

Załącznik do Zarządzenia Nr 5/2024
Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Rokiciny
z dnia 21 marca 2024 r.

Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych Gminy Rokiciny

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Centrum Usług Wspólnych Gminy Rokiciny określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych Gminy Rokiciny, zwanego dalej CUW, a w szczególności:

- 1) cel i zakres działania;
- 2) zasady funkcjonowania;
- 3) strukturę organizacyjną;
- 4) zadania poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 5) zasady przyjmowania i załatwiania spraw;
- 6) zasady podpisywania pism i innych dokumentów;
- 7) zasady rozpatrywania skarg i wniosków oraz udzielania informacji publicznej.

§ 2

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika CUW;
- 2) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego CUW;
- 3) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko pracy;
- 4) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny CUW;
- 5) statucie/uchwale – należy przez to rozumieć Statut CUW, stanowiący załącznik do Uchwały nr XXIII/135/16 Rady Gminy Rokiciny z dnia 4 listopada 2016 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą Centrum Usług Wspólnych Gminy Rokiciny oraz nadania jej statutu.

Rozdział II

Cel i zakres działania

§ 3

Centrum Usług Wspólnych Gminy Rokiciny zostało utworzone w celu zapewnienia wspólnej obsługi finansowej, administracyjnej i organizacyjnej jednostkom organizacyjnym Gminy Rokiciny zaliczanym do sektora finansów publicznych. Obsługą wspólną objęte są następujące jednostki organizacyjne Gminy Rokiciny: Gminne Przedszkole im Leśnych Skrzatów w Rokicinach, Szkoła Podstawa im. Wł. St. Reymonta w Rokicinach, Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Łaznowie, Gminny Żłobek w Rokicinach.

§ 4

Szczegółowy zakres zadań przekazanych do CUW został określony w § 6 statutu i przedstawia się następująco:

- 1) w ramach obsługi finansowej:
 - a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - b) prowadzenie obsługi bankowej i obsługi kasowej;
 - c) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej, sprawozdawczości finansowej, sprawozdawczości w zakresie operacji finansowych oraz przekazywanie sprawozdań odpowiednim jednostkom;
 - d) prowadzenie obsługi płacowej jednostek obsługiwanych;
 - e) ewidencjonowanie danych o wynagrodzeniach;
 - f) prowadzenie obsługi finansowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - g) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
 - h) dokonywanie wstępnej akceptacji dokumentów księgowych pod względem zgodności z przepisami ustawy o finansach publicznych;
 - i) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych;
 - j) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych;

- k) przygotowywanie danych finansowych i płacowych do sprawozdań statystycznych i Systemu Informacji Oświatowej.
- 2) W ramach obsługi organizacyjnej i administracyjnej:
- a) współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie przygotowania projektu planu finansowego jednostki oraz projektów zmian tych planów;
 - b) prowadzenie teczek akt osobowych dyrektorów jednostek obsługiwanych oraz przygotowywanie dokumentacji kadrowej dotyczącej tych dyrektorów;
 - c) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie rozliczania dotacji oraz realizacji rządowych programów pomocowych;
 - d) archiwizacja zgromadzonej dokumentacji;
- 3) realizacja innych zadań będących zadaniami organu prowadzącego, a zleconych do prowadzenia Centrum w szczególności:
- a) prowadzenie dokumentacji związanej z ustaleniem sieci przedszkoli i szkół;
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej z ustaleniem obwodów szkół;
 - c) prowadzenie dokumentacji związanej z utworzeniem lub likwidacją przedszkoli i szkół;
 - d) przechowywanie dokumentacji zlikwidowanych przedszkoli i szkół;
 - e) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
 - f) organizacja dowozu dzieci do szkół i przedszkoli we współpracy z dyrektorami szkół;
 - g) rozliczanie finansowe dowozów uczniów do szkół;
 - h) rozliczenie opłat dotyczących wychowania przedszkolnego dzieci zamieszkałych na terenie Gminy Rokiciny, a uczęszczających do przedszkoli w innych gminach.
 - i) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektorów szkół i przedszkoli;
 - j) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów jednostek oświatowych;
 - k) prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi dyrektorów przedszkoli i szkół;

- l) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem projektów organizacyjnych przedszkoli i szkół oraz ich weryfikacja pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i zabezpieczenia środków finansowych;
- m) obsługa administracyjna postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego i przygotowanie decyzji w tym zakresie;
- n) prowadzenie ewidencji oraz kontrola spełniania obowiązku nauki dla młodzieży uczęszczającej do szkół średnich;
- o) prowadzenie i koordynowanie zadań w zakresie systemu informacji oświatowej, w tym prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie przewidzianym dla organu prowadzącego;
- p) występowanie z wnioskami o zwiększenie subwencji oświatowej;
- q) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Rokiciny i zarządzeń Wójta Gminy Rokiciny w zakresie oświaty.

§ 5

CUW może prowadzić obsługę wspólną gminnych instytucji kultury. Zakres obsługi wspólnej określa wówczas porozumienie zawarte pomiędzy jednostką obsługującą a jednostką obsługiwaną. Gminne instytucje kultury, mogą przystąpić do wspólnej obsługi, po uprzednim zgłoszeniu tego zamiaru Wójtowi Gminy Rokiciny.

§ 6

Obowiązki z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanych przekazywane są w całości. Są to obowiązki wynikające z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) oraz z art. 41 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2023 poz. 1270 z późn. zm.).

Rozdział III

Zasady funkcjonowania

§ 7

CUW jest jednostką organizacyjną Gminy Rokiciny działającą w formie jednostki budżetowej. Zakres i zasady działania oraz organizację jednostek budżetowych reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (Dz. U z 2023 poz. 1270 z późn. zm.)

§ 8

CUW działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, uchwał podejmowanych przez Radę Gminy Rokiciny oraz zarządzeń wydawanych przez Wójta Gminy Rokiciny.

§ 9

Przy prowadzeniu wspólnej obsługi CUW nie przejmuje kompetencji, obowiązków i odpowiedzialności dyrektorów jednostek obsługiwanych zastrzeżonych dla nich przepisami prawa w szczególności: do dysponowania środkami publicznymi przez zaciąganie zobowiązań, sporządzania i zatwierdzania planu finansowego, dokonywania zamówień publicznych, zatwierdzania dokumentów księgowych, odpowiedzialności za gospodarowanie składnikami majątku jednostki, sprawowania kontroli zarządczej.

§ 10

Przy prowadzeniu obsługi wspólnej CUW ma prawo żądania od jednostek obsługiwanych informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tej jednostki. Jednostki obsługiwane mają prawo żądania od CUW informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie zadań wykonywanych przez jednostkę obsługującą w ramach wspólnej obsługi.

§ 11

CUW jest uprawnione do przetwarzania danych osobowych przetwarzanych przez jednostkę obsługiwaną w zakresie i celu niezbędnych do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tej jednostki.

§ 12

Kierownik CUW jest pracodawcą w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) i odpowiada za organizację pracy CUW. Zgodnie z zapisami art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U z 2023 poz. 1270 z późn. zm.) Kierownik CUW jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej CUW oraz za gospodarkę finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych w zakresie obowiązków powierzonych uchwałą z wyłączeniem obowiązków powierzonych Głównemu Księgowemu jednostki w § 13 niniejszego regulaminu oraz zadań powierzonych pracownikom jednostki w formie odrębnego imiennego upoważnienia.

§ 13

Głównemu Księgowemu powierza się obowiązki i odpowiedzialność głównego księgowego CUW i jednostek obsługiwanych na podstawie art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U z 2023 poz. 1270 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z2023 r. poz. 120 z późn. zm.). W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:

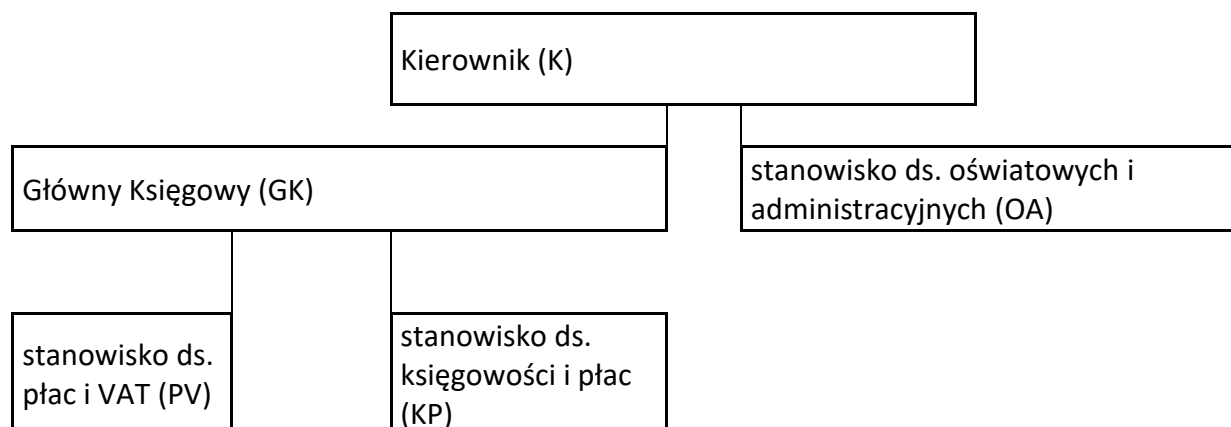
- 1) żądać od dyrektorów jednostek obsługiwanych oraz innych komórek organizacyjnych jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
- 2) wnioskować do kierownika CUW o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna

§ 14

W skład struktury organizacyjnej wchodzi następujące komórki:



§ 15

Działalnością CUW kieruje jednoosobowo Kierownik, który reprezentuje je na zewnątrz, zgodnie z przepisami prawa, postanowieniami Statutu oraz na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Rokiciny. Do podejmowania czynności wykraczających poza zakres pełnomocnictwa i statutu potrzebna jest zgoda Wójta Gminy Rokiciny. Jest

bezpośrednim przełożonym Głównego Księgowego oraz komórki do spraw oświatowych i administracyjnych.

§ 16

Bezpośrednim przełożonym komórki do spraw księgowości i płac oraz komórki do spraw płac i VAT jest Główny Księgowy.

§ 17

Poszczególne komórki organizacyjne CUW przy realizacji zadań są zobowiązane do współdziałania i wzajemnych konsultacji z innymi komórkami CUW oraz jednostkami obsługiwanymi.

§ 18

Schemat przedstawiony w § 14 nie obejmuje pracownika zatrudnionego na stanowisku Pomoc Administracyjna, który wykonuje prace pomocnicze zgodnie z zakresem obowiązków i aktualnymi potrzebami CUW oraz Inspektora Ochrony Danych Osobowych zatrudnionego na podstawie umowy o świadczenie usług.

Rozdział V

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 19

Do zadań Kierownika CUW należy:

- 1) współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanymi w zakresie zadań powierzonych do obsługi wspólnej;
- 2) organizowanie pracy i sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań CUW;
- 3) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 4) pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych;
- 5) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników CUW;
- 6) racjonalne gospodarowanie składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji CUW;
- 7) zaciąganie zobowiązań w ramach planu finansowego CUW;
- 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych CUW;

- 9) wydawanie przepisów wewnętrznych regulujących pracę CUW;
- 10) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników CUW, dyrektorów jednostek obsługiwanych oraz przygotowywanie ich dokumentacji kadrowej;
- 11) przeprowadzanie rekrutacji, służby przygotowawczej pracowników, aktualizacja zakresów czynności oraz dokonywanie okresowych ocen pracy pracowników;
- 12) występowanie z wnioskami o zwiększenie subwencji oświatowej;
- 13) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w zakresie dotyczącym CUW;
- 14) przygotowanie projektu decyzji dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 15) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych należą do kompetencji kierownika jednostki.

§ 20

Do zadań Głównego Księgowego CUW należy:

- 1) prowadzeniem rachunkowości CUW i jednostek obsługiwanych,
- 2) wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywaniem wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) ma powierzone obowiązki w zakresie:
 - a) prowadzenia ksiąg rachunkowych;
 - b) okresowego ustalania lub sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
 - c) wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;
 - d) sporządzania sprawozdań finansowych;
 - e) gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.

§ 21

Stanowisko ds. płac i VAT realizuje zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia obsługi płacowej pracowników wybranych jednostek, w tym:
 - a) naliczania i rozliczania składek ZUS, podatku dochodowego oraz innych składników wynagrodzeń, prowadzenia dokumentacji oraz danych do sprawozdawczości w tym zakresie;
 - b) przygotowywania przelewów wynagrodzeń, wypłat z ZFŚS oraz potrąceń z list płac;
- 2) wystawianie faktur oraz prowadzenia ewidencji sprzedaży podatku od towarów i usług (VAT). Sporządzanie cząstkowych deklaracji VAT-7 dla CUW i jednostek obsługiwanych.

§ 22

Stanowisko ds. księgowości i płac realizuje zadania w zakresie:

- 1) prowadzenie obsługi wspólnej instytucji kultury;
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych wybranych jednostek;
- 3) prowadzenia obsługi płacowej pracowników wybranych jednostek, w tym:
 - a) naliczania i rozliczania składek ZUS, podatku dochodowego oraz innych składników wynagrodzeń, prowadzenia dokumentacji oraz danych do sprawozdawczości w tym zakresie;
 - b) przygotowywania przelewów wynagrodzeń, wypłat z ZFŚS oraz potrąceń z list płac;

§ 23

Stanowisko ds. oświatowych i administracyjnych wykonuje zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia spraw związanych z oświatą, opieką nad dziećmi oraz transportem dzieci do szkół i przedszkoli w zakresie przekazanym do realizacji CUW;
- 2) zapewnienia obsługi kancelaryjnej;
- 3) prowadzenia zakładowej składnicy akt.

§ 24

Wszystkie komórki organizacyjne, przy wykonywaniu swoich zadań, zobowiązane są do przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa Uchwał Rady Gminy Rokiciny, Zarządzeń Wójta Gminy Rokiciny oraz regulaminów i procedur wewnętrznych CUW.

§ 25

W przypadku nieobecności pracownika w związku z urlopem wypoczynkowym, osoba zastępująca wskazywana jest na wniosku urlopowym. W przypadku nieobecności innych niż

urlop wypoczynkowy, zastępstwo oraz jego zakres ustala bezpośredni przełożony pracownika.

§ 26

Szczegółowy zakres obowiązków wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy zostanie określony w zakresach obowiązków.

Rozdział VI

Zasady przyjmowania i załatwiania spraw

§ 27

Podstawowym aktem prawnym, który reguluje sposoby przyjmowania i załatwiania spraw przez organy administracji publicznej jest ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023, poz. 775 z późn. zm.). Przyjmowanie i załatwianie spraw podlegają również zasadom obiegu dokumentów, określonym w instrukcji kancelaryjnej Centrum Usług Wspólnych Gminy Rokiciny.

§ 28

Dokumenty przyjmowane są na stanowisku ds. oświatowych i administracyjnych. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych jednolitym rzeczowym wykazie akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania zakładowej składnicy akt. Odpowiedzi przygotowują komórki właściwe ze względu na przedmiot wniesionej sprawy.

§ 29

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;

§ 30

Dokumenty księgowo wpływają do osoby wyznaczonej przez Głównego Księgowego. Zasady postępowania z dokumentacją księgową i jej obieg reguluje odrębna instrukcja.

VII. Zasady podpisywania pism i innych dokumentów

§ 31

Kierownik CUW podpisuje:

- 1) dokumenty związane z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników;
- 2) umowy i porozumienia;
- 3) odpowiedzi na wnioski i skargi dotyczące działalności CUW Gminy Rokiciny;
- 4) zarządzenia pokontrolne;
- 5) zarządzenia i regulaminy wewnętrzne;
- 6) upoważnienia do działania w jego imieniu.

§ 32

Główny Księgowy podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań oraz kontrasygnuje umowy i inne dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych.

§ 33

Podczas nieobecności Kierownika CUW lub Głównego Księgowego pisma zastrzeżone do ich podpisu podpisują pracownicy CUW zgodnie z nadanymi im upoważnieniami.

§ 34

Pracownicy przygotowują dokumenty i pisma w sprawach związanych z zakresem obowiązków. Odpowiedzi na pozostałe pisma udziela Kierownik. Pracownicy przygotowujący projekty pism, zarządzeń, uchwał itp. parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu projektu z lewej strony.

Rozdział VIII

Zasady rozpatrywania skarg i wniosków oraz udzielania informacji publicznej

§35

Zasady rozpatrywania skarg i wniosków określają przepisy:

- 1) działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775, z późn. zm.) Dział VIII Skargi i wnioski
- 2) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji

przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5, poz. 46)

§36

Przedmiotem **skargi** może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez pracowników CUW, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.

§37

Przedmiotem **wniosku** mogą być sprawy dotyczące CUW, w szczególności: ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy, zapobiegania nadużyciom, ochrony własności.

§38

Informacje publiczne, których nie udostępniłszy na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych Gminy Rokiciny, zgodnie z art. 10 ustawy o dostępie do informacji publicznej, udostępniamy na wniosek.

§39

Skargi i wnioski oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej można złożyć w następujący sposób:

- 1) **przesłać listownie** na adres: Centrum Usług Wspólnych Gminy Rokiciny, 97-221 Rokiciny ul. Tomaszowska 9
- 2) **złożyć osobiście**,
- 3) **złożyć ustnie**,
- 4) **przesłać pocztą elektroniczną** na adres: CUW@rokiciny.net,
- 5) **przesłać w formie pisma elektronicznego**, za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej: **ePUAP**.

§ 40

Skargi i wnioski podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. oświatowych i administracyjnych. Nie przyjmujemy skarg i wniosków złożonych telefonicznie. Skargi i wnioski, które nie zawierają imienia, nazwiska oraz adresu pozostawiamy bez rozpatrzenia.

IX. Postanowienia końcowe

§ 41

Status prawny pracowników CUW określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530). Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Centrum Usług Wspólnych Gminy Rokiciny ustalony przez Kierownika w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 42

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa, Uchwały Rady Gminy Rokiciny, Zarządzenia Wójta Gminy Rokiciny oraz regulaminy i procedury wewnętrzne.

§ 43

Pracownicy CUW zobowiązani są do ścisłego przestrzegania zapisów zawartych w niniejszym Regulaminie, niezwłocznego informowania przełożonych o stwierdzonych przypadkach naruszenia prawa oraz podejmowania działań i inicjatyw dla zapewnienia realizacji zadań CUW.

§ 44

Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.