

ZARZĄDZENIE NR 6 / 2020
Dyrektora
Centrum Usług Wspólnych w Nisku
z dnia 28 lutego 2020r

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Nisku

Na podstawie § 5 ust.8 Statutu Centrum Usług Wspólnych w Nisku stanowiącym 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 podpisania.

DYREKTOR


Alicja Krawiec

Z up. BURMISTRZA


mgr Zbigniew Kotuła
Zastępca Burmistrza

§ 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. W § 12 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

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

- 1) dyrektor – 1 etat
- 2) główna księgowa – 1 etat
- 3) zastępca głównej księgowej – 1 etat
- 4) stanowiska ds. księgowości i płac – 3 etaty
- 5) stanowisko ds. administracyjno - finansowych – 1 etat
- 6) stanowisko ds. bhp, ds. remontów i zamówień publicznych – 1 etat
- 7) inspektor ochrony danych – 1 etat
- 8) pomoc administracyjna – 1 etat
- 9) radca prawny – umowa o obsługę prawną
- 10) informatyk – umowa o obsługę informatyczną
- 11) pracownik gospodarczy – umowa zlecenia
- 12) opiekun dzieci dowożonych – umowa zlecenia „

2. W § 14 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. W czasie nieobecności dyrektora dokumenty wymienione w ust. 1 podpisuje główna księgowa lub osoba upoważniona”

§ 2

1. Ustala się strukturę organizacyjną CUW w Nisku, którą określa schemat organizacyjny stanowiący Załącznik nr 1.

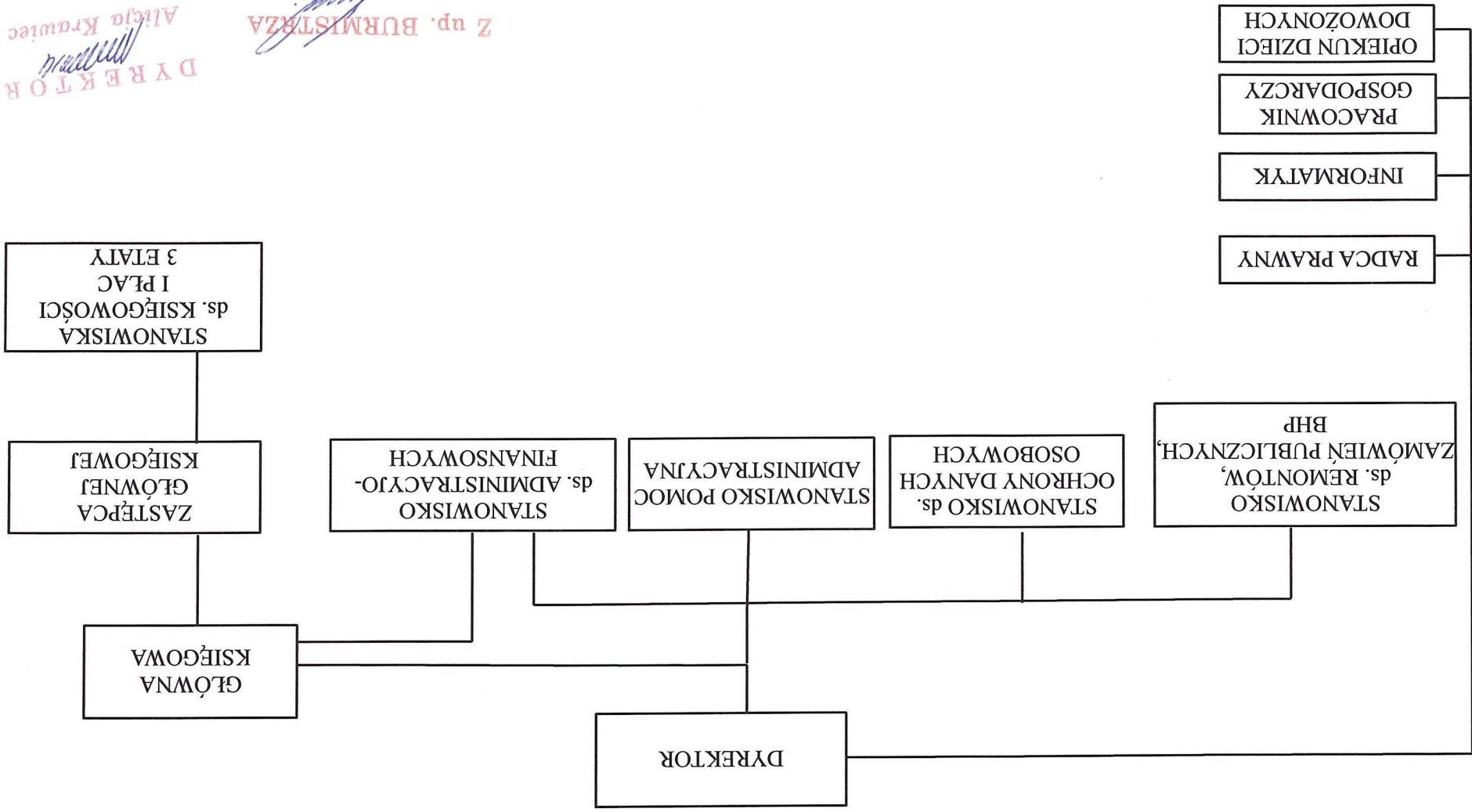
2. Ustala się zasady kompetencji i zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach, które określa Załącznik nr 2

DYREKTOR
Alicja Krawiec
Z up. BURMISTRZA
mgr Zbigniew Kotuła
Zastępca Burmistrza

CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
w Nisku
37-400 Nisko
ul. Tadeusza Kościuszki 1a
tel. 15 8415 663

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W NISKU

Załącznik nr 1
do Regulaminu organizacyjnego
Centrum Usług Wspólnych w Nisku
Zarządzenie nr 6/2020 z dnia 28 lutego 2020 r.



DYREKTOR
Alcja Krawiec
mgr Zbigniew Kotuła
Z up. BURMISTRZA
Zastępca Burmistrza

Zakresy zadań poszczególnych stanowisk pracy w Centrum Usług Wspólnych

I. Dyrektor Centrum

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.

Do zakresu zadań Dyrektora CUW w szczególności należy:

1. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. 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) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu będących w dyspozycji jednostek oświatowych,
 - 4) kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu jednostek oświatowych oraz CUW,
 - 5) kontrola operacji gospodarczych jednostek oświaty i CUW,
 - 6) sporządzanie projektów planów finansowych CUW i jednostek obsługiwanych, prognoz i analiz w zakresie oświaty i CUW do budżetu gminy.
3. Współpraca z kadrą kierowniczą jednostek oświatowych w zakresie wykonywania zadań organu prowadzącego.
4. Sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń Burmistrza w zakresie oświaty,
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) realizacja polityki oświatowej w odniesieniu do szkół podstawowych i przedszkoli,
 - 2) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
 - 3) utrzymania tych jednostek,
 - 4) kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją w placówkach oświatowych,
 - 6) analizy arkuszy organizacyjnych jednostek oświatowych,
 - 7) zapewniania bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
 - 8) organizacji komisji egzaminacyjnych oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie,

- 9) nadzór nad organizowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 10) sporządzanie sprawozdań w systemie informacji oświatowej oraz weryfikacja subwencji oświatowej, dotacji przedszkolnej,
7. Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdawczości.
8. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników CUW.
9. Wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza Gminy w zakresie zajmowanego stanowiska służbowego.
10. 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

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. 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.
12. Przekazywanie dokumentów finansowych do archiwizowania zgodnie z instrukcją archiwalną.
13. Nadzór nad ewidencją i inwentaryzacją majątku trwałego i obrotowego jednostek oświatowych.
14. Prowadzenie ewidencji majątku trwałego i obrotowego (środków trwałych, wyposażenia i księgozbioru) jednostek oświatowych oraz CUW.
15. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w zakresie uprawnień głównego księgowego.
16. Współdziałanie z dyrektorami jednostek oświatowych.
17. Zastępowanie dyrektora CUW podczas jego nieobecności.
18. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora CUW w zakresie zajmowanego stanowiska służbowego.
19. 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 oraz proponowanie ich szczegółowych zakresów,
- 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 głównej księgowej

Do zakresu zadań na stanowisku zastępcy głównej księgowej w szczególności należy:

1. Nadzór nad księgowością płac.
2. Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
3. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości jednostek,
4. Przekazywanie dokumentów do archiwowania zgodnie z instrukcją archiwalną,
5. Ścisła współpraca z główną księgową w zakresie wykonywania powyższych zadań,
6. Współdziałanie z dyrektorami jednostek oświatowych,
7. Zastępowanie Dyrektora CUW i głównego księgowego w przypadku ich nieobecności,
8. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora CUW i główną księgową w zakresie zajmowanego stanowiska służbowego,

Do zakresu odpowiedzialności na stanowisku zastępcy głównej księgowej 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. księgowości płac

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,
6. Kompletowanie dokumentacji do ustalania uprawnień do wypłaty zasiłków z ZUS,
7. Coroczne rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników,
8. Sporządzanie deklaracji i przelewu z tytułu potrąconych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych pracowników wymienionych w pkt 1,
9. Sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i funduszu płac pracowników CUW i jednostek,
10. Wydawanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników,
11. Przekazywanie dokumentów do archiwowania zgodnie z instrukcją archiwalną,
12. Prowadzenie kartotek pożyczek mieszkaniowych,
13. Sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej z PUP,

14. Sporządzanie zaświadczeń RP-7 , emerytur i rent,
15. Współdziałanie z dyrektorami jednostek oświatowych,
16. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora CUW w zakresie zajmowanego stanowiska służbowego.

V. stanowisko- ds. księgowości budżetowej

1. Generowanie 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. Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat, sporządzanie raportów kasowych,
7. Przeprowadzania i rozliczanie inwentaryzacji jednostek,
8. Prowadzenie archiwizacji danych,
9. Obsługa Platformy elektronicznego fakturowania e-faktura,
10. Sporządzanie projektów deklaracji VAT,
11. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora CUW.

VII. stanowisko ds. administracyjno-finansowych

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

1. Prowadzenie spraw administracyjnych w zakresie oświaty, a w szczególności :
 - 1) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej młodocianych pracowników,
 - 2) prowadzenie dokumentacji związanej ze stypendiami dla zdolnych uczniów,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpłatnego transportu dla dzieci niepełnosprawnych,
2. Współdziałanie z jednostkami w zakresie sporządzania wniosków o dotacje.
3. Prowadzenie programów z dotacji zewnętrznych, ich ewidencja i rozliczanie.
4. Przygotowywanie projektów umów oraz umów zleceń i o dzieło.
5. Naliczanie i rozliczanie dotacji dla szkół, przedszkoli i placówek oświatowych prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne.
6. Sporządzanie not obciążających za uczęszczanie do placówek dzieci z innych gmin.
7. Prowadzenie składnicy akt oraz dokumentacji kancelaryjnej.
8. Prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek,
9. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy pracowników CUW.
10. Ustalanie i prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych.
11. Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich.
12. Prowadzenie rejestru umów zleceń.
13. Prowadzenie rejestru delegacji oraz rozliczanie delegacji.
14. Sporządzanie i elektroniczne przysyłanie informacji i sprawozdań PFRON.
15. W przypadku nieobecności zastępowanie na stanowisku pracownika ds. remontów i zamówień publicznych.
16. Sporządzania projektów pism, zbierania informacji w zakresie ich tworzenia.
17. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora CUW i główną księgową.

VIII. stanowisko ds. remontów, zamówień publicznych, bhp

Do zakresu zadań na stanowisku d/s remontów, zamówień publicznych, bhp należy:

1. Dokonywanie przeglądów technicznych w jednostkach.
2. Sporządzanie planów remontowych.
3. Współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie zlecania bieżących napraw.
4. Bieżący nadzór nad zadaniami w zakresie prac remontowych oraz organizacja odbioru prac remontowych.
5. Prowadzenie spraw w zakresie zamówień publicznych, a w szczególności :
 - 1) współpraca z kierownikami obsługiwanych jednostek w zakresie realizacji zamówień publicznych,
 - 2) organizacja i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do których stosuje się przepisy ustawy o zamówieniach publicznych oraz postępowań do których nie stosuje się przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, w tym sprawdzanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych, ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz spełniania przez wykonawców wymaganych warunków,
 - 3) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w tym rejestru, przesyłanie drogą elektroniczną ogłoszeń do publikacji BZP oraz zamieszczanie ogłoszeń na stronie BIP, przygotowywanie korespondencji w zakresie zamówień publicznych,
 - 4) opracowywanie projektów umów w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
 - 5) sporządzanie okresowych informacji z wykonywanych zamówień oraz współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w opracowywaniu sprawozdań rocznych z realizacji zamówień publicznych
6. Wykonywanie obowiązków zgodnie z wymaganiami prawnymi i zasadami w zakresie bhp i p.poż. w CUW i w jednostkach obsługiwanych, a w szczególności :
 - 1) zapewnienie wsparcia merytorycznego jednostkom obsługiwanych w zakresie bhp i p.poż.
 - 2) sporządzanie oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy.
 - 3) przeprowadzanie wstępnych szkoleń, organizacja szkoleń okresowych.
 - 4) prowadzenie bieżących kontroli warunków bhp, przeglądów oraz sporządzania analiz.
 - 5) sporządzanie dokumentacji powypadkowej i sprawozdawczości z zakresu bhp.
 - 6) prowadzenie ewidencji badań w CUW oraz sporządzanie pracownikom skierowań na badania wstępne, okresowe i kontrolne.
7. Współpraca z Urzędem Gminy i Miasta Nisko przy realizacji spraw z zakresu zarządzania kryzysowego.
8. Organizacja dowozu dzieci i uczniów do placówek.
9. Bieżący monitoring działania sprzętu komputerowego, profilaktyki antywirusowej, oraz systemu informatycznego, naprawy nie wymagające angażowania zewnętrznej firmy, współpraca z dostawcami usług oraz sprzętu komputerowego.
10. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora CUW.

IX. stanowisko – ds ochrony danych osobowych

Do zakresu zadań na stanowisku inspektora ochrony danych osobowych (IOD) w CUW oraz w jednostkach obsługiwanych należy:

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO, oraz innych przepisów Unii lub przepisów prawa krajowego o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
2. Monitorowanie przestrzegania RODO , innych przepisów Unii lub przepisów prawa krajowego o ochronie danych oraz polityk ADO lub Podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty (np. zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania, analizowanie i sprawdzanie zgodności przetwarzania , rekomendowanie określonych działań)
3. W przypadku zaistnienia możliwego naruszenia ochrony danych osobowych, pełnienie funkcji koordynatora i wykonywanie związanych z tym obowiązków.
4. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania w tym :
 - 1) sprawdzanie potrzeby i opracowanie metodologii przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony danych,
 - 2) rekomendowanie zabezpieczeń (w tym środków technicznych i organizacyjnych) stosowanych do łagodzenia wszelkich zagrożeń praw i interesów osób, których dane dotyczą,
 - 3) analizowanie prawidłowości przeprowadzonej oceny skutków dla ochrony danych i zgodności jej wyników z wymogami w zakresie ochrony danych,
5. Przeprowadzania analizy ryzyka związanego z operacjami przetwarzania danych, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania danych osobowych.
6. Opracowuje procedury zarządzania ryzykiem w obszarze bezpieczeństwa danych osobowych.
7. Monitorowanie prowadzenia rejestru czynności przetwarzania danych osobowych.
8. Współpraca z organem nadzorczym – Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
9. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz w stosownych przypadkach prowadzenia konsultacji we wszystkich innych sprawach.
10. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora CUW.

X. stanowisko – pomoc administracyjna

Do zakresu zadań na stanowisku pomocy administracyjnej należy:

1. Obsługa kancelaryjna, a w szczególności przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie dziennika, rozliczanie opłat pocztowych.
2. Przygotowywanie do zapłaty faktur i rachunków.
3. Sporządzanie projektów pism, zbierania informacji w zakresie ich tworzenia.
4. Pomoc przy inwentaryzacji w CUW i w jednostkach obsługiwanych.
5. Pomoc w składnicy akt.
6. Pomoc przy przygotowywaniu dokumentacji młodocianych pracowników,
7. Pomoc przy realizacji spraw związanych ze stypendiami dla zdolnych uczniów,
8. Pomoc przy prowadzeniu spraw związanych z zapewnieniem transportu dla dzieci niepełnosprawnych,
9. Pomoc przy realizacji programów zewnętrznych, dotacji,
10. Organizowanie zaopatrzenia materiałowego w CUW.
11. Prowadzenie ewidencji w CUW.
12. Elektroniczne przysyłanie informacji sporządzanej w CUW.
13. Elektroniczna obsługa poczty e-mail.
14. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora CUW.

Stanowisko – radca prawny

Radca prawny - zatrudnienie w ramach umowy zlecenia

Do zadań radcy prawnego w szczególności należy :

1. Sporządzanie projektów umów, uchwał , zarządzeń i decyzji administracyjnych oraz opiniowanie aktów prawnych, związanych z działalnością CUW oraz jednostek obsługiwanych.
2. Paraflowanie i ocena pod względem formalno-prawnym umów oraz innych aktów.
3. Doradztwo prawne i sporządzanie opinii prawnych.
4. Przygotowywanie dokumentacji i występowanie przed sądem i urzędami.

Stanowisko – informatyk

Informatyk - zatrudnienie w ramach umowy zlecenia

Do zadań informatyka należy:

1. Wdrażanie i obsługa systemów informatycznych
2. Instalacja i konfiguracja oprogramowania systemowego, sieciowego
3. Opracowanie procedur odtwarzania systemu w przypadku wystąpienia awarii.

Stanowisko – pracownik gospodarczy

Pracownik gospodarczy – zatrudnienie w ramach umowy zlecenia

Do zadań pracownika gospodarczego należy:

1. Sprzątanie pomieszczeń biurowych CUW w Nisku

Stanowisko – opiekun dzieci dowożonych

Opiekun dzieci dowożonych – zatrudnienie w ramach umowy zlecenia

Do zadań opiekuna dzieci dowożonych należy:

1. Pomoc kierowcy i opieka nad dziećmi w trakcie dowozu uczniów niepełnosprawnych.

Z up. BURMISTRZA

mgr Zbigniew Kotuła
Zastępca Burmistrza

DYREKTOR
Alicja Krawiec