

Zatwierdzam

dnia 2 stycznia 2017 r.

Burmistrz  
*Andrzej Rycheł*  
.....  
(podpis i pieczęć)

**ZARZĄDZENIE NR 1/2017**  
**Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie**  
**z dnia 2 stycznia 2017 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie**

Na podstawie § 7 ust. 4 Statutu Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie nadanego uchwałą Nr XXXV/185/2016 Rady Miejskiej w Nowej Sarzynie z dnia 24 października 2016 r. zmieniającą uchwałę w sprawie utworzenia gminnej jednostki budżetowej pod nazwą: Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Nowej Sarzynie

**zarządzam co następuje**

**§ 1**

Ustala się Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie.

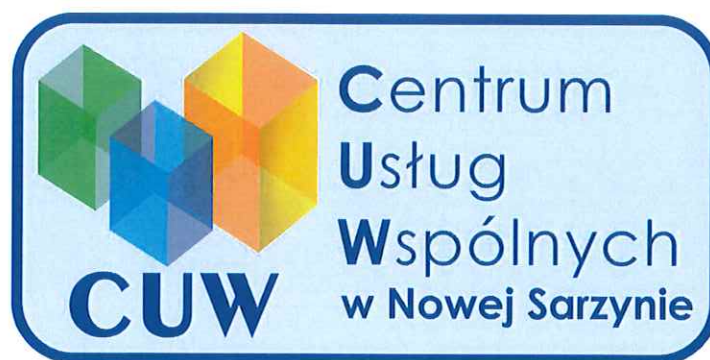
**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2017 r.

**DYREKTOR**  
Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie  
*Józef Dziurdź*  
**Józef Dziurdź**

Załącznik nr 1  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Centrum Usług Wspólnych  
w Nowej Sarzynie

**LOGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH  
W NOWEJ SARZYNIE**



Zatwierdzam

dnia 2 stycznia 2017 r.

**DYREKTOR**

(podpis i pieczęć) Andrzej Rychel

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 1/2017  
Dyrektora Centrum  
Usług Wspólnych  
w Nowej Sarzynie  
z dnia 2 stycznia 2017 r.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W NOWEJ SARZYNIE

### ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Regulamin organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie, zwanym dalej „CUW w Nowej Sarzynie”, określa:
  - 1) zasady funkcjonowania CUW w Nowej Sarzynie;
  - 2) zakres działania CUW w Nowej Sarzynie;
  - 3) strukturę organizacyjną CUW w Nowej Sarzynie;
  - 4) zakres obowiązków kadry kierowniczej CUW w Nowej Sarzynie;
  - 5) zakres zadań komórek organizacyjnych CUW w Nowej Sarzynie;
  - 6) zasady podpisywania pism i decyzji;
  - 7) zasady przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw oraz skarg i wniosków interesantów;
  - 8) zasady kontroli zarządczej;
  - 9) oceny kwalifikacyjne pracowników;
  - 10) zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze;
  - 11) system zastępstw;
  - 12) zasady przekazywania stanowiska pracy w związku z rozwiązaniem stosunku pracy.
2. Każdy pracownik winien być zapoznany z Regulaminem, a fakt ten winien być odnotowany.
3. Postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników CUW w Nowej Sarzynie bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

## § 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) CUW w Nowej Sarzynie – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut CUW w Nowej Sarzynie;
- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny CUW w Nowej Sarzynie;
- 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora CUW w Nowej Sarzynie;
- 5) głównej księgowej - należy przez to rozumieć Główną Księgową CUW w Nowej Sarzynie;
- 6) kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika wyodrębnionej komórki organizacyjnej CUW w Nowej Sarzynie;
- 7) dziale – należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną CUW w Nowej Sarzynie.

## § 3

1. Dokumentację CUW w Nowej Sarzynie stanowią:

- 1) zarządzenia – dokumenty w formie pisemnej, których treścią są przepisy o charakterze wewnętrznym, obowiązujące ogół pracowników CUW w Nowej Sarzynie. Przedmiot zarządzeń stanowią w szczególności regulaminy, uregulowania określające strukturę wewnętrzną komórek organizacyjnych, a także postanowienia określające zasady i procedury postępowania. Zarządzenia wydawane są przez dyrektora. Zarządzeniom nadaje się chronologicznie – kolejne numery w danym roku kalendarzowym. Zarządzenie traci moc z chwilą wskazaną w jego treści, bądź też w treści zarządzenia uchylającego. Zarządzenia przechowywane są w pomieszczeniu biurowym dyrektora. Treść zarządzeń publikowana jest w Biuletynie Informacji Publicznej CUW w Nowej Sarzynie;
  - 2) pisma okólne – dokumenty w formie pisemnej o charakterze informacyjnym wydawane przez dyrektora. Pismom okólnym nadawane są numery zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Pisma okólne przechowywane są w pomieszczeniu biurowym dyrektora;
  - 3) pełnomocnictwa – wydawane przez dyrektora dokumenty w formie pisemnej, upoważniające wskazane osoby do reprezentowania go w zakresie określonym treścią pełnomocnictwa. Pełnomocnictwom nadaje się chronologicznie kolejne w danym roku kalendarzowym numery. Pełnomocnictwa przechowywane są w pomieszczeniu biurowym dyrektora;
  - 4) umowy – dokumenty w formie pisemnej zawarte pomiędzy CUW w Nowej Sarzynie, a innymi podmiotami, z których wynikają prawa i obowiązki stron, które je podpisały. Umowy przechowywane są w komórkach merytorycznych/ w pomieszczeniu biurowym dyrektora;
  - 5) dokumenty finansowo – księgowo – są to dokumenty odzwierciedlające zdarzenia gospodarcze. Kwestie związane z dokumentami finansowo – księgowymi reguluje Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w CUW w Nowej Sarzynie oraz zasady rachunkowości obowiązujące w CUW w Nowej Sarzynie, wprowadzone odrębnymi zarządzeniami;
  - 6) inne dokumenty – wszelkie dokumenty niewymienione powyżej. Zasady ich tworzenia oraz przechowywania określa Instrukcja kancelaryjna, a w szczególności przepisy prawa powszechnie obowiązujące.
2. W przypadku, gdy przedmiotem działalności są dokumenty innych podmiotów, nadzór nad ich aktualizacją oraz prawidłowością stosowania i przechowywania należy do obowiązków właściwych komórek organizacyjnych.

#### § 4

CUW w Nowej Sarzynie realizuje zadania na podstawie obowiązującego prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902);
- 6) Uchwały Nr XXXV/185/2016 Rady Miejskiej w Nowej Sarzynie z dnia 24 października 2016 r. zmieniającej uchwałę w sprawie utworzenia gminnej jednostki budżetowej pod nazwą: Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Nowej Sarzynie;
- 7) Uchwały Nr XXXV/186/2016 Rady Miejskiej w Nowej Sarzynie z dnia 24 października 2016 r. w sprawie określenia, w odniesieniu do jednostek organizacyjnych gminy zaliczanych do sektora finansów publicznych, jednostki obsługującej, jednostek obsługiwanych oraz zakresu obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi;
- 8) innych przepisów szczegółowych;
- 9) niniejszego Regulaminu.

#### § 5

CUW w Nowej Sarzynie posiada logo, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zasady funkcjonowania CUW w Nowej Sarzynie**

#### § 6

1. CUW w Nowej Sarzynie jest gminną jednostką organizacyjną działającą w formie jednostki budżetowej i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych, ustawie o rachunkowości oraz przepisach wykonawczych do w/w ustaw.
2. Podstawą gospodarki finansowej CUW jest roczny plan finansowy stanowiący część budżetu gminy Nowa Sarzyna, uchwalonego przez Radę Miejską w Nowej Sarzynie.
3. Zmiany planu finansowego w ciągu roku mogą być dokonywane wyłącznie na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

#### § 7

1. Pracami CUW w Nowej Sarzynie kieruje dyrektor.
2. Zwierzchnikiem służbowym dyrektora jest Burmistrz Miasta i Gminy Nowa Sarzyna, który nawiązuje i rozwiązuje z nim stosunek pracy.
3. CUW w Nowej Sarzynie jest pracodawcą dla dyrektora i zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

4. Dyrektor oraz pracownicy CUW w Nowej Sarzynie przy wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie oraz w granicach prawa. Obowiązani są do ścisłego przestrzegania prawa, w tym podstawowych obowiązków pracownika samorządowego, wymienionych w rozdziale 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w art. 100 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz w wewnętrznych uregulowaniach CUW w Nowej Sarzynie.

## § 8

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

## § 9

1. CUW w Nowej Sarzynie przy wykonywaniu powierzonych zadań ustala i stosuje czytelne i jednoznaczne procedury oraz zapewnia terminową i profesjonalną realizację usług.
2. CUW w Nowej Sarzynie w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników oraz zapewnia efektywne działania przy wykorzystaniu technik informatycznych.

## § 10

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

## § 11

1. Działalność CUW w Nowej Sarzynie jest jawna.
2. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, CUW w Nowej Sarzynie zapewnia wszystkim dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością.
3. Do podstawowych form informowania o działalności CUW w Nowej Sarzynie należy Biuletyn Informacji Publicznej i strona internetowa.

## ROZDZIAŁ III

### Zakres działania CUW w Nowej Sarzynie

#### § 12

1. CUW w Nowej Sarzynie realizuje zadania:
  - 1) określone w statucie CUW w Nowej Sarzynie nadanym uchwałą Nr XXXV/185/2016 Rady Miejskiej w Nowej Sarzynie z dnia 24 października 2016 r. zmieniającą uchwałę w sprawie utworzenia gminnej jednostki budżetowej pod nazwą: Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Nowej Sarzynie,
  - 2) określone w uchwale Nr XXXV/186/2016 Rady Miejskiej w Nowej Sarzynie z dnia 24 października 2016 r. w sprawie określenia, w odniesieniu do jednostek organizacyjnych gminy zaliczanych do sektora finansów publicznych, jednostki obsługującej, jednostek obsługiwanych oraz zakresu obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi,
  - 3) inne, przekazane odrębnymi aktami.

#### § 13

1. CUW w Nowej Sarzynie prowadzi wspólną obsługę finansową, rachunkową, i administracyjno - organizacyjną w zakresie wskazanym w § 12 dla następujących jednostek obsługiwanych:
  - 1) Szkoła Podstawowa im. Marii Skłodowskiej - Curie w Nowej Sarzynie;
  - 2) Szkoła Podstawowa im. Prymasa Tysiąclecia w Woli Zarczyckiej;
  - 3) Szkoła Podstawowa im. św. Jana Pawła II w Łętowni;
  - 4) Szkoła Podstawowa w Rudzie Łańcuckiej;
  - 5) Szkoła Podstawowa im. św. Franciszka z Asyżu w Jelnej;
  - 6) Szkoła Podstawowa w Tarnogórze;
  - 7) Szkoła Podstawowa w Wólce Łętowskiej;
  - 8) Gimnazjum im. Jana Pawła II w Nowej Sarzynie;
  - 9) Gimnazjum im. Pamięci Ofiar Pacyfikacji w Woli Zarczyckiej;
  - 10) Gimnazjum im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Łętowni Sołectwo Majdan Łętowski;
  - 11) Zespół Szkół w Sarzynie, w skład którego wchodzi:
    - a) Szkoła Podstawowa im. Ks. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Sarzynie;
    - b) Gimnazjum im. św. Stanisława Kostki w Sarzynie;
  - 12) Przedszkole Samorządowe Nr 1 w Nowej Sarzynie;
  - 13) Przedszkole Samorządowe „Niezapominajka” w Nowej Sarzynie;
  - 14) Przedszkole Samorządowe w Woli Zarczyckiej;
  - 15) Przedszkole Samorządowe w Łętowni;
  - 16) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Nowej Sarzynie.
2. CUW w Nowej Sarzynie może prowadzić wspólną obsługę finansową, rachunkową, i administracyjno-organizacyjną na podstawie porozumienia z innymi jednostkami funkcjonującymi na terenie Miasta i Gminy Nowa Sarzyna.
3. CUW w Nowej Sarzynie współdziała z dyrektorami jednostek obsługiwanych przy realizacji zadań statutowych, w szczególności przy realizacji zadania dotyczącego wspólnej obsługi finansowej, rachunkowej i administracyjno-organizacyjnej.



4. CUW w Nowej Sarzynie przy prowadzeniu wspólnej obsługi dla jednostek obsługiwanych nie może naruszać autonomii jednostek obsługiwanych ani kompetencji dyrektorów tych jednostek w granicach ustalonych przepisami prawa, w tym kompetencji dyrektorów do:
- 1) dysponowania środkami publicznymi;
  - 2) zaciągania zobowiązań;
  - 3) sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie.

#### **§ 14**

1. CUW w Nowej Sarzynie ma prawo żądać od jednostek obsługiwanych informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.
2. Jednostki obsługiwane mają prawo żądać od CUW w Nowej Sarzynie informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie zadań wykonywanych przez jednostkę obsługującą w ramach wspólnej obsługi.

#### **§ 15**

CUW w Nowej Sarzynie jest uprawnione do przetwarzania danych osobowych przez jednostki obsługiwane w zakresie i celu niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **Struktura organizacyjna CUW w Nowej Sarzynie**

#### **§ 16**

1. W skład CUW w Nowej Sarzynie wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne, które do oznaczania akt spraw używają symboli literowych:
  - 1) Dział Finansów i Rachunkowości (FR);
  - 2) Dział Płac, Kadr i Obsługi Administracyjnej (PKA).
2. Dyrektor (D) bezpośrednio nadzoruje główną księgową (GK).
3. Główna księgową bezpośrednio nadzoruje:
  - 1) Dział Finansów i Rachunkowości;
  - 2) Dział Płac, Kadr i Obsługi Administracyjnej.
4. Wskazane w ust. 1 działy dzielą się na następujące stanowiska pracy:
  - 1) Dział Finansów i Rachunkowości – 6 etatów:
    - a) starszy księgowy – 4 etaty,
    - b) kasjer – 1 etat,
    - c) pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych – 1 etat;
  - 2) Dział Płac, Kadr i Obsługi Administracyjnej – 5,3 etatu:
    - a) kierownik Działu Płac, Kadr i Obsługi Administracyjnej – 1 etat,
    - b) starszy księgowy – 1 etat,
    - c) specjalista ds. kadrowych – 1 etat,
    - d) specjalista ds. księgowych – 1 etat,



- e) sprzątaczką – 0,3 etatu,
- f) pomocą administracyjną – 1 etat.

## § 17

Strukturę organizacyjną CUW w Nowej Sarzynie określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 2 do regulaminu.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zakres obowiązków kadry kierowniczej CUW w Nowej Sarzynie**

## § 18

1. Do podstawowych obowiązków dyrektora należy:
  - 1) kierowanie, organizowanie i koordynowanie pracy CUW w Nowej Sarzynie;
  - 2) reprezentowanie CUW w Nowej Sarzynie na zewnątrz i składanie zobowiązań;
  - 3) sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonywaniem zadań CUW w Nowej Sarzynie;
  - 4) zawieranie umów na podstawie udzielonych upoważnień w zakresie wspólnej obsługi;
  - 5) współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie realizowanych zadań i obowiązków;
  - 6) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie wspólnej obsługi jednostek obsługiwanych;
  - 7) sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie powierzonych obowiązków;
  - 8) wydawanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji, poleceń i upoważnień regulujących pracę CUW w Nowej Sarzynie;
  - 9) wykonywanie zadań w zakresie zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
  - 10) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątkowymi pozostającymi w dyspozycji CUW w Nowej Sarzynie;
  - 11) przekazywanie Burmistrzowi Miasta i Gminy Nowa Sarzyna informacji o stanie realizacji zadań oświatowych jednostek za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach sprawdzianów i egzaminów;
  - 12) przyjmowanie zgłoszeń pracodawców o zawieraniu umów z pracownikami młodocianymi,
  - 13) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie systemu informacji oświatowej, w tym nadzór nad prowadzeniem bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego;
  - 14) organizacja dowozu uczniów (w tym niepełnosprawnych) do placówek oświatowych;
  - 15) analiza projektów arkuszy organizacyjnych i aneksów do zatwierdzonych arkuszy organizacyjnych przekazywanych przez placówki oświatowe;
  - 16) obsługa administracyjna postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego i przygotowanie decyzji w tym zakresie,
  - 17) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem konkursowym w celu wyłonienia kandydata na dyrektora placówki oświatowej;
  - 18) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektora placówki oświatowej;
  - 19) prowadzenie spraw związanych z nagrodami Ministra Edukacji Narodowej, Podkarpackiego Kuratora Oświaty oraz Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Sarzyna;

- 20) udział w przygotowywaniu projektów uchwał Rady Miejskiej w Nowej Sarzynie i zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Sarzyna w sprawach dotyczących zakresu działalności CUW w Nowej Sarzynie;
  - 21) nadzór nad pełnieniem obowiązku nauki oraz prowadzenie spraw związanych z egzekucją administracyjną realizacji rocznego obowiązku przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
  - 22) realizacja zadań związanych z polityką bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w CUW w Nowej Sarzynie;
  - 23) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji dyrektora przepisami ustaw, uchwałami Rady Miejskiej, zarządzeniami Burmistrza;
  - 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Sarzyna z zakresu funkcjonowania CUW i jednostek obsługiwanych.
2. W przypadku nieobecności dyrektora lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków zastępuje go główna księgowa lub inny upoważniony pracownik.

## § 19

1. Dyrektor CUW w Nowej Sarzynie kieruje jednostką przy pomocy głównej księgowej i kierownika Działu Płac, Kadr i Obsługi Administracyjnej.
2. Osoba kierująca komórką organizacyjną i ponosi odpowiedzialność przed dyrektorem za realizację powierzonych do wykonania zadań.
3. Osoba kierująca komórką organizacyjną jest bezpośrednim przełożonym podległych jej pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
4. Do podstawowych obowiązków głównej księgowej oraz kierownika Działu Płac, Kadr i Obsługi Administracyjnej należy w szczególności:
  - 1) sprawne wykonywanie zadań, ustalanie zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych stanowisk;
  - 2) zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów i pism kierowanych do działów;
  - 3) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników działów terminowości załatwiania spraw, terminowości przekazywania dokumentów, dyscypliny pracy, dbałości o powierzone pomieszczenia i sprzęt;
  - 4) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników;
  - 5) opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw;
  - 6) inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń, regulaminów i instrukcji dyrektora oraz zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Sarzyna i uchwał Rady Miejskiej w Nowej Sarzynie w zakresie prowadzonych spraw;
  - 7) podnoszenie jakości usług świadczonych przez działy;
  - 8) nadzór nad pracownikami w zakresie prawidłowego sporządzania i terminowego przekazywania informacji w BIP i stronie internetowej oraz ich aktualizacji;
  - 9) sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie zgodnym z podziałem zadań i kompetencji;
  - 10) udzielanie instruktażu stanowiskowego dla nowo zatrudnionych pracowników, w tym stażystów i praktykantów;
  - 11) bieżące aktualizowanie wiedzy na temat obowiązującego prawa w ramach powierzonych zadań.

## ROZDZIAŁ VI

### Zakres zadań komórek organizacyjnych CUW w Nowej Sarzynie

#### § 20

Do podstawowych obowiązków każdego pracownika należy:

- 1) podejmowanie działań i prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań statutowych CUW w Nowej Sarzynie 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) realizowanie zadań zgodnie z przydzielonym pracownikowi zakresem czynności;
- 5) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 6) udzielanie interesantom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień;
- 7) dbanie o należyte zabezpieczenie, przechowywanie i wykorzystanie mienia CUW w Nowej Sarzynie;
- 8) w przypadku rozwiązania stosunku pracy, przekazanie stanowiska pracy następuje w sposób określony w Rozdziale XIII Regulaminu.

#### § 21

1. Wewnętrzne komórki organizacyjne są zobowiązane do wzajemnego współdziałania w zakresie wymiany informacji oraz bieżących konsultacji.
2. Do realizacji zadań wykraczających poza zakres merytoryczny działu dyrektor może powoływać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe lub komisje o charakterze stałym lub doraźnym.

#### § 22

Do głównych zadań Działu Finansów i Rachunkowości należy obsługa finansowa CUW w Nowej Sarzynie i jednostek obsługiwanych oraz prowadzenie w całości zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości, w szczególności:

- 1) prowadzenie całości rachunkowości CUW w Nowej Sarzynie i jednostek obsługiwanych, w tym rachunkowości dochodów budżetowych;
- 2) prowadzenie rachunkowości i rozliczanie zadań oświatowych realizowanych przez jednostki obsługiwane ze środków dotacji z budżetu państwa oraz ze środków zewnętrznych;
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych dla CUW w Nowej Sarzynie i jednostek obsługiwanych;
- 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych dotyczących CUW w Nowej Sarzynie i jednostek obsługiwanych oraz przedkładanie ich odpowiednim organom;
- 5) prowadzenie obsługi kasowej CUW w Nowej Sarzynie i jednostek obsługiwanych;
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zleconych przez dyrektora CUW w Nowej Sarzynie i kierowników jednostek obsługiwanych w zakresie obsługi kont bankowych:
  - a) dochodów i wydatków budżetowych;
  - b) zakładowych funduszy świadczeń socjalnych;
  - c) wydzielonych rachunków dochodów własnych;

- d) realizacji dodatkowych projektów;
- 7) prowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych CUW w Nowej Sarzynie oraz rozliczanie inwentaryzacji jednostek obsługiwanych;
- 8) obsługa księgową funduszu świadczeń socjalnych CUW w Nowej Sarzynie i jednostek obsługiwanych;
- 9) opracowywanie projektów planu dochodów i wydatków CUW w Nowej Sarzynie oraz zmian do tego planu;
- 10) koordynacja i pomoc przy opracowywaniu projektów planów dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek obsługiwanych oraz w opracowywaniu zmian do tych planów;
- 11) bieżący nadzór nad realizacją planu finansowego CUW w Nowej Sarzynie i jednostek obsługiwanych;
- 12) prowadzenie obsługi w zakresie podatków i innych opłat;
- 13) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo – księgowej CUW w Nowej Sarzynie i jednostek obsługiwanych;
- 14) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów księgowych;
- 15) naliczanie kosztów wychowania przedszkolnego pokrywanych przez gminy w myśl art. 79a ustawy o systemie oświaty;
- 16) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi CUW w Nowej Sarzynie;
- 17) prowadzenie ksiąg inwentarzowych – ewidencji ilościowej, ilościowo – wartościowej, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych CUW w Nowej Sarzynie;
- 18) prowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych inwentaryzowanych metodą uzgadniania sald oraz weryfikacji;
- 19) rozliczanie inwentaryzacji prowadzonych przez jednostki obsługiwane metodą spisów z natury;
- 20) obsługa finansowa funduszy i środków z programów i projektów zewnętrznych;
- 21) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem zadań finansowanych z dotacji celowych;
- 22) prowadzenie dziennika podawczego w zakresie rejestracji korespondencji przychodzącej i wychodzącej, przygotowywania pism do dekretacji i rozdzielania zadekretowanej korespondencji do właściwych wewnętrznych komórek organizacyjnych;
- 23) opisywanie dokumentów księgowych oraz sprawdzanie ich pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym w zakresie udzielonych upoważnień;
- 24) przygotowywanie danych do sprawozdań statystycznych;
- 25) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, instrukcji i regulaminów w zakresie wykonywanych czynności.

## § 23

1. Dział Płac, Kadr i Obsługi Administracyjnej podlega Kierownikowi Działu Płac, Kadr i Obsługi Administracyjnej.
2. Do głównych zadań Działu Płac, Kadr i Obsługi Administracyjnej należy:
  - 1) sporządzanie list płac, dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy oraz podatków od osób fizycznych, dotyczących pracowników CUW w Nowej Sarzynie i jednostek obsługiwanych;
  - 2) wykonywanie obowiązków pracodawcy w zakresie ubezpieczeń społecznych i podatków;
  - 3) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników CUW w Nowej Sarzynie i jednostek obsługiwanych;

- 4) przygotowywanie wniosków, umów i sprawozdań oraz prowadzenie dokumentacji w sprawach dotyczących osób zatrudnionych na podstawie umów lub porozumień zawartych z Powiatowym Urzędem Pracy w Leżajsku (staże absolwenckie, prace interwencyjne, roboty publiczne);
- 5) obsługa rachunków bankowych obsługiwanych jednostek i CUW w Nowej Sarzynie w zakresie plac i funduszu socjalnego;
- 6) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli;
- 7) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi;
- 8) prowadzenie wewnętrznych rejestrów;
- 9) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie systemu informacji oświatowej, w tym prowadzenie bazy danych oświatowych;
- 10) analiza projektów arkuszy organizacyjnych i aneksów do zatwierdzonych arkuszy organizacyjnych przekazywanych przez placówki oświatowe;
- 11) prowadzenie ewidencji danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- 12) sporządzanie, kompletowanie oraz odpowiednie przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, ustalaniem wynagrodzenia za pracę i innymi świadczeniami przysługującymi pracownikom CUW w Nowej Sarzynie i jednostek obsługiwanych;
- 13) prowadzenie akt osobowych pracownikom CUW w Nowej Sarzynie i jednostek obsługiwanych;
- 14) opracowywanie przepisów wewnętrznych w zakresie prowadzonych spraw dla pracowników CUW w Nowej Sarzynie np. regulamin pracy, regulaminu wynagradzania, regulamin naboru na wolne stanowisko pracy, regulamin oceny pracowników;
- 15) przygotowywanie i przeprowadzanie procedury naboru na wolne stanowiska w CUW w Nowej Sarzynie;
- 16) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem służby przygotowawczej pracowników CUW w Nowej Sarzynie;
- 17) udział w czynnościach związanych z organizacją i przebiegiem okresowej oceny pracowników CUW w Nowej Sarzynie;
- 18) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, szkoleniowych dotyczących pracowników CUW w Nowej Sarzynie i jednostek obsługiwanych;
- 19) przygotowywanie skierowań na badania wstępne, okresowe i kontrolne oraz na szkolenia z zakresu bhp pracownikom CUW w Nowej Sarzynie i jednostek obsługiwanych;
- 20) sporządzanie wniosków o wypłatę odpraw i nagród jubileuszowych dla pracowników CUW w Nowej Sarzynie i jednostek obsługiwanych;
- 21) zgłaszanie pracowników CUW w Nowej Sarzynie i jednostek obsługiwanych do ubezpieczeń społecznych i do ubezpieczenia zdrowotnego oraz dokonywanie zmian w zgłoszeniach i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń;
- 22) sporządzanie dla GUS sprawozdań statystycznych;
- 23) prowadzenie ewidencji wydawanych i zwracanych kluczy do pomieszczeń biurowych CUW w Nowej Sarzynie;
- 24) sporządzanie umów zleceń i umów o dzieło oraz prowadzenie rejestru i zbioru umów zleceń i umów o dzieło dotyczących zatrudniania pracowników CUW w Nowej Sarzynie i jednostek obsługiwanych;
- 25) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników CUW w Nowej Sarzynie i jednostek obsługiwanych;
- 26) prowadzenie spraw związanych z zaopatrywaniem pracowników CUW w Nowej Sarzynie w odzież roboczą, środki ochrony indywidualnej oraz okulary korygujące wzrok;

- 27) zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe, znaczki pocztowe, pieczętki, pieczęcie, środki czystości oraz gospodarka drukami i formularzami;
- 28) prowadzenie składnicy akt;
- 29) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji płacowo – kadrowej CUW w Nowej Sarzynie i jednostek obsługiwanych;
- 30) współpraca przy opracowywaniu projektów uchwał, zarządzeń, instrukcji i regulaminów w zakresie wykonywanych czynności.

## § 24

1. CUW w Nowej Sarzynie zapewnia realizację zadań głównej księgowej dla jednostek obsługiwanych.
2. Dyrektor CUW w Nowej Sarzynie powierza obowiązki i odpowiedzialność głównej księgowej w zakresie:
  - 1) prowadzenia rachunkowości CUW w Nowej Sarzynie i jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontrolowania dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych;
  - 2) koordynowania pracy podległych pracowników;
  - 3) prawidłowego i terminowego dokonywania rozliczeń finansowych;
  - 4) nadzorowania całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególnych pracowników;
  - 5) prowadzenia spraw finansowych CUW w Nowej Sarzynie i obsługiwanych jednostek w zakresie:
    - a) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
    - b) przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
    - c) terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz zapłaty zobowiązań;
  - 6) dokonywania wstępnej kontroli:
    - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 7) analizowania wykorzystania środków finansowych znajdujących się w budżecie CUW w Nowej Sarzynie oraz budżetach jednostek obsługiwanych;
  - 8) kontrolowania realizacji zadań z zakresu inwentaryzacji środków pieniężnych, rozrachunków oraz innych aktywów i pasywów w CUW w Nowej Sarzynie;
  - 9) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów finansowo – księgowych CUW w Nowej Sarzynie;
  - 10) opracowywania projektów uregulowań wewnętrznych jednostek obsługiwanych dotyczących rachunkowości;
  - 11) kontrolowania terminowości załatwianych spraw z zakresu działania księgowości;
  - 12) opracowywania budżetów CUW w Nowej Sarzynie oraz pomoc w opracowaniu budżetów jednostek obsługiwanych;
  - 13) sporządzania zbiorczego budżetu na podstawie budżetów jednostek obsługiwanych;
  - 14) zapewnienia przed dokonaniem zawarcia umowy, iż w planie finansowym wydatków jednostki oraz jednostek obsługiwanych są zabezpieczone środki finansowe na realizację danej umowy;
  - 15) przeciwdziałania przypadkom naruszania przepisów o dyscyplinie finansów publicznych,
  - 16) prowadzenia rachunkowości (obsługi księgowej) i rachunku lokat terminowych CUW w Nowej Sarzynie i jednostek obsługiwanych;

- 17) kontrasygnowania czynności mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
  - 18) uczestniczenia w sesjach Rady Miejskiej w Nowej Sarzynie i posiedzeniach komisji Rady Miejskiej w Nowej Sarzynie, zgodnie z dyspozycją dyrektora.
3. W razie nieobecności głównej księgowej jej obowiązki wykonuje pracownik upoważniony przez dyrektora.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Zasady podpisywania pism i decyzji**

#### **§ 25**

1. Dyrektor CUW w Nowej Sarzynie 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 Nowej Sarzynie;
  - 4) zarządzenia pokontrolne;
  - 5) zarządzenia i regulaminy wewnętrzne;
  - 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
  - 7) pisma kierowane do organu prowadzącego, Samorządowego Kolegium Odwoławczego, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Sądu, prokuratury, instytucji współpracujących z CUW w Nowej Sarzynie.
2. W czasie nieobecności dyrektora lub w innych uzasadnionych przypadkach dokumenty wymienione w ust. 1 podpisuje główna księgowa, albo osoba upoważniona przez dyrektora.

#### **§ 26**

1. Pracownicy przygotowują pisma o charakterze przygotowawczym, techniczno-kancelaryjnym.
2. W dokumentach przedstawionych do podpisu dyrektorowi powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który opracował dokument oraz nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który sprawdził dokument.
3. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Zasady przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw oraz skarg i wniosków interesantów**

#### **§ 27**

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne.
2. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w dzienniku korespondencyjnym prowadzonym w CUW w Nowej Sarzynie.



3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą przełożeni pracowników oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Pracownicy obsługujący petenta zobowiązani są do:
  - 1) udzielenia informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów prawnych;
  - 2) rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie lub określenia terminu załatwienia sprawy;
  - 3) informowania zainteresowanych o stopniu możliwości załatwienia sprawy;
  - 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności.

## **§ 28**

1. Skargi i wnioski obywateli przyjmuje dyrektor.
2. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy CUW w Nowej Sarzynie.
3. Postępowanie w sprawie skarg i wniosków normuje Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne.
4. Na okoliczność przyjęcia skargi lub wniosku ustnego sporządza się protokół.
5. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko oraz adres zgłaszającego, a także zwięzły opis treści sprawy.
6. Skargi i wnioski podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym przez wyznaczonego pracownika.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Zasady kontroli zarządczej**

## **§ 29**

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

## **§ 30**

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 (m. in. pracowników, mienia);
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

### § 31

Za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej odpowiada dyrektor.

### § 32

Zasady prowadzenia kontroli zarządczej w CUW w Nowej Sarzynie określają wewnętrzne procedury i regulaminy.

## ROZDZIAŁ X Oceny kwalifikacyjne pracowników

### § 33

Status prawny, obowiązki i prawa pracowników CUW w Nowej Sarzynie określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz wydane na jej podstawie akty wykonawcze.

### § 34

1. Pracownicy CUW w Nowej Sarzynie zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych, podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.
2. Okresowej oceny kwalifikacyjnej nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych w CUW w Nowej Sarzynie, krócej niż 6 miesięcy.
3. Okresowe oceny kwalifikacyjne przeprowadza się raz na dwa lata za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę. W razie braku możliwości dokonania oceny za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę, ocenę przeprowadza się za inny okres, przy czym okres ten powinien obejmować co najmniej 6 kolejnych miesięcy.
4. Szczegółowy harmonogram czynności podejmowanych w ramach okresowych ocen kwalifikacyjnych określa harmonogram dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych zatwierdzony zarządzeniem dyrektora.
5. Dwukrotne otrzymanie negatywnej oceny kwalifikacyjnej stanowi podstawę do rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem.

### § 35

1. Okresowej oceny kwalifikacyjnej dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika.
2. Zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny dokonuje dyrektor.
3. Najwcześniej na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie winna być przeprowadzona rozmowa oceniająca.
4. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze**

#### **§ 36**

1. Nabór pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze w CUW w Nowej Sarzynie dokonywany jest z zachowaniem postanowień ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Nabór kandydatów ma charakter jawny i konkurencyjny.
3. Zasady naboru zostaną uregulowane w odrębnym zarządzeniu dyrektora CUW w Nowej Sarzynie.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **System zastępstw**

#### **§ 37**

1. W CUW w Nowej Sarzynie obowiązuje system zastępstw na wszystkich stanowiskach pracy.
2. Wzajemne zastępstwa na stanowiskach pracy określają zakresy czynności pracowników.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **Zasady przekazywania stanowiska pracy w związku z rozwiązaniem stosunku pracy**

#### **§ 38**

1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik ma obowiązek protokolarnie przekazać stanowisko pracy.
2. Kopie protokołu należy przechowywać w aktach osobowych przyjmującego stanowisko i zdającego.
3. Protokół przekazania sporządzony w dwóch egzemplarzach winien zawierać:
  - 1) wykaz aktów (dokumentów) stanowiska pracy;
  - 2) spis teczek spraw będących w toku załatwienia;
  - 3) wyszczególnienie spraw będących w toku załatwienia;
  - 4) spis powierzonego mienia;
  - 5) podpisy zdającego stanowisko pracy i przyjmującego.

## ROZDZIAŁ XIV Postanowienia końcowe

### § 39

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

**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ**  
**CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W NOWEJ SARZYNIE**

