

ZARZĄDZENIE NR 8 / 2019

**Dyrektora
Centrum Usług Wspólnych w Nisku
z dnia 25 lipca 2019r**

zmieniające zarządzenie 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 (ze zm) ,

zarządzam co następuje:

§ 1

W regulaminie organizacyjnym Centrum usług Wspólnych w Nisku stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 1 /2016 z dnia 1 września 2016r w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Nisku wprowadza się zmiany zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR

Alicja Krawiec

§ 1

W załączniku do Zarządzenia nr 1/2016 z dnia 1 września 2016r. stanowiącym Regulamin organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Nisku wprowadza się następujące zmiany:

1. § 2 otrzymuje brzmienie:

„Ilekoć 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 3 w Nisku,
- d) Publiczną Szkołę Podstawową nr 6 w Nisku o strukturze klas I-III,
- e) Zespół Szkolno- Przedszkolny nr 1 w Nisku
 - Publiczną Szkołę Podstawową nr 4,
 - Przedszkole nr 2
- f) Zespół Szkolno- Przedszkolny nr 2 w Nisku
 - Publiczną Szkołę Podstawową nr 5 ,
 - Przedszkole nr 3
- g) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Zarzeczu
 - Publiczną Szkołę Podstawową w Zarzeczu,
 - Przedszkole w Zarzeczu
- h) Zespół Szkolno -Przedszkolny w Nowosielcu,
 - Publiczną Szkołę Podstawową w Nowosielcu,
 - Przedszkole w Nowosielcu,
- i) Żłobek Miejski w Nisku,

3) „Statucie „ – należy przez to rozumieć statut CUW w Nisku. „

Pdpkt. f i h – z mocą od 1 września 2019r

2. § 3 otrzymuje brzmienie:

„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 (ze zm.)

- 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 (ze. zm.)
- 4) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r.poz.506 z późn.zm.)
- 5) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018r. poz.996 z późn.zm).
- 6) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.z 2019r poz.869 z późn.zm.).
- 7) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019r. poz. 351 z późn.zm).
- 8) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2018r, poz.1260 z późn.zm.)
- 9) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018r poz. 1986)
- 10) niniejszego Regulaminu.
- 11) innych aktów prawnych obowiązujących pracowników i jednostki budżetowe oraz określające zadania gmin w sprawach oświatowych.”

3. w § 12 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„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) pomoc administracyjna – 1 etat
- 8) radca prawny – umowa o usługę prawną
- 9) informatyk – umowa o usługę informatyczną
- 10) inspektor ochrony danych – umowa zlecenia,
- 11) sprzątaczką – umowa zlecenia
- 12) opiekun dzieci dowożonych – umowa zlecenia „,

§ 2

1. Ustala się strukturę organizacyjną CUW w Nisku, którą określa schemat organizacyjny stanowiący Załącznik nr 1.
2. Ustala się zasady kompetencji i zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach, które określa Załącznik nr 2

Zastępcy Burmistrza
Z up. BURMISTRZA
Zbigniew Kotuła
mgr Zbigniew Kotuła
Zastępcą Burmistrza

DYREKTOR
Alicja Krawiec
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. Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdawczości.
8. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników CUW.

III. Zastępca Dyrektora

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

1. nadzór nad księgowością plac
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. 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,
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. plac - 2 etaty

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

- 1) naliczanie i sporządzanie list plac 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 plac pracowników CUW i jednostek.
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. Sporządzanie zaświadczeń RP-7 , emerytur i rent.
11. Współdziałanie z dyrektorami jednostek oświatowych.
12. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora CUW w zakresie zajmowanego stanowiska służbowego.

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.

VIII. stanowisko – pomoc administracyjna

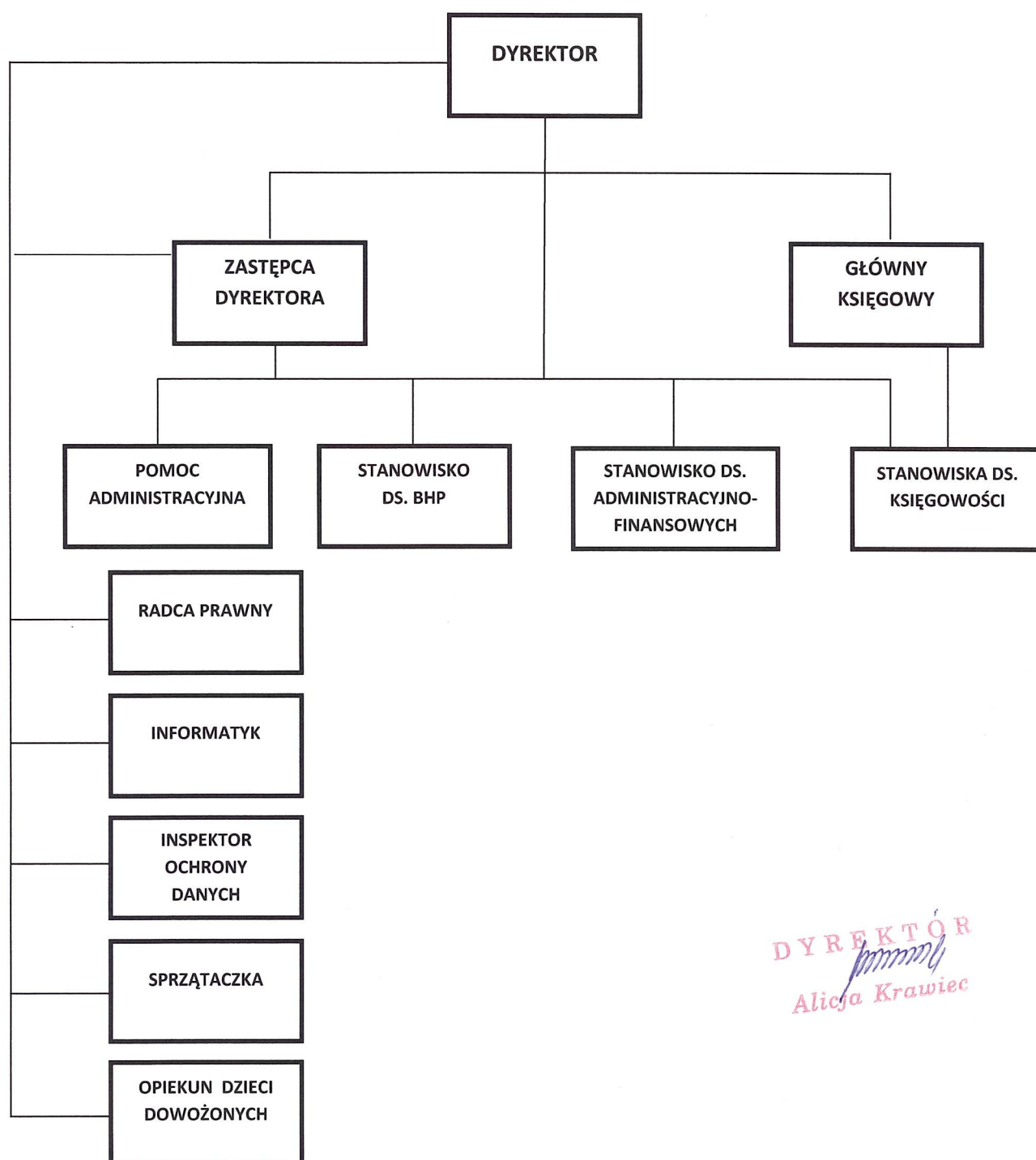
Do zakresu zadań na stanowisku pomocy administracyjnej należy:

1. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie dziennika, rozliczanie opłat pocztowych.
2. Przygotowywanie do zapłaty faktur i rachunków,
3. Wykonywanie czynności kancelaryjnych, a w szczególności sporządzania projektów pism, zbierania informacji w zakresie ich tworzenia.
4. Pomoc przy przeprowadzaniu inwentaryzacji w CUW i jednostkach obsługiwanych
5. Prowadzenie ewidencji w CUW
6. Elektroniczne przesyłanie informacji sporządzanej w CUW.
7. Elektroniczna obsługa poczty e-mail.
8. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora CUW.

DYREKTOR
[Signature]
Alicja Krawiec

Załącznik nr 1
do Regulaminu organizacyjnego
Centrum Usług Wspólnych w Nisku
Zarządzenie nr 8/2019 z dnia 25 lipca 2019r.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W NISKU



DYREKTOR
[Signature]
Alicja Krawiec