

Zarządzenie Nr 6 /2016
Dyrektora
Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie
z dnia 1 lipca 2016r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie.

Na podstawie § 11 Statutu Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie nadanego Uchwałą Nr 233/XX/2016 Rady Miasta Ciechanów z dnia 25 maja 2016r. w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych oraz nadania statutu zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie, w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Do zmienionego Regulaminu Organizacyjnego należy dostosować zakresy czynności i odpowiedzialności zatrudnionych w Centrum pracowników.

§ 3.

Traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Nr 7/2012 dyrektora Zakładu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Ciechanowie z dnia 21 marca 2012r.




§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

D Y R E K T O R

mgr Adam Krzemiński

Otrzymują:

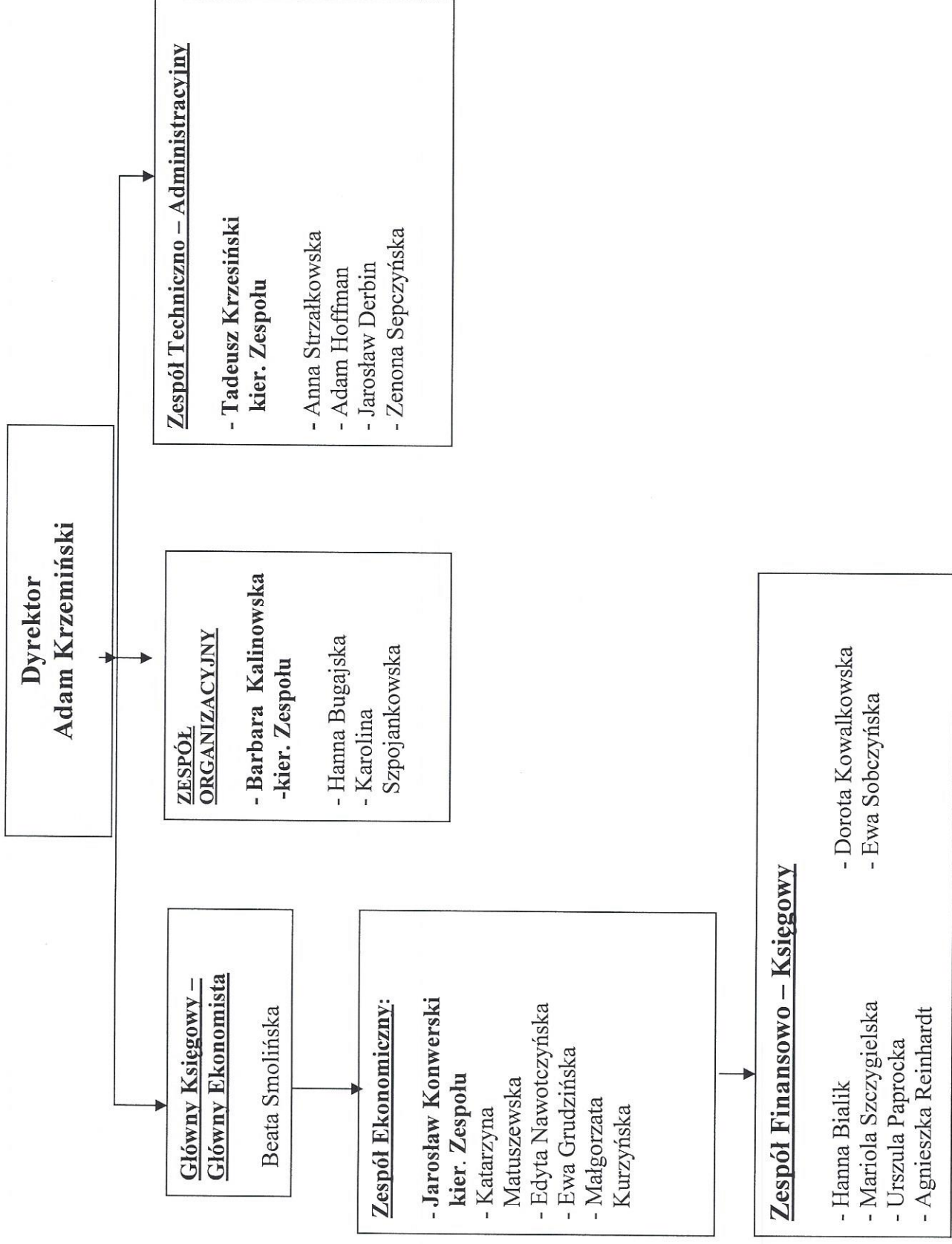
ZTA - 
EF - 
ZO - 

ZE - 


BARBARA NAŁĘCZ
Barbara Nałęcz

REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
W CIECHANOWIE

Ciechanów, lipiec 2016r.



SCHEMAT ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W CIECHANOWIE

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W CIECHANOWIE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Centrum Usług Wspólnych jest jednostką organizacyjną GMINY MIEJSKIEJ CIECHANÓW, działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Prezydent realizuje zadania z zakresu obsługi ekonomiczno-administracyjnej szkół i placówek wynikające z ustaw oraz porozumień zawartych z innymi jednostkami, a także umów z innymi podmiotami.

§ 2

CENTRUM nosi nazwę: CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH i w dalszych rozdziałach nazywany będzie „CENTRUM”.

§ 3

Siedzibą Centrum jest miasto Ciechanów.

§ 4

Centrum realizuje zadania określone:

1. Uchwałą Nr 63/VI/95 Rady Miejskiej z dnia 29 czerwca 1995r. w sprawie utworzenia Zakładu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Ciechanowie.

2. Uchwałą Nr 10/II/99 Rady Miejskiej Ciechanowa z dnia 25 lutego 1999r. w sprawie zmiany Uchwały Rady Miejskiej Ciechanowa o utworzeniu zakładu budżetowego.
3. Uchwałą Nr 102/VIII/99 Rady Miejskiej Ciechanowa z dnia 28 października 1999r. w sprawie zmiany gospodarki finansowej Zakładu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Ciechanowie.
4. Uchwałą Nr 233/XX/2016 Rady Miasta Ciechanów z dnia 25 maja 2016r. w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych oraz nadania statutu.
5. Ustawą z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r., poz. 2156 z późniejszymi zmianami).
6. Ustawą z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r., poz. 191 z późniejszymi zmianami).
7. Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 885 z późniejszymi zmianami).
8. Ustawą z dnia 8 marca 1990r.o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późniejszymi zmianami).
9. Ustawą z dnia 21listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r.,poz. 1202 z późniejszymi zmianami).
- 10.Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późniejszymi zmianami).
- 11.Przepisami wykonawczymi do ustaw wymienionych w pkt 4,5,6,7,8,9.
- 12.Innymi aktami prawnymi określającymi zadania dla jednostek ekonomiczno-administracyjnych szkół i placówek, jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Ciechanów.

§ 5

Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółowe zasady i zakres działania komórek organizacyjnych, podział czynności i odpowiedzialności osób pełniących funkcje kierownicze w Centrum.

§ 6

Regulamin stanowi podstawę do ustalania zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych w Centrum.

§ 7

Załącznikiem do regulaminu jest graficzny schemat organizacyjny Centrum.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM

§ 8

Centrum kieruje Dyrektor przy pomocy Głównego Księgowego-Głównego Ekonomisty oraz komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych Dyrektorowi lub Głównemu Księgowemu – Głównemu Ekonomiście.

§ 9

W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne:

Zespół Techniczno-Administracyjny (ZTA)

Zespół Finansowo-Księgowy (ZFK)

Zespół Ekonomiczny (ZE)

Zespół Organizacyjny (ZO)

§ 10

Pod względem kompetencyjnym, Centrum dzieli się na dwa pionowy:

- pion Dyrektora,
- pion Głównego Księgowego – Głównego Ekonomisty.

§ 11

1. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje sprawy realizowane przez:

1. Zespół Techniczno – Administracyjny
2. Zespół Organizacyjny
3. Głównego Księgowego – Głównego Ekonomistę.

2. Do pionu Głównego Księgowego – Gł. Ekonomisty należą sprawy z zakresu funkcjonowania:

- Zespołu Finansowo – Księgowego
- Zespołu Ekonomicznego

REPREZENTOWANIE ZAKŁADU

§ 12

Dyrektora Centrum zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Ciechanów.

§ 13

Dyrektor jest odpowiedzialny za całokształt jego działalności, a w szczególności za:

- 1) Realizację statutowych zadań Centrum,
- 2) Oszczędną i racjonalną gospodarkę środkami budżetowymi przyznanymi na funkcjonowanie Centrum,
- 3) Prowadzenie działalności Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) Dyscyplinę pracy i warunki pracy pracowników.

§ 14

Do składania oświadczeń woli w zakresie Centrum, jego praw i obowiązków majątkowych uprawniony jest Dyrektor lub dwie współdziałające, upoważnione przez Dyrektora osoby w granicach umocowania.

§ 15

1. Dyrektor może udzielić pełnomocnictwa lub upoważnienia, głównemu księgowemu - ekonomiście lub innemu pracownikowi Centrum do wykonywania zadań z zakresu kompetencji dyrektora.
2. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Zespół Organizacyjny. Kopię udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz dokument o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika

§ 16

W czasie nieobecności Dyrektora, zastępstwo sprawuje Kierownik Zespołu Organizacyjnego - w granicach udzielonego upoważnienia.

ROZDZIAŁ II

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 17

Zakresy obowiązków i uprawnień

1. DYREKTOR CENTRUM (DN)

I. Do zakresu zadań Dyrektora należy w szczególności:

1. Reprezentowanie Centrum na zewnątrz i składanie w jego imieniu zobowiązań mających skutki prawne.

2. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników Centrum oraz realizacja uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Centrum.
3. Udzielanie pełnomocnictwa do reprezentowania Centrum w granicach umocowania.
4. Wydawanie zarządzeń, instrukcji wewnętrznych oraz innych aktów normatywnych regulujących funkcjonowanie Centrum, a także dokonywanie zmian w organizacji wewnętrznej Centrum.
5. Powoływanie komisji i zespołów do opracowania, zbadania lub wykonania określonych zadań, wynikających ze statutowej działalności Centrum, bądź powierzonych przez Prezydenta Miasta.
6. Realizacja zadań wynikających z planu obrony cywilnej miasta.
7. Przedstawienie Radzie Miasta, Prezydentowi Miasta wniosków w sprawach wymagających ich zgody lub decyzji.
8. Realizacja uchwał Rady Miasta dotyczących problematyki oświatowej oraz funkcjonowania żłobka.
9. Nadzór nad działalnością finansowo - ekonomiczno oraz administracyjną szkół, przedszkoli, żłobka dla których organem prowadzącym lub tworzącym jest Gmina Miejska Ciechanów.
10. Współpraca z dyrektorami placówek oświatowych, dyrektorem żłobka w zakresie statutowych zadań tych jednostek
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta Miasta Ciechanów wynikających ze statutowej działalności Centrum.

2. GŁÓWNY KSIĘGOWY – GŁÓWNY EKONOMISTA (EF)

Główny Księgowy – Główny Ekonomista Centrum jest jednocześnie Głównym Księgowym poszczególnych szkół, przedszkoli, żłobka, bez prawa do odrębnego wynagrodzenia.

Główny Księgowy – Główny Ekonomista działa w ramach udzielonych uprawnień i ponosi odpowiedzialność za podejmowane decyzje.

I. Do obowiązków Gł. Księgowego – Gł. Ekonomisty należy:

1. Prowadzenie rachunkowości Centrum, szkół, przedszkoli, żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:

a) organizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:

- właściwy przebieg operacji księgowych,
- ochronę mienia będącego w posiadaniu Centrum, szkół, przedszkoli i żłobka,
- sporządzanie sprawozdawczości finansowej,

b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:

- terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
- ochronę mienia będącego w posiadaniu Centrum, szkół, przedszkoli, i żłobka oraz terminowe i prawidłowe rozliczenia osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych ,

c) nadzorowaniu całokształtu spraw z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne szkoły, przedszkola, żłobek oraz Centrum.

2. Prowadzenie gospodarki finansowej Centrum zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na :

a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Centrum,

b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Centrum, szkoły, przedszkola, żłobek,

c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzeniu roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.

3. Analiza wykorzystania środków pochodzących z dotacji budżetowych lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Centrum.
4. Nadzór nad prawidłową realizacją planu finansowego przez szkoły, przedszkola, żłobek, Centrum oraz prawidłową gospodarką dochodami oświatowymi.
5. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych finansowych z planem finansowym Centrum, przedszkoli, szkół, żłobka,
 - c) wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Centrum, szkół, przedszkoli, żłobka.
6. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora Centrum, dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności zakładowego planu kont, instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dowodów księgowych, instrukcji kasowej, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji oraz innych instrukcji i regulaminów z zakresu rachunkowości finansowej.
7. Przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących:
 - a) ustalania i opłacania podatków, składek i innych świadczeń o podobnym charakterze,
 - b) stosowania cen i odpłatności,
 - c) wynagrodzeń i innych świadczeń stanowiących dochód pracownika,
 - d) pokrywania kosztów i wydatków z właściwych środków.
8. Prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych Centrum.
9. Dokonywanie kontrasygnaty czynności powodujących powstawanie zobowiązań pieniężnych.

10. Prawidłowa organizacja i zabezpieczenie działalności kasy Centrum.
11. Zabezpieczenie środków finansowych potrzebnych do działalności Centrum, szkół, przedszkoli, żłobka.
12. Nadzór nad opracowywaniem planów finansowych sporządzanych dla Centrum, szkół, przedszkoli, żłobka.
13. Nadzór nad opracowywaniem jednostkowych i zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza.
14. Nadzór nad całokształtem spraw związanych z prawidłowością funkcjonowania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
15. Nadzór nad prawidłowością sporządzanej dokumentacji płacowej związanej z wypłatą wynagrodzeń i świadczeń z ubezpieczenia społecznego.
16. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawie zasad dotowania szkół i przedszkoli niepublicznych.
17. Sprawy związane z wdrażaniem informatyki w podległych komórkach organizacyjnych.
18. Nadzór finansowy nad realizacją systemowych projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz z innych środków zewnętrznych.
19. Nadzór i koordynacja pracy bezpośrednio podporządkowanych komórek organizacyjnych w zakresie zadań powierzonych do realizacji tym komórkom.
20. Współdziałanie z sąsiadującymi gminami w zakresie wynikającym z zawartych porozumień
21. Współdziałanie ze Skarbnikiem Miasta w zakresie polityki budżetowej placówek oświatowych oraz żłobka.

22. Nadzór i kontrola nad całokształtem spraw finansowo-księgowych szkół, przedszkoli i żłobka.

3. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE

3.1. Funkcjonowanie komórek organizacyjnych

§ 18

Ilekcioć w regulaminie jest mowa o komórkach organizacyjnych należy przez to rozumieć zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej.

§ 19

Naczelną zasadą funkcjonowania komórek organizacyjnych jest zasada jednoosobowego kierownictwa, według której na czele każdej komórki stoi kierownik lub pracownik pełniący taką funkcję, a każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe.

§ 20

Wszystkie komórki organizacyjne przy realizacji zadań działają ze sobą w ścisłej współpracy w oparciu o przepisy wymienione w § 4 Regulaminu organizacyjnego i są zobowiązane do bezpośredniego bieżącego koordynowania poczynañ, unikając zbędnej formalistyki.

Pod nieobecność właściwego rzeczowo pracownika, sprawa powinna być załatwiona przez zastępującego go lub wyznaczonego pracownika.

3.2. Zadania kierowników Zespołów.

Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) zapewnianie właściwej organizacji pracy oraz terminowej realizacji zadań przez komórki organizacyjne;
- 2) zapewnianie organizacyjno - technicznych warunków ochrony danych osobowych;
- 3) zapewnianie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz komórki organizacyjnej;
- 4) udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań komórki organizacyjnej;
- 5) podejmowanie czynności z zakresu koordynacji nadzoru nad działaniami pracowników komórki.
- 6) realizowanie polityki personalnej w komórce organizacyjnej, w tym:
 - a) ustalanie szczegółowego zakresu czynności pracowników
 - b) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - c) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, ewidencji czasu pracy, zachowań etycznych,
 - d) ocena pracowników komórki organizacyjnej oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności,
 - e) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy z zapewnieniem jej ciągłości;
- 7) składanie wniosków dotyczących aktualizacji Regulaminu;
- 8) nadzorowanie stosowania przez pracowników pieczętek;
- 9) racjonalne planowanie i wykorzystywanie przydzielonych materiałów i sprzętu,
- 10) rozpatrywanie skarg i wniosków na pracowników podległej komórki organizacyjnej;
- 11) opracowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej;
- 12) opracowywanie analiz i innych opracowań w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 13) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych przez nie zadań;
- 14) opracowywanie sprawozdań z działalności komórki organizacyjnej.

3.3. Odpowiedzialność służbowa kierowników.

Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za:

1. Przestrzeganie przepisów prawa, zarządzeń oraz wewnętrznych instrukcji i regulaminów obowiązujących w Centrum.
2. Prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań wynikających z planu budżetu dla danego Zespołu, zadań wynikających z innych planów pracy oraz użycie właściwych środków do wykonania zadań.
3. Terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie informacji dla dyrektora dotyczących działalności Centrum.
4. Prawidłowy podział pracy w danym Zespole, kontrolę wykonania zadań i poleceń, przestrzeganie dyscypliny pracy.
5. Należyta ochronę i wykorzystanie zgodnie z celem składników majątku Centrum przekazanego Zespołowi.
6. Zapewnienie i przestrzeganie zasad bhp.
7. Przedstawianie Dyrektorowi wniosków o podjęcie środków zaradczych oraz pociągnięcie do odpowiedzialności osób winnych naruszenia przepisów i zarządzeń obowiązujących w Centrum oraz we wszystkich innych przypadkach naruszenia interesów Centrum.

ZESPÓŁ TECHNICZNO – ADMINISTRACYJNY (ZTA)

– do kompetencji i zakresu zadań należy:

1. Dokonywanie, co najmniej raz w roku, przeglądów obiektów budowlanych, szkół, przedszkoli, żłobka, Centrum pod kątem:
 - ✓ zapewnienia warunków działania szkół lub placówek, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania, opieki;
 - ✓ wykonywania remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie.

✓ określanie kierunków poprawy w tym zakresie.

2. Opracowywanie planów rzeczowo – finansowych na remonty bieżące, kapitalne, modernizacje w ramach środków finansowych zabezpieczonych w planie Centrum.
3. Opracowywanie rocznych i wieloletnich planów rzeczowo finansowych w zakresie inwestycji, remontów i modernizacji oraz zakupu środków trwałych.
4. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z nabyciem środków trwałych dla szkół, przedszkoli, żłobka.
5. Prowadzenie całokształtu spraw inwestycyjnych, remontowo – modernizacyjnych, dostaw i usług o wartości powyżej kwoty wynikającej z pełnomocnictw udzielonych dyrektorom poszczególnych placówek, z zabezpieczeniem przestrzegania ustawy prawo zamówień publicznych.
6. Nadzór nad realizacją zadań z zakresu robót budowlanych, usług i dostaw realizowanych przez szkoły, przedszkola, żłobek, których wartość nie przekracza kwoty wynikającej z pełnomocnictw udzielonych dyrektorom poszczególnych placówek, z zabezpieczeniem przestrzegania ustawy prawo zamówień publicznych.
7. Przesyłanie do Biuletynu Zamówień Publicznych ogłoszeń o zamówieniach publicznych oraz ogłoszeń o wynikach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Przygotowywanie umów cywilno-prawnych o udzielenie zamówienia publicznego.
9. Występowanie do Prezesa zamówień Publicznych o zatwierdzenie trybu zamówienia publicznego.
10. Prowadzenie spraw związanych z odwołaniami, bądź protestami do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
11. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.

12. Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji z postępowania o zamówienie publiczne.

13. Koordynacja i nadzór nad prowadzoną przez szkoły, przedszkola, żłobek działalnością w zakresie:

- gospodarki cieplnej,
- wodno – kanalizacyjnej,
- gazowej i elektrycznej,
- sanitarnej.

14. Współdziałanie i nadzór nad szkołami, przedszkolami i żłobkiem w zakresie:

- konserwacji i utrzymania obiektów i ich infrastruktury, stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- stanu przeciwpożarowego,
- stanu sanitarnego.

15. Koordynacja zadań z zakresu ochrony mienia.

16. Realizacja zakupów druków szkolnych dla wszystkich placówek oświatowych.

17. Realizacja i koordynacja zadań określonych dla szkół, przedszkoli, żłobka i Centrum wynikających z miejskiego planu obrony cywilnej.

18. Kompleksowa obsługa pionu żywieniowego w placówkach przedszkolnych i żłobku w zakresie opracowywania prawidłowych norm żywieniowych i ich wdrażania w tych placówkach.

19. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały niezbędne dla funkcjonowania Centrum.

20. Prowadzenie spraw bhp i p.poż. Centrum.

21. Prowadzenie sekretariatu dyrektora Centrum wraz z obsługą kancelaryjną. ✓
22. Koordynacja całokształtu spraw związanych z obsługą informatyczną w Centrum.
23. Gromadzenie informacji o możliwościach pozyskiwania środków zewnętrznych na zadania oświatowe dla szkół i placówek prowadzonych przez Gminę Miejską Ciechanów.
24. Udział w realizacji systemowych projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz z innych środków zewnętrznych w zakresie Prawo Zamówień Publicznych.
25. Inicjowanie przedsięwzięć w zakresie rozwoju szkolnej bazy sportowej.

ZESPÓŁ FINANSOWO - KSIĘGOWY (FK) - do kompetencji i zakresu zadań należy:

1. Prowadzenie operacyjne obsługi finansowo – księgowej w sposób kompleksowy, ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych w szkołach, przedszkolach, żłobku, Centrum.
2. Rejestrowanie wszystkich operacji gospodarczych dokonywanych przez szkoły, przedszkola, Centrum.
3. Przyjmowanie dokumentów i dowodów obrotu środkami finansowymi w sposób zgodny z Instrukcją Obiegu Dowodów Księgowych.
4. Dokonywanie kontroli i weryfikacji dowodów obrotu finansowego pod względem rachunkowym i zgodnym z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
5. Monitorowanie przepływu środków pieniężnych na rachunkach bankowych.
6. Dekretacja dokumentów finansowych operacji gospodarczych.

7. Rejestracja dochodów i wydatków, umożliwiająca w sposób przejrzysty odzwierciedlić ekonomikę w poszczególnych szkołach, przedszkolach, żłobku, Centrum.
8. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i innych składników majątkowych szkół, przedszkoli, żłobka i Centrum podlegających ewidencji księgowej.
9. Rozliczanie okresowych inwentaryzacji składników majątkowych szkół, przedszkoli, żłobka, Centrum.
10. Regulowanie zobowiązań i należności finansowych szkół, przedszkoli, żłobka, Centrum.
11. Realizacja decyzji finansowych w zakresie funduszu świadczeń socjalnych podejmowanych przez szkoły, przedszkola, żłobek, Centrum.
12. Realizacja decyzji finansowych ze środków na pomoc zdrowotną dla nauczycieli.
13. Rozliczanie zużycia artykułów żywnościowych i gospodarczych przez szkoły, przedszkola, żłobek.
14. Weryfikacja i kontrola wpłat za usługi świadczone przez szkoły, przedszkola, żłobek.
15. Prowadzenie urzędzeń księgowych, pozwalających w sposób analityczny określić dochody i wydatki każdej szkoły, przedszkola, żłobka, Centrum - przekazywanie stosownych informacji do rozliczenia jednostek.
16. Sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie finansowo – księgowym.
17. Realizacja decyzji administracyjnych Prezydenta Miasta Ciechanów przyznających pracodawcom dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

18. Realizacja decyzji Prezydenta Miasta Ciechanów oraz decyzji dyrektorów szkół przyznających nagrody dla nauczycieli oraz uczniów.
19. Realizacja decyzji Prezydenta Miasta Ciechanów dotyczących pomocy materialnej dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Miejskiej Ciechanów.
20. Udział w realizacji systemowych projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz z innych środków zewnętrznych w zakresie finansowo-rachunkowym.

ZESPÓŁ EKONOMICZNY - do kompetencji i zakresu zadań należy:

1. Doradztwo i koordynacja prac nad opracowaniem planów jednostkowych szkół, przedszkoli, żłobka i Centrum w zakresie planu dochodów budżetowych, wydatków budżetowych, rachunku dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność na podstawie ustawy o systemie oświaty, inwestycji oświatowych i zakupów inwestycyjnych.
2. Opracowywanie zbiorczych planów finansowych szkół podstawowych, gimnazjów, zespołów szkół, przedszkoli, żłobka, Centrum z uwzględnieniem obowiązującej klasyfikacji budżetowej.
3. Opracowywanie planu finansowego Centrum.
4. Opracowywanie zbiorczych planów dochodów i wydatków nimi finansowanych rachunku dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność na podstawie ustawy o systemie oświaty.
5. Przedkładanie Prezydentowi Miasta Ciechanów propozycji podziału oraz podział uchwalonych przez Radę Miasta środków finansowych (budżetowych) wynikających z budżetu miasta dla szkół, przedszkoli, żłobka i Centrum.
6. Bieżąca analiza i doradztwo w zakresie realizacji planów finansowych szkół, przedszkoli, żłobka i Centrum dla potrzeb operatywnego zarządzania.

7. Analiza średnich wynagrodzeń nauczycieli zatrudnionych w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez Gminę Miejską Ciechanów, zgodnie z Kartą Nauczyciela i przepisami wykonawczymi.
8. Sporządzanie analiz ekonomicznych ze zjawisk gospodarczych zachodzących w szkołach, przedszkolach, żłobku i Centrum.
9. Dokonywanie rozliczeń wynagrodzeń i innych składników przychodów pracowników oraz organizacja ich wypłat dla szkół, przedszkoli, żłobka i Centrum.
10. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji w zakresie świadczeń płatnych ze środków ZUS: zasiłków rodzinnych, wychowawczych, pielęgnacyjnych, opiekuńczych, porodowych, chorobowych i innych wymaganych szczegółowymi przepisami.
11. Naliczanie i przekazywanie do ZUS składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy wraz z odpowiednią dokumentacją.
12. Sporządzanie dokumentacji płacowej dla potrzeb ZUS w celu ustalania świadczeń rentowych, emerytalnych i rent rodzinnych dla pracowników szkół, przedszkoli, żłobka i Centrum.
13. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji w celu prawidłowego ustalenia wysokości zaliczek na podatek dochodowy pracowników oraz potrącanie i przekazywanie potrąconych kwot do Urzędu Skarbowego.
14. Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o uzyskanych dochodach dla pracowników szkół, przedszkoli, żłobka i Centrum.
15. Dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń pracowników.
16. Prowadzenie ubezpieczenia pracowników oraz prowadzenie dokumentacji w sprawie świadczeń otrzymywanych w ramach tego ubezpieczenia.
17. Nadzór nad prawidłowością obliczania wynagrodzeń dla pracowników Zakładu, szkół, przedszkoli, żłobka.

18. Sporządzanie niezbędnych sprawozdań GUS z zakresu ekonomiki szkół, przedszkoli, żłobka i Centrum.
19. Planowanie i rozliczanie dotacji otrzymywanych przez Gminę Miejską Ciechanów na zadania oświatowe.
20. Przygotowywanie projektu planu finansowego dotacji dla niepublicznych: przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego, szkół podstawowych, gimnazjów.
21. Podejmowanie czynności związanych z naliczaniem i rozliczaniem dotacji dla niepublicznych jednostek wymienionych w pkt. 20.
22. Współdziałanie z gminami w sprawie zwrotu kosztów dotacji udzielonej przez Gminę Miejską Ciechanów niepublicznym przedszkolom i niepublicznym innym formom wychowania przedszkolnego na dzieci z terenu innych gmin.
23. Opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta z zakresu ekonomiki szkół, przedszkoli, żłobka i Centrum oraz dotacji dla niepublicznych jednostek wymienionych w pkt. 20.
24. Opracowywanie projektów regulaminów wynagradzania nauczycieli i pracowników Centrum.
25. Przygotowanie niezbędnej procedury w zakresie ustalania opłat za usługi świadczone przez przedszkola i Żłobek.
26. Udział realizacji systemowych projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz z innych środków zewnętrznych w zakresie wynikającym z kompetencji Zespołu Ekonomicznego.

ZESPÓŁ ORGANIZACYJNY (ZO) - do kompetencji i zakresu zadań należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, łączeniem, przekształcaniem i likwidacją szkół i placówek.

2. Przygotowanie niezbędnej procedury i dokumentacji dotyczącej nadania imienia szkole, przedszkolu.
3. Koordynacja działalności zmierzającej do prawidłowego rozmieszczenia sieci szkół, przedszkoli – przedstawianie wniosków w tych sprawach.
4. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowisko dyrektora szkoły, przedszkola.
5. Współdziałanie w wykonywaniu zaleceń Kuratora Oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego, a zleconych przez organ prowadzący.
6. Ustalenie wniosków z prowadzonego postępowania wyjaśniającego w sprawie uchwały rady pedagogicznej wnioskującej o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły, przedszkola.
7. Badanie skarg, uwag i wniosków na działalność szkoły, przedszkola, ich dyrektora czy nauczyciela z zakresu zadań należących do organu prowadzącego.
8. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej dla dokonania oceny pracy dyrektora szkoły, przedszkola.
9. Opracowywanie dokumentacji płacowej dla dyrektorów szkół, przedszkoli, kierownika żłobka w zakresie niezbędnym do ustalenia wynagrodzenia kierowników jednostek podległych Prezydentowi Miasta Ciechanów.
10. Analiza arkuszy organizacyjnych szkół, przedszkoli oraz przedstawianie wniosków w sprawie ich zatwierdzenia.
11. Analiza aneksów do arkuszy organizacyjnych i przedstawianie wniosków w sprawie ich zatwierdzenia.
12. Merytoryczna kontrola godzin ponadwymiarowych pod kątem ich zgodności z arkuszem organizacyjnym.

13. Opracowywanie informacji statystycznych, analiz, sprawozdań dotyczących funkcjonowania oświaty samorządowej dla potrzeb Prezydenta Miasta Ciechanów, Rady Miasta, Komisji Rady Miasta Ciechanów.
14. Przygotowywanie wniosków o przyznanie odznaczeń państwowych, Medalu Komisji Edukacji Narodowej, nagrody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, nagrody kuratora oświaty oraz nagród Prezydent Miasta dla nauczycieli i dyrektorów szkół.
15. Prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem nagród Prezydenta Miasta Ciechanów dla uczniów, słuchaczy i studentów będących mieszkańcami Gminy Miejskiej Ciechanów.
16. Dokonywanie kontroli szkół i przedszkoli z zakresu przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły lub placówki.
17. Współpraca z Kuratorium Oświaty w zakresie bieżących spraw organizacyjnych wynikających z relacji organ prowadzący- organ nadzoru pedagogicznego.
18. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z postępowaniem egzaminacyjnym dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego.
19. Analiza wniosków dotyczących zwolnienia w części lub w całości z obowiązku zwrotu zasiłku na zagospodarowanie przyznanego nauczycielowi.
20. Kontrolowanie spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie Gminy Miejskiej Ciechanów.
21. Prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów niepełnosprawnych.
22. Prowadzenie całokształtu spraw organizacyjno – prawnych dotyczących funkcjonowania Centrum, a w szczególności:

- statutu,
- regulaminu organizacyjnego,
- regulaminu pracy,
- innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Centrum.

23. Prowadzenie spraw organizacyjnych dotyczących funkcjonowania obsługi prawnej Centrum, szkół, przedszkoli, żłobka.

24. Prowadzenie całokształtu spraw kadrowych pracowników Centrum.

25. Prowadzenie akt osobowych dyrektorów szkół, przedszkoli, kierownika żłobka, pracowników Centrum.

26. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków oraz przygotowywanie decyzji w sprawach o przyznanie pomocy materialnej dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Miejskiej Ciechanów.

27. Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o uzyskanych dochodach dla osób pobierających stypendia szkolne.

28. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu gminnej oświaty samorządowej oraz z zakresu spraw kadrowych pracowników Centrum.

29. Realizacja zadań Gminy Miejskiej Ciechanów z zakresu dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

30. Przygotowywanie założeń organizacyjnych stanowiących podstawę sporządzania projektu budżetu gminy dla realizacji zadań oświatowo-wychowawczych.

31. Prowadzenie składnicy akt dla Centrum oraz zlikwidowanych jednostek oświatowych Gminy Miejskiej Ciechanów.

32. Udział w realizacji systemowych projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz z innych środków zewnętrznych w zakresie wynikającym z kompetencji Zespołu.

ROZDZIAŁ III

Podpisywanie dokumentów

§ 21

1. Czeki, weksle i inne dokumenty obrotu pieniężnego jak również dowody o charakterze rozliczeniowym i kredytowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania przez Centrum środków pieniężnych, materiałów lub towarów podpisuje dyrektor lub dwie współdziałające upoważnione przez dyrektora osoby w granicach umocowania.
2. Plany finansowe Centrum zatwierdza i podpisuje Dyrektor wraz z Głównym Księgowym – Głównym Ekonomistą Centrum.
3. Plany finansowe szkół, przedszkoli i żłobka oraz ich zmiany podpisuje Główny Księgowy-Główny Ekonomista i Dyrektor jednostki.
4. Sprawozdania finansowe podpisuje Główny Księgowy i Dyrektor Centrum oraz upoważnione osoby.
5. Pozostałe sprawozdania podpisuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
6. Aneksy do arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli podpisuje Dyrektor.
7. Umowy o pracę z pracownikami Centrum podpisuje Dyrektor.
8. Dokumenty wynikające z faktu zatrudniania pracowników Centrum podpisuje Dyrektor lub osoby przez niego upoważnione.
9. Dokumenty wynikające z faktu zatrudnienia dyrektorów szkół, przedszkoli, żłobka podpisuje Dyrektor lub osoby przez niego upoważnione, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez Prezydenta Miasta.

10. Dokumenty finansowo- księgowe podpisywane są przez osoby wymienione w Instrukcji Obiegu Dokumentów Finansowych.

11. Inne dokumenty podpisują osoby wskazane odpowiednimi instrukcjami i regulaminami wewnętrznymi, bądź upoważnieniami dyrektora Centrum.

12. Pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona w granicach umocowania.

13. Tryb postępowania z pismami wychodzącymi na zewnątrz uregulowany jest Instrukcją Kancelaryjną.

14. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy podpisywanie:

- zarządzeń wewnętrznych,
- aktów normatywnych regulujących funkcjonowanie Centrum,
- umów rodzących skutki prawne i finansowe,
- pism, do których podpisywania otrzymał imienne upoważnienie Prezydenta Miasta.

15. Radca prawny opiniuje i podpisuje:

- umowy rodzące skutki prawne,
- projekty aktów normatywnych przedkładanych Radzie Miasta i Prezydentowi Miasta,
- opinie prawne wydawane dla dyrektorów obsługiwanych placówek.

§ 22

Podpisujący pisma odpowiadają za merytoryczne załatwienie sprawy oraz jej zgodność z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ IV

Zakres informacji

§ 23

Informacji w sprawach podstawowych z zakresu działania Centrum jako całości udziela dyrektor Centrum.

§ 24

Główny Księgowy – Główny Ekonomista oraz osoby kierujące zespołami udzielają informacji z zakresu swego działania.

§ 25

Pracownicy mają prawo udzielania informacji z zakresu przydzielonych im spraw do załatwienia.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

Rozkład czasu pracy w tygodniu oraz jego wymiar w poszczególnych dniach tygodnia określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz Regulamin pracy Pracowników Centrum Usług Wspólnych.

§ 27

Dyrektor Centrum przyjmuje interesantów codziennie w godzinach urzędowania.

§ 28

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2016r. Traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Nr 7/2012 dyrektora Zakładu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Ciechanowie z dnia 21 marca 2012 roku.

Zarządzenie Nr 7 /2017
Dyrektora
Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie
z dnia 1 września 2017r.

w sprawie: wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie.

Na podstawie § 5 Statutu Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie, nadanego Uchwałą Nr 233/XX/2016 Rady Miasta Ciechanów z dnia 25 maja 2016r. w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych oraz nadania statutu, zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie w Ciechanowie, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 6/2016 dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie z dnia 1.07.2016r. w sprawie wprowadzenie Regulaminu Organizacyjnego, wprowadza się następujące zmiany:

1)
W Rozdziale II Postanowienia Szczegółowe § 17 Zakresy obowiązków i uprawnień 3. Komórki organizacyjne. Zespół Techniczno-Administracyjny (ZTA) - skreśla się pkt 21.

2)
W Rozdziale II Postanowienia Szczegółowe, § 17 Zakresy obowiązków i uprawnień 3. Komórki organizacyjne. Zespół Organizacyjny (ZO), po pkt 32 dodaje się pkt 33 w brzmieniu: „Prowadzenie sekretariatu dyrektora Centrum wraz z obsługą kancelaryjną”.

§ 2

Do zmienionego Regulaminu Organizacyjnego należy dostosować zakresy czynności i odpowiedzialności zatrudnionych w Centrum pracowników.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

ZTA

EF

ZO

ZT



DYREKTOR

mgr Adam Krzemiński


KANCELARIA PRAWNY

Barbara Nalęcz