

ZARZĄDZENIE NR 1370/2018  
BURMISTRZA NIDZICY

z dnia 19 października 2018 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 1209/2018 Burmistrza Nidzicy z dnia 28 maja 2018 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Nidzicy,

2. Zarządzenie Nr 888/2017 Burmistrza Nidzicy z dnia 3 lipca 2017 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Nidzicy,

3. Zarządzenie Nr 556/2016 Burmistrza Nidzicy z dnia 29 czerwca 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Nidzicy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2018 r.

Burmistrz Nidzicy

Jacek Kosmala

Sprawyto:

WIEJOWNIK  
szefka biurowa Centrum Administracyjnego

Jocanna Dobroń

Zetwierdził:

DYREKTOR

mgr Małgorzata Sawicka

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym

## 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) zastępcy dyrektora- należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora CUW w Nidzicy,
- 4) głównej księgowej- należy przez to rozumieć główną księgową CUW w Nidzicy,
- 5) dziale- należy przez to rozumieć wyodrębnioną wieloosobową komórkę organizacyjną CUW w Nidzicy,
- 6) stanowisku samodzielnym- należy przez to rozumieć jednoosobową komórkę organizacyjną CUW w Nidzicy wydzieloną do prowadzenia określonego zakresu zadań,
- 7) 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,
- 8) porozumieniu- należy przez to rozumieć porozumienie zawarte pomiędzy Centrum Usług Wspólnych w Nidzicy a Miejsko-Gminną Biblioteką Publiczną w Nidzicy zgodnie z art. 10b ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz.994 ze zm.),

§ 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 Płacówek Oświatowych" w Nidzicy,
- 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1457 ze zm.),
- 4) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 996 ze zm.),
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 ze zm.),
- 6) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 395 ze zm.),
- 7) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.),
- 8) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1986),
- 9) 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 ,
- 10) 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 XLIII/596/2017 Rady Miejskiej w Nidzicy z dnia 26 października 2017 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,
- 11) niniejszego regulaminu,
- 12) 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 XLIII/596/2017 Rady Miejskiej w Nidzicy z dnia 26 października 2017 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) określone w porozumieniu zawartym pomiędzy Centrum Usług Wspólnych w Nidzicy a Miejsko- Gminną Biblioteką Publiczną w Nidzicy",

4) inne, przekazane odrębnymi aktami.

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

1) w zakresie wskazanym w uchwale, o której mowa w § 10 pkt 2 Regulaminu dla następujących jednostek obsługiwanych:

- a) Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Nidzicy,
- b) Szkoła Podstawowa Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. Michała Kajki w Nidzicy,
- c) Szkoła Podstawowa Nr 3 Im. Janusza Korczaka w Nidzicy,

- d) Szkoła Podstawowa im. prof. Romana Kobendzy w Łynie,
- e) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Napiwodzie,
- f) Szkoła Podstawowa im. Stanisława Mikołajczyka w Rączkach,
- g) Przedszkole Nr 2,
- h) Przedszkole Nr 4 KRAINA ODKRYWCÓW,
- i) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Nidzicy,

2) w zakresie ustalonym w porozumieniu, o którym mowa w § 2 pkt 7 Regulaminu dla jednostki obsługiwanej- Miejsko- Gminnej Biblioteki Publicznej w Nidzicy.

2. CUW w Nidzicy przy realizacji powierzonych zadań, w szczególności przy realizacji zadania dotyczącego prowadzenia wspólnej obsługi finansowej, prawnej, organizacyjnej, administracyjnej i całości zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości współdziała z jednostkami obsługiwanymi.

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- 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.** Struktura 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 egzaminu gimnazjalnego z uwzględnieniem działań podejmowanych przez szkoły nakierowanych na kształcenie uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i o wynikach nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez kuratora oświaty,
- 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. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym Zastępcy Dyrektora, Głównej Księgowej oraz samodzielnego stanowiska ds. kadr.

**§17.** Pod nieobecność Dyrektora CUW w Nidzicy lub w razie wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków czynności kierownika jednostki podejmuje Zastępca Dyrektora.

**§18.** 1. Do podstawowych obowiązków Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) zastępowanie dyrektora CUW w Nidzicy podczas jego nieobecności lub w razie wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków,
- 2) Kierowanie Działem Organizacyjno- Administracyjnym w szczególności poprzez wykonywanie następujących obowiązków:

- a) sprawne wykonywanie zadań, ustalanie zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych stanowisk,
  - b) zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów i pism kierowanych do działów,
  - c) 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,
  - d) udzielanie instruktażu stanowiskowego dla nowo zatrudnionych pracowników, w tym stażystów i praktykantów,
  - e) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
  - f) bieżące aktualizowanie wiedzy na temat obowiązującego prawa w ramach powierzonych zadań,
  - g) inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń dyrektora, decyzji i wytycznych oraz zarządzeń Burmistrza Nidzicy i uchwał Rady Miejskiej w Nidzicy w zakresie prowadzonych spraw,
  - h) opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw,
  - i) podnoszenie jakości usług świadczonych przez działy,
  - j) nadzór nad pracownikami w zakresie prawidłowego sporządzenia i terminowego przekazania informacji do zamieszczania w BIP oraz ich aktualizacji,
  - k) sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie zgodnym z podziałem zadań i kompetencji,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi, w tym przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i sporządzanie planu zamówień publicznych w CUW w Nidzicy,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla szkół, przedszkoli i placówek oświatowych prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne inne niż jednostka samorządu terytorialnego,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowych przez Gminę Nidzica dla podmiotów prowadzących żłobki, kluby dziecięce lub zatrudniających dziennych opiekunów na terenie Gminy Nidzica,
  - 6) prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem przez gminy kosztów wychowania przedszkolnego, o których mowa w art. 50 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem przez gminy kosztów dotacji, o których mowa w art. 51 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z egzekucją realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
  - 9) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla uczniów o charakterze motywacyjnym w ramach lokalnego programu,
  - 10) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
  - 11) obsługa spraw związanych z nadawaniem i cofaniem uprawnień szkoły publicznej szkołom niepublicznym,
  - 12) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem zadań w zakresie wychowania przedszkolnego,
  - 13) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników i pomocą de minimis,
  - 14) 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,
  - 15) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem autobusem zarządzanym przez CUW w Nidzicy,

16) prowadzenie spraw związanych z refundacją kosztów dowożenia uczniów niepełnosprawnych i ich opiekunów,

17) koordynowanie realizacji kontroli zarządczej w CUW w Nidzicy,

18) opracowywanie dokumentów związanych z:

a) przygotowaniem projektów planu sieci publicznych szkół i przedszkoli oraz granic obwodów szkół i zmian do nich,

b) zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem i likwidacją szkół podstawowych i placówek,

c) rekrutacją uczniów do publicznych szkół i przedszkoli.

2. Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem Organizacyjno- Administracyjnym i jest bezpośrednim przełożonym dla podległych mu pracowników.

3. W przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora, zastępuje go wskazany pracownik.

**§19. 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 VI.**

### **Zakres działania komórek organizacyjnych CUW w Nidzicy**

**§20.** 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,
- 11) Terminowe przekazywanie informacji, sprawozdań, aktów normatywnych, formularzy oraz wniosków w zakresie spraw związanych ze stanowiskiem pracy w celu publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej CUW w Nidzicy.

**§21.1.** 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.

**§22.** 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) obsługa pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
- 27) prowadzenie obsługi kadrowej jednostek obsługiwanych w zakresie wskazanym w § 5 pkt 5 i 6 Statutu CUW w Nidzicy oraz w zakresie ustalonym w § 1 pkt 5 porozumienia, o którym mowa w § 2 pkt 7 Regulaminu.

**§23. 1.** Dział Organizacyjno- Administracyjny podlega Zastępcy Dyrektora, który kieruje Działem Organizacyjno- Administracyjnego.

2. Do głównych zadań Działu Organizacyjno- Administracyjnego należy:

- 1) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 2) prowadzenie ewidencji żłobków, klubów dziecięcych,
- 3) prowadzenie wykazu dziennych opiekunów,

4) obsługa spraw związanych z:

- a) nadawaniem i cofaniem uprawnień szkoły publicznej szkołom niepublicznym,
  - b) naliczaniem i rozliczaniem dotacji dla szkół, przedszkoli i placówek oświatowych prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne inne niż jednostki samorządu terytorialnego,
  - c) naliczaniem kosztów wychowania przedszkolnego pokrywanych przez gminy w myśl art. 50 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
  - d) naliczaniem kosztów dotacji pokrywanych przez gminy, o których mowa w art. 51 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
  - e) prowadzeniem spraw związanych z egzekucją administracyjną realizacji rocznego obowiązku przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
  - f) pomocą materialną dla uczniów o charakterze socjalnym,
  - g) dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
  - h) kontrolą obowiązku,
  - i) egzekucją administracyjną realizacji rocznego obowiązku przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
  - j) dofinansowaniem zadań w zakresie wychowania przedszkolnego,
- 5) przygotowywanie danych do sprawozdań dotyczących opieki nad dziećmi do lat 3,
- 6) prowadzenie bazy danych Systemu Informacji Oświatowej,
- 7) prowadzenie spraw związanych z zamówienia publicznymi,
- 8) obsługa spraw związanych z realizacją programów i projektów z zakresu oświaty:
- a) wyposażaniem szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe z dotacji celowej,
  - b) dofinansowaniem zakupu podręczników dla uczniów,
- 9) prowadzenie gospodarki składnikami majątku ruchomego,
- 10) realizowanie zadań z zakresu najmu lokali mieszkalnych w szkołach, tj. prowadzenie dokumentacji,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej, tajemnicy państwowej i służbowej, poświadczeń bezpieczeństwa,
- 12) gospodarka sprzętem i siecią komputerową CUW w Nidzicy,
- 13) prowadzenie kancelarii ogólnej,
- 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) współpraca ze szkołami przy pozyskiwaniu środków na programy edukacyjno- wychowawcze, remonty i modernizacje placówek oświatowych,

- 19) organizowanie w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych przeglądów stanu technicznego obiektów oświatowych i sportowych i prowadzenie w tym zakresie dokumentacji,
- 20) planowanie w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych inwestycji i remontów obiektów oświatowych i sportowych,
- 21) udzielanie wsparcia dla jednostek obsługiwanych przy opracowywaniu przepisów wewnętrznych dotyczących funkcjonowania obiektów sportowych,
- 22) obsługa informatyczna jednostek obsługiwanych,
- 23) 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,
- 24) prowadzenie ksiąg inwentarzowych jednostek obsługiwanych- ewidencji ilościowej, ilościowo- wartościowej oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

**§24. 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,
  - 17) rozliczanie podatku od towarów i usług w CUW w Nidzicy oraz jednostkach obsługiwanych.

## **ROZDZIAŁ VII.**

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

**§25.1.** 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 Zastępca Dyrektora.
3. W czasie nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora dokumenty w zakresie wskazanym w upoważnieniu podpisuje 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 Nidzicy.
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 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**

**§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 Nidzicy określają wewnętrzne procedury i regulaminy.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Oceny kwalifikacyjne pracowników**

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

**§34.** 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.

- § 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 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**

- §37. 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**

- §38.1. 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.**

- §39. 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

