Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 13a/2019

Dyrektora CUW w Czerwieńsku z dnia 11.12.2019 r.

**Regulamin Organizacyjny**

**Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku**

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku zwane dalej Centrum realizuje zadania określone w Statucie Centrum Usług Wspólnych, przyjętych Uchwałą Rady Miasta  
w Czerwieńsku.

2. Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku zwany dalej „Regulaminem” określa w szczególności:

1) Strukturę organizacyjną Centrum,

2) Zasady funkcjonowania Centrum,

3) Podział kompetencji i zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy Centrum.

**§ 2**

1. Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku jest jednostką organizacyjną Gminy Czerwieńsk, działa jako jednostka budżetowa.

2. CUW prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

3. Podstawą Gospodarki Finansowej CUW jest roczny plan dochodów i wydatków zwany planem finansowym.

4. Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku obejmuje swoją działalnością jednostki oświatowe Gminy Czerwieńsk.

**§ 3**

Siedziba Centrum znajduje się przy ul. Ogrodowej 9 w Czerwieńsku.

**§ 4**

1. Praca Centrum odbywa się w dni robocze w godzinach :

1) poniedziałek 8:00 – 16:00

2) wtorek – piątek 7:00 - 15:00

2. Centrum jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

**§ 5**

1. Pracami CUW kieruje Dyrektor.

2. Zwierzchnikiem służbowym dyrektora jest Burmistrz , który nawiązuje i rozwiązuje z nim stosunek pracy.

3. CUW jest pracodawcą dla dyrektora i zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

4. Dyrektor i zatrudnieni pracownicy CUW przy wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania,  
w tym do przestrzegania m.in. podstawowych obowiązków pracownika samorządowego wymienionych w rozdziale 3 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych oraz art. 100 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.

**§ 6**

Centrum Usług Wspólnych działa o zasady:

1. Praworządności,

2. Służebności wobec lokalnej społeczności,

3. Przejrzystego i racjonalnego gospodarowania mieniem CUW,

4. Jednoosobowego kierownictwa,

5. Planowania pracy,

6. Kontroli zarządczej,

7. Podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności, wzajemnego współdziałania.

**§ 7**

1. Centrum Usług Wspólnych przy wykonywaniu powierzonych jednostce zadań ustala  
i stosuje czytelne, jednoznaczne procedury , zapewnia terminową i profesjonalną realizację usług.

2. CUW stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, zapewnia efektywne działania przy wykorzystaniu technik informatycznych oraz poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

**§ 8**

1. Gospodarowanie mieniem CUW odbywa się w sposób racjonalny celowy, oszczędny  
z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarzadzaniu mieniem CUW.

2. Pracownicy CUW ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

**§ 9**

1. Działalność CUW jest jawna.

2. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw CUW w Czerwieńsku zapewnia wszystkim dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością.

**II. Zasady działa Centrum Usług Wspólnych**

**§ 10**

W skład Centrum wchodzą :

1. Dyrektor,

2. Główny księgowy,

3. Zastępca głównego księgowego,

4. Inspektor ds. księgowości,

5. Inspektor ds. płac,

6. Inspektor,

7. Pomoc administracyjna.

**§ 11**

Pracą Centrum kieruje Dyrektor, który reprezentuje je na zewnątrz. Działa na podstawie udzielonych przez Burmistrza Czerwieńska pełnomocnictw i upoważnień.

**§ 12**

Główny księgowy Centrum podlega bezpośrednio Dyrektorowi i zastępuje go w czasie nieobecności.

**§ 13**

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

1) Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Czerwieńsku,

2) Szkoła Podstawowa im. Zofii i Stanisława Wróblewskich w Nietkowie,

3) Szkoła Podstawowa im. Jana Brzechwy w Nietkowicach,

4) Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Leśniowie Wielkim,

5) Przedszkole w Czerwieńsku,

6) Zespół Szkół w Czerwieńsku,

7) Żłobek w Czerwieńsku.

2. CUW współdziała z dyrektorami jednostek obsługiwanych przy realizacji zadań statutowych, w szczególności przy realizacji zadania dotyczącego wspólnej obsługi finansowej i całości zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości.

3. CUW przy prowadzeniu wspólnej obsługi dla jednostek obsługiwanych nie może naruszać autonomii obsługiwanych jednostek ani kompetencji dyrektorów do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego.

4. CUW nie wykonuje zadań z zakresu obsługi kadrowej przypisanych ustawowo kierownikom jednostek obsługiwanych, w szczególności naboru, zatrudniania i zwalniania.

**§ 14**

1. CUW ma prawo żądania od jednostek obsługiwanych informacji oraz wglądu  
w dokumentację w zakresie zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.

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

**§ 15**

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

**III. Zakres obowiązków kadry kierowniczej CUW**

**§ 16**

1. Do podstawowych obowiązków dyrektora należy:

1) Reprezentowanie CUW na zewnątrz,

2) Kierowanie działalnością CUW i nadzorowanie tej działalności zgodnie  
z obowiązującymi przepisami prawa, uchwałami Rady Miasta Czerwieńska i w oparciu  
o zasadę ekonomicznej efektywności działania,

3) Racjonalne gospodarowanie środkami CUW,

4) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy, porządku i dyscypliny pracy,

5) Ustalanie wewnętrznej organizacji pracy CUW, a w szczególności określanie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach,

6) Podejmowanie decyzji w sprawach zatrudnienia i wynagradzania pracowników CUW,

7) Wydawanie aktów kierownictwa wewnętrznego (zarządzenia, regulaminy, instrukcje),

8) Ustalanie zasad obiegu dokumentów,

9) Zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,

10) Współpraca z Dyrektorami jednostek obsługiwanych,

11) Akceptowanie i odpowiedzialność za celowość wydatków związanych z realizacją budżetu CUW,

12) Nadzór nad prawidłową realizacją budżetu przez jednostki obsługiwane oraz przestrzeganie m dyscypliny budżetowej w tych jednostkach oraz CUW,

13) Opracowaniem uchwał i zarządzeń w zakresie funkcjonowania jednostek obsługiwanych i CUW dla potrzeb Gminy Czerwieńsk,

14) Nadzór nad organizowaniem i prowadzeniem prac statystycznych, sprawozdań i analiz,

15) Nadzór nad prawidłowością sporządzanych przez jednostki oświatowe SIO,

16) Podejmowanie decyzji w ramach przekazanych pełnomocnictw i upoważnień przez Burmistrza Czerwieńska,

17) Nadzór nad działalnością jednostek oświatowych w zakresie oświaty  
i wychowania poprzez:

a) realizacje polityki oświatowej na terenie gminy w odniesieniu do przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjum,

b) nadzór nad ustaleniami wskaźników dyrektywnych w zakresie organizacji szkól  
i przedszkoli uwzgledniających ilość oddziałów, liczebność uczniów w oddziałach, zakres zajęć pozalekcyjnych wykraczających poza minimum programowe oraz strukturę i limity zatrudnienia nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,

c) odpowiedzialność za prawidłowe sporządzanie projektów organizacyjnych  
i egzekwowanie ich prawidłowej realizacji,

d) nadzór nad opracowaniem projektów obwodów szkolnych,

e) nadzór nad organizowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli,

f) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych kadry kierowniczej, w tym:

1. organizowanie konkursów,

2. wnioskowanie o nagrody i odznaczenia,

3. wnioskowanie o powołanie bądź odwołanie kierownika jednostki oświatowej,

4. wnioskowanie o zmianę wynagrodzenia i dodatków funkcyjnych,

5. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez jednostki oświatowe ustalonych limitów zatrudnienia i wydatków z funduszu płac.

2. Do obowiązków Głównego Księgowego należy:  
1)    Współpraca z dyrektorami placówek oświatowych przy opracowywaniu rocznych planów finansowych wg klasyfikacji budżetowej,  
2)    Prowadzenie rachunkowości placówek oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające w szczególności na:  
a)    przyjmowaniu, ewidencjonowaniu, organizowaniu i sporządzaniu obiegu i kontroli dokumentów księgowych oraz ich archiwizowaniu w sposób zapewniający:  
•     właściwy przebieg operacji finansowych,  
•     ochronie mienia będącego w posiadaniu jednostki,  
•     sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości budżetowej i finansowej,  
    b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu rachunkowości placówek oświatowych oraz sporządzaniu sprawozdań finansowych, sprawozdań GUS oraz innych sprawozdań przewidzianych przepisami prawa,  
   c) nadzorowaniu całokształtu prac związanych z naliczaniem wynagrodzeń i pochodnych, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, składek, potrąceń, świadczeń socjalnych oraz terminowe ich przekazywanie.  
3)    Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi na:  
•    wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad realizacji środków finansowych w granicach planów finansowych placówek oświatowych, gospodarowania środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,  
•    przestrzeganiu zasad rozliczania i ochrony wartości pieniężnych.  
4) Analiza i monitorowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji placówek oświatowych.  
5) Prowadzenie urządzeń syntetycznych i analitycznych księgowości budżetowej, pozabudżetowej i socjalnej zgodnie z zatwierdzonym planem kont placówek oświatowych:  
•    kontrola wydatków oraz kosztów w urządzeniach analitycznych w zakresie planu finansowego placówek oświatowych oraz innych środków pieniężnych,  
•    księgowanie w urządzeniach analitycznych należności i zobowiązań w/w tytułów,  
•    księgowanie dochodów,  
•    prowadzenie urządzeń analitycznych środków trwałych oraz przedmiotów nietrwałych,  
•    miesięczne zamykanie urządzeń księgowości analitycznej, uzgadnianie jej z urządzeniami syntetycznymi – sporządzanie zestawień zbiorczych i uzgodnień, sporządzanie sprawozdań cyfrowych oraz opisowych w ramach powierzonych czynności,  
•    przestrzeganie dyscypliny budżetowej,  
•    przestrzeganie obowiązującej klasyfikacji budżetowej,  
•    kontrola odprowadzania podatku od wynagrodzeń i składek ZUS wg. obowiązujących przepisów w tym zakresie na właściwe rachunki bankowe.  
6) Dokonywanie korekt planu finansowego w uzgodnieniu z dyrektorami placówek oświatowych pod nadzorem dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku.  
7) Zatwierdzanie pod względem formalnym i rachunkowy wydatków placówek oświatowych do wysokości planu finansowego.  
8) Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej placówek oświatowych.  
9) Sporządzanie rocznego bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian  
w funduszu jednostki dla CUW i pozostałych placówek oświatowych.  
10) Rozliczanie dotacji, projektów unijnych publicznych jednostek oświatowych JST  
11) Rozliczanie dotacji z budżetu Gminy dla niepublicznych placówek oświatowych prowadzonych przez inne podmioty niż JST.  
12) Nadzorowanie i realizacja umów cywilno-prawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.  
13) Nadzór nad windykacją należności.  
14) Współpraca z bankiem prowadzącym rachunki bankowe CUW w Czerwieńsku, kontrola wyciągów bankowych, czeków i faktur zakupu.  
15) Współpraca z organami skarbowymi.  
16) Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych.  
17) Współpraca w zakresie realizacji systemu kontroli zarządczej, ze szczególnym uwzględnieniem placówek oświatowych.  
18) Reprezentuje CUW w  Czerwieńsku w sprawach finansowo-administracyjnych.  
19) Przedkłada pracodawcy propozycje i materiały dotyczące polityki finansowo -administracyjnej  placówek oświatowych oraz CUW.  
20) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.  
21) Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy praw lub przepisów wewnętrznych należą do kompetencji Głównego Księgowego.  
22) Zastępowanie Dyrektora CUW w Czerwieńsku podczas jego nieobecności.  
23) Wykonywanie innych poleceń przełożonych  
24) Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

3. Do zadań zastępcy głównego księgowego należy:

1. Ścisła współpraca z głównym księgowym przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych, sporządzaniu analiz, sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych jednostek oświatowych, wycenie aktywów i pasywów, ustalaniu wyniku finansowego i innych czynności dotyczących prowadzenia księgowości,
2. Uzgadnianie kont kosztowych, wydatkowych i rozrachunkowych,
3. Dekretowanie dokumentów finansowo – księgowych oraz prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej,
4. Sporządzanie przelewów za roboty, usługi i inne płatności,
5. Prowadzenie rejestru faktur, rachunków i not wg jednostek oświatowych,
6. Współpraca z głównym księgowym przy sporządzaniu sprawozdań finansowych,
7. Wprowadzanie danych do SIO, kontrola terminów i zakresu przekazywanych danych przez jednostki,
8. Współpraca z dyrektorami szkół i przedszkoli przy pracach związanych  
   w zmodernizowanym systemie SIO,
9. Ścisła współpraca z głównym księgowym w zakresie zadań wynikających z zasad prowadzenia rachunkowości,
10. Zastępuje głównego księgowego w razie jego nieobecności,
11. Przygotowywanie ofert, zamówień i realizacja zakupu towarów i usług zgodnie  
    z ustawą o zamówieniach publicznych,
12. Udział w tworzeniu planów i programów w zakresie edukacji,
13. Współpraca z placówkami oświatowymi przy pozyskiwaniu środków finansowych  
    z dotacji, grantów i konkursów na programy edukacyjno-wychowawcze oraz ich rozliczanie,
14. Sporządzanie list płac dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, przelewy i wykonywanie innych czynności związanych z przygotowaniem wypłaty wynagrodzeń zgodnie z przepisami,
15. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
16. Bieżąca znajomość wszystkich przepisów (Karta Nauczyciela, ZUS, PIT, Kodeks Pracy), instrukcji i zarządzeń dotyczących prowadzonych zadań,
17. Przekazywanie do ZUS zgłoszenia płatnika oraz składek ubezpieczonych pracowników,
18. Naliczanie i przekazywanie za każdy miesiąc kalendarzowy (składek na ubezpieczenie społeczne, składek na ubezpieczenie zdrowotne, składek na fundusz pracy, zgłaszanie do ZUS nowych pracowników i wyrejestrowywanie pracowników, z którymi umowa została rozwiązana),
19. Przyjmowanie druków L-4 i naliczanie wynagrodzenia za czas choroby, macierzyństwa, zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i innych (sporządzanie stosownej dokumentacji),
20. Terminowe przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowej i przelewy, sporządzanie rocznej deklaracji ZUS,
21. Kompletowanie i przekazywanie do ZUS innych dokumentów niezbędnych do realizacji świadczeń,
22. Sporządzanie imiennych raportów miesięcznych na drukach wymaganych przez ZUS,
23. Kompletowanie i wydawanie zaświadczeń RP-7 (kapitał początkowy),
24. Naliczanie zarobków do rent i emerytur – kompletowanie dokumentów,
25. Obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych - pracowników:
26. terminowe odprowadzanie należnego podatku do Urzędu Skarbowego,
27. sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych /PIT-y/ oraz raportów RMUA dla wszystkich pracowników i terminowe przekazywanie pracownikom i Urzędom Skarbowym,
28. Sporządzenie kart wynagrodzeń pracowników, kart zasiłków rodzinnych, kart zasiłków chorobowych, opiekuńczych i wychowawczych,
29. Sporządzanie deklaracji podatkowych i przelewy,
30. Przygotowywanie umów zleceń i umów o dzieło,
31. Wypisywanie zaświadczeń dla pracowników dotyczących zatrudnienia,
32. Sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do GUS, SIO, sporządzanie wymaganych analiz wykorzystania funduszu płac oraz wszelkich danych potrzebnych do sprawozdawczości,
33. Rozliczanie świadczeń socjalnych i prowadzenie dokumentacji z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
34. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora,
35. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

**IV Zakres działania CUW**

**§ 17**

Do podstawowych obowiązków każdego pracownika należy :

1. Podejmowanie działań i prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań statutowych CUW 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. Dbanie o należyte zabezpieczenie , przechowywanie i wykorzystanie mienia CUW,

5. Realizowanie zadań zgodnie z przydzielonym pracownikowi zakresem czynności,

6. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,

7. Udzielanie interesantom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach.

**§ 18**

**Do głównych zadań Inspektora ds. księgowości należy :**

1. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconymi przez Dyrektora CUW  
i kierowników jednostek obsługiwanych,

2. Obsługa finansowa funduszu świadczeń socjalnych CUW i jednostek obsługiwanych,

3. Prowadzenie analityki kont wydatków z podziałem na poszczególne rozdziały i paragrafy,

4. Uzgadnianie kont na koniec miesiąca,

5. Przygotowanie i wykonywanie przelewów bankowych za towary i usługi CUW i jednostek obsługiwanych,

6. Gromadzenie, przechowywanie, archiwizowanie dokumentów finansowych CUW  
i jednostek obsługiwanych i przekazywanie ich do archiwum,

7. Współpraca ze szkołami przy pozyskiwaniu środków finansowych na programy edukacyjno – wychowawcze, remonty i modernizacje placówek oświatowych,

8. Prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie dochodów z podziałem na rozdziały  
i paragrafy, jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

9. Rozliczanie podatku VAT, sporządzanie deklaracji dla CUW i jednostek obsługiwanych,

10. Prowadzenie obsługi kasowej dla CUW i jednostek obsługiwanych,

11. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem, podziałem i wypłatą uczniom pomocy materialnej o charakterze socjalnym,

12. Przepisywanie zarządzeń, uchwał, instrukcji w zakresie wykonywanych zadań przygotowanych uprzednio przez Dyrektora CUW,

13. Przyjmowanie wniosków i rozliczenia dojazdów uczniów niepełnosprawnych do szkół,

14. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,

15. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora CUW i głównego księgowego,

16. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych,

17. Udzielanie interesantom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach.

**§ 19**

**Do głównych zadań Inspektora ds. płac należy**:

* + 1. Bieżąca znajomość wszystkich przepisów (Karta Nauczyciela, ZUS, PIT, Kodeks Pracy), instrukcji i zarządzeń dotyczących prowadzonych zadań,
    2. Sporządzanie list płac dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, przelewy i wykonywanie innych czynności związanych z przygotowaniem wypłaty wynagrodzeń zgodnie z przepisami,
    3. Przekazywanie do ZUS zgłoszenia płatnika oraz składek ubezpieczonych pracowników,
    4. Naliczanie i przekazywanie za każdy miesiąc kalendarzowy (składek na ubezpieczenie społeczne, składek na ubezpieczenie zdrowotne, składek na fundusz pracy, zgłaszanie do ZUS nowych pracowników i wyrejestrowywanie pracowników, z którymi umowa została rozwiązana),
    5. Przyjmowanie druków L-4 i naliczanie wynagrodzenia za czas choroby, macierzyństwa, zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i innych (sporządzanie stosownej dokumentacji),
    6. Terminowe przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowej i przelewy, sporządzanie rocznej deklaracji ZUS,
    7. Kompletowanie i przekazywanie do ZUS innych dokumentów niezbędnych do realizacji świadczeń,
    8. Sporządzanie imiennych raportów miesięcznych na drukach wymaganych przez ZUS,
    9. Kompletowanie i wydawanie zaświadczeń RP-7 (kapitał początkowy),
    10. Naliczanie zarobków do rent i emerytur – kompletowanie dokumentów,
    11. Obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych - pracowników:
* terminowe odprowadzanie należnego podatku do Urzędu Skarbowego,
* sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych /PIT-y/ oraz raportów RMUA dla wszystkich pracowników i terminowe przekazywanie pracownikom i Urzędom Skarbowym,
  + 1. Sporządzenie kart wynagrodzeń pracowników, kart zasiłków rodzinnych, kart zasiłków chorobowych, opiekuńczych i wychowawczych,
    2. Sporządzanie deklaracji podatkowych i przelewy,
    3. Przygotowywanie umów zleceń i umów o dzieło,
    4. Wypisywanie zaświadczeń dla pracowników dotyczących zatrudnienia,
    5. Sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do GUS, SIO, sporządzanie wymaganych analiz wykorzystania funduszu płac oraz wszelkich danych potrzebnych do sprawozdawczości,
    6. Rozliczanie świadczeń socjalnych i prowadzenie dokumentacji z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
    7. Wprowadzanie danych do SIO, kontrola terminów i zakresu przekazywanych danych przez jednostki,
    8. Współpraca z dyrektorami szkół i przedszkoli przy pracach związanych  
       w zmodernizowanym systemie SIO,
    9. Współpraca z dyrektorem jednostki przy administrowaniu Arkusza Organizacyjnego dla szkół i przedszkoli,
    10. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
    11. Wykonywanie innych poleceń przełożonego,

**§ 20**

**Do głównych zadań inspektora należy:**

1. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracowników młodocianych,

2. Koordynowanie dotacji celowej na podręczniki szkolne dla uczniów, wykorzystanie i rozliczenie dotacji dla jednostek obsługiwanych,

3. Rozliczanie dofinansowania do zakupu podręczników w ramach programu „wyprawka szkolna”,

4. Rozliczanie dotacji na zadania z wychowania przedszkolnego przedszkoli niepublicznych Gminy Czerwieńsk,

5. Rozliczenie finansowe miedzy jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie zadań  
z wychowania przedszkolnego,

6. Prowadzenie postepowań o udzielenie zamówień publicznych w CUW i jednostkach obsługiwanych,

7. Przygotowanie dokumentów finansowych do archiwum wg rzeczowego wykazu akt  
i prowadzenie archiwum CUW,

8. Prowadzenie akt osobowych pracowników CUW i kierowników jednostek obsługiwanych, ewidencji czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, szkoleniowych pracowników CUW i kierowników jednostek obsługiwanych,

9. Wystawianie pracownikom CUW i kierownikom jednostek obsługiwanych skierowań na badania okresowe, kontrolne oraz szkolenia bhp,

10. Współpraca ze szkołami przy pozyskiwaniu środków finansowych na programy edukacyjno – wychowawcze , remonty i modernizacje placówek oświatowych,

11. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,

12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora CUW i głównego księgowego,

13. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych,

14. Udzielanie interesantom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach.

**Do zadań pomocy administracyjnej należy:**

1. Prowadzenie kancelarii ogólnej CUW,

2. Prowadzenie wewnętrznych rejestrów,

3. Zaopatrywanie pracowników CUW materiały biurowe, znaczki pocztowe, pieczątki, pieczęcie, środki czystości. Gospodarka drukami i formularzami,

4. Przygotowanie oraz rozliczanie inwentaryzacji wszystkich jednostek oświatowych,

5. Przygotowanie dokumentów finansowych do zapłaty za towary i usługi, dekretowanie, dokonywanie przelewów,

6. Ewidencjonowanie i kontrola obowiązku nauki w gminie.

7. Rozliczanie świadczeń socjalnych i prowadzenie dokumentacji o ZFŚS.

8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora CUW i głównego księgowego,

9. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych,

10. Obsługa narad i konferencji w CUW,

11. Udzielanie interesantom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach.

**Rozdział V**

**Zasady podpisywania pism i decyzji**

**§ 21**

1. Dyrektor CUW w Czerwieńsku osobiście podpisuje :

1) dokumenty związane z wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników,

2) umowy i porozumienia,

3) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności CUW,

4) odpowiedzi na informacje dotyczące informacji publicznej,

5) zarządzenia pokontrolne,

6) zarządzenia i regulaminy wewnętrzne,

7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,

8) pisma skierowanie do organu prowadzącego, Samorządowego Kolegium Odwoławczego, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Sądu , Prokuratury, instytucji współpracujących z CUW,

9) W czasie nieobecności dyrektora lub w innych uzasadnionych przypadkach dokumenty wymienione w ust. 1 podpisuje osoba upoważniona przez dyrektora.

**§ 22**

1. Pracownicy przygotowują pisma nie zawierające ostatecznych rozstrzygnięć  
o charakterze przygotowawczym, techniczno – kancelaryjnym.

2. W sporządzonych dokumentach winna być adnotacja zawierająca imię, nazwisko  
i stanowisko pracownika, który opracował dokument.

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

**Rozdział VI**

**Zasady przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw , skarg i wniosków interesantów**

**§ 23**

1. Ogólne zasady postepowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks postepowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna i przepisy szczególne,

2. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w dzienniku korespondencyjnym prowadzonym przez CUW,

3. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponosi dyrektor CUW oraz pracownicy zgodnie z zakresami obowiązków,

4. Pracownicy obsługujący petenta zobowiązani są:

1) udzielenia niezbędnych informacji 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.

**§ 24**

1. Skargi i wnioski przyjmuje dyrektor CUW,

2. Dyrektor CUW przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków codziennie  
w godzinach urzędowania,

3. Postępowanie w sprawie skarg i wniosków normuje Kodeks postepowania administracyjnego oraz przepisy szczególne,

4. Na okoliczność przyjęcia skargi lub wniosku ustnego sporządza się protokół,

5. W protokole umieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko oraz adres zgłaszającego, a także zwięzły zakres sprawy,

6. Skargi i wnioski podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym przez wyznaczonego pracownika.

**Rozdział VII**

**Zasady kontroli zarządczej**

**§ 25**

1. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych do zapewnienia realizacji celów i zadań zgodny z prawem, efektywny, oszczedny, terminowy.

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególnosci:

1) zgodności dzialalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnetrznym,

2) skuteczności i efektywności działania,

3) wiarygodności sprawozdań,

4) ochrony zasobów (m.in. pracowników, mienia, danych osobowych, dokumentów),

5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,

6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,

7) zarządzania ryzykiem.

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

4. Zasady prowadzenia kontroli zarządczej określają wewnętrzne procedury i regulaminy.

**Rozdział VIII**

**Ocena kwalifikacji pracowników**

**§ 26**

1. Status prawny obowiązki i prawa pracowników CUW określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz wydane na tej podstawie akty wykonawcze.

2. Pracownicy CUW zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym oceną kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

3. Okresowej oceny kwalifikacyjne nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych krócej niż 6 miesięcy.

4. 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 ten okres, ocenę przeprowadza się za inny okres, przy czym okres ten powinien obejmować co najmniej 6 miesięcy.

5. Dwukrotne otrzymanie oceny negatywnej stanowi podstawę do rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem.

6. Okresowej oceny kwalifikacyjnej dokonuje dyrektor CUW.

7. Zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny dokonuje dyrektor CUW.

8. Najwcześniej na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, winna być przeprowadzona rozmowa oceniająca.

9. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.

**Rozdział IX**

**System zastępstw**

1. W CUW obowiązuje system zastępstw na wszystkich stanowiskach pracy.

2. Wzajemne zastępstwa określają zakresy czynności pracowników.

**Rozdział X**

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

1. w przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik ma obowiązek protokolarnie przekazać stanowisko pracy.

2. kopie protokołu należy przechowywać w aktach osobowych przekazującego i przyjmującego.

3. Protokół przekazania dokumentów w 2 egzemplarzach winien zawierać:

1) wykaz aktów (dokumentów) stanowiska pracy,

2) spis spraw będących w toku załatwiania,

3) spis powierzonego mienia,

4) podpisy zdającego i przyjmującego.

**Rozdział XI**

**Postanowienia końcowe**

**§ 27**

1. Sprawy nieuregulowane w niniejszym regulaminie, Statucie CUW oraz odrębnych przepisach prawa wyznaczających granice działalności – funkcjonowania CUW  
w Czerwieńsku oraz wykonywania zadań określa dyrektor w drodze stosownych zarządzeń.

2. Zmiany w regulaminie nie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.