i CUW,
 - 7) nadzór nad ewidencją i inwentaryzacją majątku trwałego i obrotowego jednostek oświatowych
 - 8) sporządzanie projektów planów finansowych, prognoz i analiz w zakresie oświaty i CUW do budżetu gminy.
4. Współpraca z kadrą kierowniczą jednostek oświatowych w zakresie wykonywania zadań organu prowadzącego.
5. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w zakresie uprawnień kierownika jednostki.
6. Prowadzenie spraw z zakresu oświaty i szkolnictwa w gminie, a w szczególności spraw dotyczących:
 - 1) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
 - 2) utrzymania tych jednostek,
 - 3) kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
 - 4) analizy arkuszy organizacyjnych jednostek oświatowych,
 - 5) zapewniania bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
 - 6) organizacji komisji egzaminacyjnych,
7. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej dla uczniów.
8. Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdawczości.
9. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników CUW.

10. Wykonywanie innych prac zleconych przez Skarbnika Gminy i Burmistrza Gminy w zakresie zajmowanego stanowiska służbowego.

11. Do zakresu odpowiedzialności dyrektora CUW należy:

- 1) sprawne i terminowe załatwianie spraw zgodnie z przepisami prawa,
- 2) uczestniczenie w naradach, szkoleniach i stały obowiązek dokształcania się.

II. Główny księgowy

1. Do zakresu zadań Głównego Księgowego CUW w szczególności należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
- 4) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
- 5) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
- 6) sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań,
- 7) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
- 8) kontrola wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, będących w dyspozycji jednostek oświatowych i CUW, do wysokości planu finansowego,
- 9) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
- 10) terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za mienie w jednostkach oświatowych oraz CUW,
- 11) współudział w opracowaniu projektów planów finansowych, prognoz i analiz w zakresie oświaty i CUW do budżetu gminy, a także zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oświaty i CUW i ich analiza,
- 12) przekazywanie dokumentów finansowych do archiwowania zgodnie z instrukcją archiwalna,
- 13) prowadzenie ewidencji majątku trwałego i obrotowego (środków trwałych, wyposażenia i księgozbioru) jednostek oświatowych oraz CUW
- 14) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w zakresie uprawnień głównego księgowego,
- 15) współdziałanie z dyrektorami jednostek oświatowych,
- 16) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora CUW w zakresie zajmowanego stanowiska służbowego.

2. Do zakresu odpowiedzialności Głównego Księgowego CUW należy:

- 1) prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej jednostek oświatowych i zespołu zgodnie z obowiązującymi zasadami w rachunkowości,
- 2) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególnych pracowników,
- 3) terminowe i zgodne ze stanem faktycznym przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
- 4) uczestniczenie w szkoleniach oraz stały obowiązek dokształcania się na zajmowanym stanowisku.

III. Zastępca Dyrektora

1. Do zakresu zadań na stanowisku zastępcy Dyrektora CUW w szczególności należy:

1. nadzór nad księgowością płac
2. terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
3. kontrola wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, będących w dyspozycji jednostek oświatowych i CUW, do wysokości planu finansowego,
4. współdziałanie w opracowaniu projektów planów finansowych, prognoz i analiz w zakresie oświaty i CUW do budżetu gminy, a także zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oświaty i CUW i ich analiza,
5. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości jednostek,
6. Przekazywanie dokumentów do archiwowania zgodnie z instrukcją archiwalną.
7. Ścisła współpraca z Dyrektorem CUW w zakresie wykonywania powyższych zadań .
8. Sporządzanie sprawozdań w systemie informacji oświatowej.
9. Współdziałanie z dyrektorami jednostek oświatowych.
10. Zastępowanie Dyrektora CUW i głównego księgowego w przypadku jego nieobecności.
11. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora CUW w zakresie zajmowanego stanowiska służbowego.
12. Do zakresu odpowiedzialności na stanowisku zastępcy należy:
 - 1) sprawne i terminowe załatwianie spraw zgodnie z przepisami prawa,
 - 2) terminowe i zgodne ze stanem faktycznym przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - 3) uczestniczenie w szkoleniach oraz stały obowiązek dokształcania się.

IV. stanowisko ds. płac - 2 etaty

1. Do zakresu zadań na stanowisku ds. księgowości płac w szczególności należy:

- 1) naliczanie i sporządzanie list płac pracowników jednostek oświatowych,
- 2) prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych i chorobowych,
- 3) potrącenia z wynagrodzeń,
- 4) prowadzenie naliczeń związanych z wypłatą wynagrodzeń,
- 5) rozliczanie składek ZUS.
2. Kompletowanie dokumentacji do ustalania uprawnień do wypłaty zasiłków z ZUS.
3. Coroczne rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników.
4. Sporządzanie deklaracji i przelewu z tytułu potrąconych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych pracowników wymienionych w pkt 1.
5. Sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i funduszu płac pracowników wymienionych w pkt 1.
6. Wydawanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników.
7. Przekazywanie dokumentów do archiwowania zgodnie z instrukcją archiwalną.
8. Prowadzenie kartotek pożyczek mieszkaniowych.
9. Sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej z PUP
10. Współdziałanie z dyrektorami jednostek oświatowych.
11. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora CUW w zakresie zajmowanego stanowiska służbowego.

V. stanowisko administracyjno-finansowe

Do zakresu zadań na stanowisku ds. finansowych w szczególności należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej dla uczniów w tym:

- 1) przyjmowanie wniosków i ich weryfikacja,
- 2) sprawdzanie dokumentacji pod względem merytorycznym, rachunkowym i formalnym,
- 3) rozliczanie faktur i rachunków z pomocy materialnej
- 4) sporządzanie projektów decyzji w sprawie przyznania świadczeń
- 5) wprowadzanie danych i obsługa programu komputerowego
- 6) sporządzanie list wypłat,
- 7) archiwizacja świadczeń,
- 8) obsługa komisji ds. stypendiów,
- 9) sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy materialnej,

2. Współdziałanie z jednostkami w zakresie sporządzania wniosków o dotacje,

3. Prowadzenie programów z dotacji, ewidencja i rozliczanie.

4. Prowadzenie składnicy akt.

5. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie dziennika, rozliczanie opłat pocztowych.

6. Wykonywanie czynności kancelaryjnych, a w szczególności sporządzania projektów pism, zbierania informacji w zakresie ich tworzenia.

7. Prowadzenie ewidencji w CUW

8. Elektroniczne przesyłanie informacji sporządzanej w CUW.

9. Elektroniczna obsługa poczty e-mail.

10. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora CUW.

VI. stanowisko- księgowość budżetowa

1. Przygotowywanie do zapłaty wszelkich faktur i rachunków za pomocą przelewów,

2. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,

3. Naliczanie i pobór należności za najem i innych opłat, prowadzenie kartotek.

4. Sporządzanie rachunków i not księgowych.

5. Rozliczanie stołówek szkolnych i przedszkola w zakresie żywienia i opłat za czesne.

6. Rozliczanie delegacji służbowych i szkoleniowych.

7. Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat, sporządzanie raportów kasowych.

8. Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji jednostek.

9. Sporządzanie zaświadczeń RP-7 do KP, emerytur i rent.

10. Prowadzenie archiwizacji danych.

11. Sporządzanie i elektroniczne przesyłanie informacji PFRON.

12. W przypadku nieobecności zastępowanie na stanowisku pracownika ds. remontów i zamówień publicznych.

13. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora CUW.

VII. stanowisko ds. bhp i remontów

Do zakresu zadań na stanowisku d/s bhp i remontów należy:

1. Dokonywanie przeglądów technicznych w jednostkach.
2. Sporządzanie planów remontowych i inwestycyjnych.
3. Sporządzanie projektów umów na zadania remontowe i zlecanie bieżących napraw.
4. Prowadzenie spraw w zakresie zamówień publicznych, a w szczególności organizacja i prowadzenie przetargów.
5. Bieżący nadzór nad zadaniami w zakresie prac remontowych.
6. Rozliczanie i bieżące sprawozdania oraz organizacja odbioru prac remontowych.
7. Wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów bhp w placówkach:
 - 1) wstępne szkolenia i organizacja szkoleń okresowych.
 - 2) bieżące kontrole bhp i przeglądy.
 - 3) sporządzanie dokumentacji powypadkowej i sprawozdań
8. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora CUW.

DYREKTOR


Alicja Krawiec