

ZARZĄDZENIE NR 556/2016
BURMISTRZA NIDZICY

z dnia 29 czerwca 2016 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Nidzicy

Na podstawie § 8 Statutu Centrum Usług Wspólnych w Nidzicy stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały Nr XXIV/331/2016 Rady Miejskiej w Nidzicy z dnia 28 kwietnia 2016 r. w sprawie zmiany nazwy i nadania statutu Centrum Usług Wspólnych w Nidzicy zarządzam co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Nidzicy w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych w Nidzicy.

§ 3. Tracą moc:

1. Zarządzenie Nr 289/2015 Burmistrza Nidzicy z dnia 28 września 2015 r. w sprawie: Regulaminu organizacyjnego Zespołu Obsługi Oświaty i Sportu w Nidzicy,

2. Zarządzenie Nr 344/2015 Burmistrza Nidzicy z dnia 16 listopada 2015 r. w sprawie: zmiany w Regulaminu organizacyjnego Zespołu Obsługi Oświaty i Sportu ,

3. Zarządzenie Nr 347/2015 Burmistrza Nidzicy z dnia 19 listopada 2015 r. w sprawie: zmiany Regulaminu organizacyjnego Zespołu Obsługi Oświaty i Sportu,

4. Zarządzenie Nr 348/2015 Burmistrza Nidzicy z dnia 20 listopada 2015 r. w sprawie: zmiany Regulaminu organizacyjnego Zespołu Obsługi Oświaty i Sportu,

5. Zarządzenie Nr 405/2015 Burmistrza Nidzicy z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie: zmiany Regulaminu organizacyjnego Zespołu Obsługi Oświaty i Sportu,

6. Zarządzenie Nr 525/2015 Burmistrza Nidzicy z dnia 2 czerwca 2016 r. w sprawie: zmiany Regulaminu organizacyjnego Zespołu Obsługi Oświaty i Sportu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2016 r.

Burmistrz Nidzicy

Jacek Kosmala

Sponsoruje:

KIEROWNIK
Biura Organizacyjno-Administracyjnego

Joanna Dobroń
Joanna Dobroń

Zatwierdza:

DYREKTOR

mgr Małgorzata Sawicka
mgr Małgorzata Sawicka

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Barbara Barwa Moszczyńska
Barbara Barwa Moszczyńska

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W NIDZICY**

**ROZDZIAŁ I.
Postanowienia ogólne**

§1. Regulamin organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Nidzicy, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zasady funkcjonowania CUW w Nidzicy,
- 2) zakres działania CUW w Nidzicy,
- 3) strukturę organizacyjną CUW w Nidzicy,
- 4) zakres obowiązków kadry kierowniczej CUW w Nidzicy,
- 5) zakres działania komórek organizacyjnych CUW w Nidzicy,
- 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. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) statucie – należy przez to rozumieć Statut CUW w Nidzicy,
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora CUW w Nidzicy,
- 3) głównej księgowej- należy przez to rozumieć główną księgową CUW w Nidzicy,
- 4) dziale- należy przez to rozumieć wyodrębnioną wieloosobową komórkę organizacyjną CUW w Nidzicy,
- 5) stanowisku samodzielnym- należy przez to rozumieć jednoosobową komórkę organizacyjną CUW w Nidzicy wydzieloną do prowadzenia określonego zakresu zadań,
- 6) statucie CUW w Nidzicy- należy przez to rozumieć statut Centrum Usług Wspólnych w Nidzicy nadany Uchwałą Nr XXIV/331/2016 Rady Miejskiej w Nidzicy z dnia 28 kwietnia 2016 r. w sprawie zmiany nazwy i nadania statutu Centrum Usług Wspólnych w Nidzicy.

§ 3. CUW w Nidzicy działa na podstawie:

- 1) Uchwały Nr 146/XII/95 Rady Miejskiej z dnia 1 maja 1995 r. w sprawie utworzenia gminnej jednostki organizacyjnej pod nazwą "Zespół Placówek Oświatowych" w Nidzicy,
- 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446),
- 3) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2156 ze zm.),
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.),
- 5) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.),
- 6) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902),
- 7) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164),
- 8) Uchwały Nr XXIV/331/2016 Rady Miejskiej w Nidzicy z dnia 28 kwietnia 2016 r. w sprawie zmiany nazwy i nadania statutu Centrum Usług Wspólnych w Nidzicy ,
- 9) Uchwały Nr XXI/315/2016 Rady Miejskiej w Nidzicy z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie określenia jednostki obsługującej, jednostek obsługiwanych oraz zakresu obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi i Uchwały Nr XXIV/332/2016 Rady Miejskiej w Nidzicy z dnia 28 kwietnia 2016 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXI/315/2016 Rady Miejskiej w Nidzicy z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie określenia jednostki obsługującej, jednostek obsługiwanych oraz zakresu obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi,
- 10) niniejszego regulaminu,
- 11) innych aktów prawnych obowiązujących pracowników i jednostki budżetowe oraz określające zadania gmin w sprawach oświatowych.

ROZDZIAŁ II.

Zasady funkcjonowania CUW w Nidzicy

§ 4. 1. CUW w Nidzicy jest jednostką organizacyjną Gminy Nidzica działającą w formie jednostki budżetowej.

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

3. Podstawą gospodarki finansowej CUW w Nidzicy jest roczny plan dochodów i wydatków zwany planem finansowym.

§ 5. 1. Pracami CUW w Nidzicy kieruje dyrektor.

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

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

4. Dyrektor oraz pracownicy CUW w Nidzicy 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 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w art. 100 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz w wewnętrznych uregulowaniach CUW w Nidzicy.

§ 6. CUW w Nidzicy działa w oparciu o zasady:

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

§7. 1. CUW w Nidzicy przy wykonywaniu powierzonych jednostce zadań ustala i stosuje czytelne, jednoznaczne procedury, zapewnia terminową i profesjonalną realizację usług.

2. CUW w Nidzicy w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, zapewnia efektywne działania przy wykorzystaniu technik informatycznych oraz poprawia komunikację zewnętrzną i wewnętrzną.

§8. 1. Gospodarowanie mieniem CUW w Nidzicy odbywa się w sposób racjonalny, celowy, oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem CUW w Nidzicy.

2. Pracownicy CUW w Nidzicy ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

§9. 1. Działalność CUW w Nidzicy jest jawna.

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

3. Podstawową formą informowania o działalności CUW w Nidzicy jest Biuletyn Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ III. Zakres działania CUW w Nidzicy

§10. CUW w Nidzicy realizuje zadania:

1) określone w Statucie Centrum Usług Wspólnych w Nidzicy stanowiącym załącznik do Uchwały Nr XXIV/331/2016 Rady Miejskiej w Nidzicy z dnia 28 kwietnia 2016 r. w sprawie zmiany nazwy i nadania statutu Centrum Usług Wspólnych w Nidzicy,

2) określone w Uchwale Nr XXI/315/2016 Rady Miejskiej w Nidzicy z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie określenia jednostki obsługującej, jednostek obsługiwanych oraz zakresu obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi i Uchwale Nr XXIV/332/2016 Rady Miejskiej w Nidzicy z dnia 28

kwietnia 2016 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXI/315/2016 Rady Miejskiej w Nidzicy z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie określenia jednostki obsługującej, jednostek obsługiwanych oraz zakresu obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi,

3) inne, przekazane odrębnymi aktami.

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

1) Zespół Szkół Nr 1 w Nidzicy,

2) Zespół Szkół Nr 2 w Nidzicy,

3) Zespół Szkół Nr 3 w Nidzicy,

4) Szkoła Podstawowa im. prof. R. Kobendzy w Łynie,

5) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Napiwodzie,

6) Szkoła Podstawowa im. St. Mikołajczyka w Rączkach,

7) Przedszkole Nr 2 w Nidzicy,

8) Przedszkole Nr 4 "KRAINA ODKRYWCÓW" w Nidzicy,

9) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Nidzicy

w zakresie wskazanym w uchwałach, o których mowa w § 10 pkt 2 Regulaminu.

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

3. CUW w Nidzicy przy prowadzeniu wspólnej obsługi dla jednostek obsługiwanych nie może naruszać autonomii obsługiwanych jednostek ani kompetencji dyrektorów tych jednostek w granicach ustalonych przepisami prawa, w tym kompetencji dyrektorów do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie.

§12.1. CUW w Nidzicy ma prawo żądania 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 żądania od CUW w Nidzicy informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie zadań wykonywanych przez jednostkę obsługującą w ramach wspólnej obsługi.

§13. CUW w Nidzicy 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 Nidzicy

§14. 1. W skład CUW w Nidzicy wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

1) Dział Organizacyjno- Administracyjny - DOA,

2) Dział Księgowości- DK,

3) Samodzielne stanowisko ds. kadr- SK.

2. Wskazane w ust. 1 działy dzielą się na następujące stanowiska pracy:

1) Dział Organizacyjno- Administracyjny- 9,5 etatu

- a) Kierownik Działu Organizacyjno- Administracyjnego- 1 etat,
- b) stanowiska ds. administracyjnych- 4 etaty,
- c) stanowisko ds. techniczno- budowlanych- 1 etat,
- d) informatyk- 1 etat,
- e) kierowca autobusu- 1 etat,
- f) opiekun dzieci dowożonych- 1 etat,
- g) sprzątaczką- 0,5 etatu

2) Dział Księgowość- 8 etatów:

- a) główna księgowa-1 etat,
- b) księgowe- 5 etatów,
- c) księgowa- kasjer- 1 etat,
- d) stanowisko ds. ekonomicznych- 1 etat

§15. Strukturę organizacyjną CUW w Nidzicy określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ V.

Zakres obowiązków kadry kierowniczej CUW w Nidzicy

§16. 1. Do podstawowych obowiązków dyrektora należy:

- 1) kierowanie, organizowanie i koordynowanie pracy CUW,
- 2) sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonywaniem zadań CUW w Nidzicy,
- 3) sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie powierzonych obowiązków,
- 4) wydawanie zarządzeń i upoważnień regulujących pracę CUW w Nidzicy,
- 5) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników CUW w Nidzicy,
- 6) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątkowymi pozostającymi w dyspozycji CUW w Nidzicy,
- 7) reprezentowanie CUW w Nidzicy na zewnątrz,
- 8) przekazywanie Burmistrzowi Nidzicy informacji o stanie realizacji zadań oświatowych jednostek za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach sprawdzianów i egzaminów, z uwzględnieniem działań podejmowanych przez szkoły nakierowanych na kształcenie uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi,
- 9) przygotowywanie projektów planu sieci publicznych szkół i przedszkoli oraz granic obwodów szkół,
- 10) realizowanie zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem i likwidacją szkół podstawowych i placówek,
- 11) organizowanie pracy kolegium dyrektorów gminnych placówek oświatowych,
- 12) przygotowywanie materiałów do oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 13) wykonywanie zadań w zakresie zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki,
- 14) zlecanie dyrektorom szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Nidzica wyjazdów służbowych na terenie kraju i podpisywanie ich delegacji,

- 15) promowanie działań oświaty,
- 16) tworzenie koncepcji bieżącej (w aktualnych warunkach) działalności systemu oświaty gminnej,
- 17) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie wspólnej obsługi jednostek obsługiwanych,
- 18) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 19) prowadzenie ewidencji żłobków, klubów dziecięcych i wykazu dziennych opiekunów,
- 20) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji dyrektora przepisami ustaw, uchwałami Rady Miejskiej, na podstawie upoważnień Burmistrza.

2. W przypadku nieobecności dyrektora lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków zastępuje go upoważniony pracownik.

3. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym Głównej Księgowej, Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego oraz samodzielnego stanowiska ds. kadr.

§17. 1. Dyrektor CUW w Nidzicy kieruje jednostką przy pomocy Głównej Księgowej i Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują działami i ponoszą odpowiedzialność za realizację powierzonych do wykonania zadań przed Dyrektorem.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

4. Do podstawowych obowiązków Głównej Księgowej i Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności:

1) sprawne wykonywanie zadań, ustalanie zakresów 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 finansowych do Działu Księgowość, dyscypliny pracy, dbałość o powierzone pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie,

4) udzielanie instruktażu stanowiskowego dla nowo zatrudnionych pracowników, w tym stażystów i praktykantów,

5) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,

6) bieżące aktualizowanie wiedzy na temat obowiązującego prawa w ramach powierzonych zadań,

7) inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń dyrektora, decyzji i wytycznych oraz zarządzeń Burmistrza Nidzicy i uchwał Rady Miejskiej w Nidzicy w zakresie prowadzonych spraw,

8) opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw,

9) podnoszenie jakości usług świadczonych przez działy,

10) nadzór nad pracownikami w zakresie prawidłowego sporządzenia i terminowego przekazania informacji do zamieszczania w BIP oraz ich aktualizacji,

11) sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie zgodnym z podziałem zadań i kompetencji.

5. Podczas nieobecności Kierownika lub podczas niemożności pełnienia przez niego obowiązków z innych przyczyn, działem kieruje wyznaczony przez kierownika pracownik.

ROZDZIAŁ VI.

Zakres działania komórek organizacyjnych CUW w Nidzicy

§18. Do podstawowych obowiązków każdego pracownika należy:

- 1) podejmowanie działań i prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań statutowych CUW w Nidzicy 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 w Nidzicy,
- 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,
- 8) w przypadku rozwiązania stosunku pracy przekazanie stanowiska pracy następuje w sposób określony w Rozdziale XIII Regulaminu,
- 9) przygotowywanie dokumentów o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie określenia przedmiotu zamówienia i oszacowania jego wartości,
- 10) udzielanie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro zgodnie z procedurą wewnętrzną obowiązującą w CUW w Nidzicy.

§19.1. Wewnętrzne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowisko są zobowiązane do wzajemnego współdziałania w zakresie wymiany informacji oraz bieżących konsultacji.

2. Dla realizacji zadań wykraczających poza zakres merytoryczny działu lub samodzielnego stanowiska pracy dyrektor może powoływać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe lub komisje o charakterze stałym lub doraźnym.

§20. 1. Samodzielne stanowisko ds. kadr podlega bezpośrednio dyrektorowi.

2. Do głównych zadań stanowiska ds. kadr należy:

- 1) sporządzanie, kompletowanie oraz odpowiednie przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, ustalaniem wynagrodzenia za pracę i innymi świadczeniami przysługującymi pracownikom,
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 3) opracowywanie przepisów wewnętrznych w zakresie prowadzonych spraw np. regulamin pracy, regulamin wynagradzania, regulamin naboru na wolne stanowisko pracy, regulamin oceny pracowników,

- 4) przygotowywanie i przeprowadzanie procedury naboru na wolne stanowiska,
- 5) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem służby przygotowawczej dla pracowników,
- 6) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu i wystawianie świadectw pracy,
- 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, szkoleniowych,
- 8) wystawianie pracownikom skierowań na badania wstępne, okresowe i kontrolne- przy zwolnieniach lekarskich powyżej 30 dni oraz na szkolenia za zakresu bhp,
- 9) sporządzanie wniosków o wypłatę odpraw i nagród jubileuszowych,
- 10) załatwianie wniosków emerytalno- rentowych,
- 11) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i do ubezpieczenia zdrowotnego pracowników, dokonywanie zmian w zgłoszeniach, wyrejestrowywanie z ubezpieczeń,
- 12) udział w czynnościach związanych z organizacją i przebiegiem okresowej oceny pracowników,
- 13) sporządzanie dla GUS sprawozdań statystycznych,
- 14) prowadzenie kontroli dyscypliny pracy,
- 15) sporządzanie umów zleceń i umów o dzieło, prowadzenie rejestru i zbioru umów zleceń i umów o dzieło,
- 16) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników oraz korzystaniem ze szkoleń w zakresie wskazanym w wewnętrznych uregulowaniach,
- 17) prowadzenie spraw związanych z zaopatrywaniem pracowników w środki ochrony osobistej,
- 18) prowadzenie bazy danych System Informacji Oświatowej we współpracy z Informatykiem oraz placówkami oświatowymi,
- 19) prowadzenie archiwum akt osobowych,
- 20) planowanie budżetów wynagrodzeń osobowych CUW w Nidzicy, szkół i przedszkoli,
- 21) sporządzanie dokumentacji związanej z działalnością socjalną CUW w Nidzicy,
- 22) prowadzenie spraw związanych z dowożeniem uczniów do szkół,
- 23) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 24) prowadzenie spraw związanych z konkursami na dyrektorów placówek oświatowych,
- 25) analiza i przygotowanie do zatwierdzenia projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli,
- 26) obsługiwanie pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
- 27) prowadzenie obsługi kadrowej jednostek obsługiwanych w zakresie wskazanym w § 5 pkt 5 i pkt 6 Statutu CUW w Nidzicy.

§21. 1. Dział Organizacyjno- Administracyjny podlega Kierownikowi Działu Organizacyjno-Administracyjnego.

2. Do głównych zadań Działu Organizacyjno- Administracyjnego należy:

- 14) prowadzenie wewnętrznych rejestrów,
- 15) opisywanie faktur i sprawdzanie ich pod względem merytorycznym w zakresie udzielonych upoważnień,
- 16) opracowywanie zarządzeń, uchwał, instrukcji i regulaminów w zakresie wykonywanych czynności oraz obsługa narad i konferencji dyrektora,
- 17) zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe, znaczki pocztowe, pieczętki, pieczęcie, środki czystości, prenumerata prasy, gospodarka drukami i formularzami,
- 18) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych.
- 19) współpraca ze szkołami przy pozyskiwaniu środków na programy edukacyjno- wychowawcze, remonty i modernizacje placówek oświatowych,
- 20) organizowanie w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych przeglądów stanu technicznego obiektów oświatowych i sportowych i prowadzenie w tym zakresie dokumentacji,
- 21) planowanie w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych inwestycji i remontów obiektów oświatowych i sportowych,
- 22) udzielanie wsparcia dla jednostek obsługiwanych przy opracowywaniu przepisów wewnętrznych dotyczących funkcjonowania obiektów sportowych,
- 23) obsługa informatyczna jednostek obsługiwanych,
- 24) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych na wniosek i w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych oraz przedkładanie im do zatwierdzenia,
- 25) prowadzenie ksiąg inwentarzowych - ewidencji ilościowej, ilościowo- wartościowej, księgozbioru i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych obsługiwanych jednostek.

§22. 1. Dział Księgowość podlega Głównej Księgowej.

2. Do głównych zadań Działu Księgowość należy obsługa finansowa CUW w Nidzicy i jednostek obsługiwanych oraz prowadzenie w całości zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości, w szczególności :

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych CUW w Nidzicy i jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych dotyczących CUW w Nidzicy i jednostek obsługiwanych oraz przedkładanie ich odpowiednim organom,
- 3) prowadzenie obsługi kasowej CUW w Nidzicy i jednostek obsługiwanych,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez dyrektora CUW w Nidzicy i kierowników jednostek obsługiwanych,
- 5) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych,
- 6) obsługa księgowa funduszu świadczeń socjalnych CUW w Nidzicy i jednostek obsługiwanych, w tym funduszu mieszkaniowego tworzonego ze środków wydzielonych z zakładowych funduszy świadczeń socjalnych CUW w Nidzicy i jednostek obsługiwanych,
- 7) opracowywanie projektów planu dochodów i wydatków CUW w Nidzicy oraz zmian do tego planu,

- 8) koordynacja i pomoc przy opracowywaniu projektów planów dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek obsługiwanych oraz w opracowywaniu zmian do tych planów,
- 9) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo- księgowej CUW w Nidzicy i jednostek obsługiwanych,
- 10) prowadzenie obsługi rachunków bankowych CUW w Nidzicy i jednostek obsługiwanych,
- 11) sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych,
- 12) prowadzenie obsługi płacowej CUW w Nidzicy obsługiwanych jednostek,
- 13) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli,
- 14) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 15) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi. CUW w Nidzicy,
- 16) prowadzenie ewidencji środków trwałych jednostek obsługiwanych.

§23. 1. CUW w Nidzicy zapewnia realizację zadań głównej księgowej dla jednostek obsługiwanych.

2. Dyrektor CUW w Nidzicy powierza obowiązki i odpowiedzialność głównej księgowej w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości CUW w Nidzicy 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 Działu Księgowość,
- 5) prowadzenia spraw finansowych CUW w Nidzicy 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 Nidzicy oraz budżetach jednostek obsługiwanych.
- 8) kontrolowania realizacji zadań z zakresu inwentaryzacji środków pieniężnych, rozrachunków oraz innych aktywów i pasywów w CUW w Nidzicy.

- 9) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów finansowo-księgowych CUW w Nidzicy,
 - 10) opracowywania projektów uregulowań wewnętrznych jednostek obsługiwanych dotyczących rachunkowości,
 - 11) kontrolowania terminowości załatwianych spraw z zakresu działania księgowości.
 - 12) opracowywania budżetów CUW w Nidzicy oraz pomoc w opracowaniu budżetów jednostek obsługiwanych.
 - 13) sporządzania zbiorczo 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) CUW w Nidzicy. MOSiR w Nidzicy, Szkoły Podstawowej im. prof. R. Kobendzy w Łynie, rachunku lokat terminowych.
3. W razie nieobecności głównej księgowej jej obowiązki wykonuje pracownik upoważniony przez dyrektora.

ROZDZIAŁ VII.

Zasady podpisywania pism i decyzji

§24.1. Dyrektor CUW w Nidzicy 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 Nidzicy,
- 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 Nidzicy.

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

§25. 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

§26.1. 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 Nidzicy.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie 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.

§27.1. Skargi i wnioski obywateli przyjmuje dyrektor.

2. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy CUW w Nidzicy.

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

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

§29. 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.

§30. Za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej odpowiada Dyrektor.

§31. Zasady prowadzenia kontroli zarządczej w CUW w Nidzicy określają wewnętrzne procedury i regulaminy.

ROZDZIAŁ X

Oceny kwalifikacyjne pracowników

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

§33. 1. Pracownicy CUW w Nidzicy zatrudnieni na stanowiskach 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 Nidzicy 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.

§ 34. 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 oceniana.

4. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.

ROZDZIAŁ XI

Zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze

§35. 1. Nabór pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w CUW w Nidzicy dokonywany jest z zachowaniem postanowień ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Nabór kandydatów ma charakter jawny i konkurencyjny.

3. Zasady naboru zostały uregulowane w odrębnym zarządzeniu dyrektora CUW w Nidzicy.

ROZDZIAŁ XII

System Zastępstw

§36. 1. W CUW w Nidzicy 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

§37.1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik ma obowiązek protokołarnie 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.

§38. 1. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie CUW w Nidzicy oraz odrębnych przepisach prawa wyznaczających granice działalności - funkcjonowanie CUW w Nidzicy 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 NIDZICY

