

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W KOBYLNICY

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy Regulamin określa szczegółową organizację wewnętrzną i tryb pracy Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi, a w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną Centrum,
- 2) zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Centrum,
- 3) zadania i kompetencje dyrektora oraz głównego księgowego Centrum,
- 4) zadania i kompetencje pozostałych pracowników Centrum,
- 5) zasady obsługi Centrum
- 6) organizację działalności kontrolnej,
- 7) zasady podpisywania pism i dokumentów,
- 8) zasady zamawiania, używania i przechowywania pieczęci urzędowych
- 9) obieg dokumentów,
- 10) tryb pracy Centrum,
- 11) postanowienia końcowe.

§ 2

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **Centrum** - należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi,
- 2) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć dyrektora Centrum,
- 3) **Głównym księgowym** - należy przez to rozumieć głównego księgowego Centrum,
- 4) **Gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Rozogi,
- 5) **Jednostkach obsługiwanych** - należy przez to rozumieć:
 - a) Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Rozogach,
 - b) Przedszkole Samorządowe w Rozogach „Kraina Uśmiechu”,
 - c) Zespół Szkół w Rozogach,
 - d) Zespół Szkolno – Przedszkolny w Klonie,
 - e) Zespół Szkolno – Przedszkolny w Dąbrowach.
- 6) **Pracowniku Centrum** - należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną przez Centrum w ramach stosunku pracy bądź na podstawie innego stosunku prawnego,
- 7) **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Gminy Rozogi,

8) **Urządzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Rozogi,

9) **Wójtzie** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rozogi.

§ 3

1. Centrum jest gminną jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, działającą jako jednostka budżetowa Gminy.
2. Centrum jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i pracodawcą samorządowym w rozumieniu art. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
3. Nadzór nad działalnością i prawidłową, zgodną z prawem realizacją zadań przez Centrum sprawuje Wójt.
4. Siedziba Centrum mieści się w Rozogach przy ulicy Wojciecha Kętrzyńskiego 22, 12-114 Rozogi

§ 4

1. Centrum działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w tym w oparciu o odpowiednie przepisy ustawowe, a także akty prawne wydawane przez Radę oraz Wójta, w szczególności na podstawie Statutu Centrum i niniejszego Regulaminu. Celem Centrum jest zapewnienie sprawnej obsługi w zakresie organizacyjnym, administracyjnym i finansowym na rzecz jednostek obsługiwanych Gminy, zgodnie z zapisami Statutu Centrum przyjętego uchwałą nr XIV/115/16 Rady Gminy Rozogi z dnia 29 czerwca 2016 roku.
2. W ramach obsługi Centrum wykonuje zadania określone w Statucie Centrum.

§ 5

1. Działalnością Centrum kieruje jednoosobowo Dyrektor.
2. Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników oraz dokonuje wobec nich innych czynności z zakresu prawa pracy.
3. Prawa i obowiązki pracowników regulują w szczególności przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i kodeks pracy oraz regulamin pracy zatwierdzany przez Dyrektora.
4. Do wykonywania zadań Centrum mogą być zatrudniane również osoby na podstawie umów cywilnoprawnych.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM

§ 6

- 1) Dyrektor Centrum,
- 2) Główny księgowy Centrum,
- 3) Inspektor ds. rozliczeniowych Centrum,
- 4) Pomoc administracyjna Centrum.

§ 7

Strukturę stanowisk w Centrum określa załączniki nr 1 do Regulaminu.

ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH W CENTRUM

§ 8

1. Dyrektor kieruje pracą Centrum przy pomocy Głównego Księgowego pozostałych pracowników.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Centrum.
3. Pracą pracowników, którzy są odpowiedzialni za sprawne i zgodne z prawem ich funkcjonowanie kieruje dyrektor Centrum.
4. W przypadku, gdy pracownik Centrum nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu lub innych usprawiedliwionych przyczyn – zastępuje go pracownik wskazany przez dyrektora Centrum.
5. Spory kompetencyjne między pracownikami rozstrzyga Dyrektor.

ZADANIA I KOMPETENCJE DYREKTORA I GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO CENTRUM

§ 9

1. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Wójt.
2. Dyrektor wykonuje wszelkie zadania warunkujące prawidłową obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną jednostek obsługiwanych w zakresie określonym w Statucie Centrum oraz zadania wynikające z przepisów prawa, obowiązujących pracodawców i kierowników jednostek budżetowych.

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) prowadzenie bazy danych Systemu Informacji Oświatowej w zakresie danych dziedzinowych dotyczących pracowników odpowiedzialnych za zarządzanie i administrowania oświatą;
- 2) prowadzenie danych Systemu Informacji Oświatowej w związku z kontrolowaniem spełniania obowiązku nauki przez absolwentów gimnazjum;
- 3) prowadzenie danych Systemu Informacji Oświatowej w związku z przyznawaniem pomocy materialnej dla uczniów placówek oświatowych o charakterze socjalnym;
- 4) prowadzenie dokumentacji na powierzonym stanowisku zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 5) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb Kuratorium Oświaty, Urzędu Statystycznego, Ministerstwa Edukacji Narodowej i innych;
- 6) pozyskiwanie środków z dotacji celowych na potrzeby jednostek obsługiwanych w ramach programów Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz rozliczanie tych środków;
- 7) przeprowadzanie okresowej oceny pracowników Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi;
- 8) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 9) nadzór nad archiwum Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi;
- 10) prowadzenie spraw związanych z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 11) nadzór nad realizacją obowiązku nauki;
- 12) koordynowanie spraw związanych z dowozem uczniów do szkół i przedszkoli;
- 13) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
- 14) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi w szczególności opracowywanie regulaminu organizacyjnego oraz określenie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 15) podejmowania decyzji w sprawach zatrudnienia i wynagradzania pracowników Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi;
- 16) ustalanie wielkości zatrudnienia w uzgodnieniu z Wójtem Gminy;
- 17) wydawanie zarządzeń i instrukcji regulujących bieżącą działalność Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi;
- 18) nadzór nad wydatkami związanymi z realizacją zadań statutowych Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi oraz jednostek obsługiwanych;

- 19) zatwierdzanie celowości wydatków związanych z realizacją zadań statutowych Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi oraz jednostek obsługiwanych;
- 20) współpraca ze stanowiskiem Głównego Księgowego Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi;
- 21) współpraca z Dyrektorami jednostek obsługiwanych;
- 22) dekretowanie dowodów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 23) księgowanie dowodów księgowych Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi oraz Zespołu Szkół w Rozogach Zespołu w programie Księgowym Finanse Optimum z zachowaniem porządku chronologicznego;
- 24) prowadzenie kasy zapomogowo – pożyczkowej pracowników Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi i jednostek obsługiwanych;
- 25) prowadzenie ksiąg inwentarzowych w programie Inwentarz Optimum oraz uzgadnianie ksiąg inwentarzowych z Dyrektorami Szkół;
- 26) udział w rozliczaniu inwentaryzacji okresowych i rocznych;
- 27) pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi;
- 28) inne zadania zlecone przez Wójta Gminy .

Dyrektor ponosi odpowiedzialność za:

- 1) zabezpieczenie mienia;
- 2) całokształt działalności Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi zgodnie ze statutem w tym dobór kadry i proponowanie zmiany zapisów do statutu, regulaminu organizacyjnego oraz regulaminu wynagradzania;
- 3) celowość wydatków związanych z realizacją zadań statutowych Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi oraz jednostek obsługiwanych;
- 4) oszczędną i racjonalną gospodarkę;
- 5) organizowanie i nadzorowanie pracy Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy pracowników zatrudnionych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi;
- 7) przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej środków do realizacji zadań statutowych Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi;
- 8) nadzorowanie przestrzegania przepisów bhp i ochrony przeciwpożarowej;
- 9) współpracę z innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi;

- 10) przestrzeganie przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych, Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- 11) naruszenie obowiązków kierownika, w tym zaniedbania w realizacji zadań;
- 12) majątkową za szkody wyrządzone Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi;
- 13) karłą za naruszenie postanowień ustawy o ochronie danych osobowych.

Podstawowe uprawnienia Dyrektora reguluje ustawa o pracownikach samorządowych, odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy oraz Statut Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi.

3. Dyrektor informuje niezwłocznie Wójta o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach dotyczących funkcjonowania jednostek obsługiwanych, w szczególności z zakresu gospodarki finansowej.

§ 10

1. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy i sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością pracowników zatrudnionych w Centrum.

§ 11

Do obowiązków Głównego Księgowego należy nadzór nad działalnością i prawidłową, zgodną z prawem realizacją zadań finansowo – księgowych oraz w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi oraz jednostek obsługiwanych;
- 2) pomoc w przygotowywaniu materiałów i opracowywanie projektów/planów finansowych z Dyrektorami jednostek obsługiwanych;
- 3) realizacja i kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych;
- 4) czuwanie nad realizacją dochodów i wydatków oraz funkcjonowaniem kasy Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi;
- 5) organizowanie wypłat wynagrodzeń i ewidencjonowanie danych o wynagrodzeniach, sporządzanie sprawozdań z zakresu wypłat wynagrodzeń pracowników Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi i jednostek obsługiwanych;
- 6) prowadzenie dokumentacji na powierzonym stanowisku zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym wykazem akt;
- 7) przekazywanie dokumentów we właściwym czasie do archiwum Centrum Usług Wspólnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 8) prowadzenie obsługi bankowej Home Banking;

- 9) rozliczanie Dyrektorów i intendentów z powierzonych materiałów i artykułów żywności;
- 10) sporządzanie i przekazywanie terminowo sprawozdań finansowych z Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi i jednostek obsługiwanych do Urzędu Gminy i innych instytucji;
- 11) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej w zakresie wykorzystywania środków specjalnego przeznaczenia;
- 12) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej w zakresie wykorzystywania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 13) sprawowanie nadzoru nad ewidencją środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i księgozbioru;
- 14) określenie przyjętych zasad rachunkowości w Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi i jednostek obsługiwanych;
- 15) księgowanie dowodów księgowych Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Dąbrowach oraz Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Klonie w programie Księgowy Finanse Optivum z zachowaniem porządku chronologicznego;
- 16) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
- 17) okresowe ustalanie i sprawdzanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
- 18) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
- 19) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
- 20) kontrola ksiąg rachunkowych, zgodności podzbiorów, kont analitycznych i syntetycznych;
- 21) realizacja faktur Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi i jednostek obsługiwanych;
- 22) realizacja zadań związanych z doszkalaćaniem nauczycieli jednostek obsługiwanych.
- 23) ubezpieczenia mienia oraz pracowników Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi i jednostek obsługiwanych;
- 24) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi;

Upewnienia Głównego Księgowego:

- 1) Żądać od kierowników jednostek obsługiwanych udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów źródłowych.
- 2) Wnioskować do kierowników jednostek obsługiwanych określenia trybu według którego mają być wykonane niezbędne prace do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej.
- 3) Podstawowe uprawnienia regulują odpowiednie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy.

Odpowiedzialność Głównego Księgowego:

- 1) porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracownika,
- 2) majątkową za szkody wyrządzone zakładowi pracy,
- 3) karną za naruszenie tajemnicy służbowej.

ZADANIA I KOMPETENCJE PRACOWNIKÓW CENTRUM

§ 12

3. Do zadań i kompetencji Inspektora ds. rozliczeniowych należą w szczególności sprawy:

1. sporządzanie miesięcznej dokumentacji płacowej oraz zestawień pracowników Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi oraz jednostek obsługiwanych.
2. naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych wraz z rozliczeniem rocznym i wydaniem PIT-ów, składek ubezpieczeń społecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dla pracowników Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi i jednostek obsługiwanych oraz sporządzanie przelewów do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego.
3. prowadzenia kart wynagrodzeń i kart podatkowych.
4. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
5. sporządzanie i przekazywanie przelewów wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń pracowników Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi i jednostek obsługiwanych,
6. sporządzanie i przekazywanie przelewów za wydatki w ramach realizacji zadań statutowych Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi i jednostek obsługiwanych.
7. przeprowadzanie inwentaryzacji majątku Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi.
8. wydawanie zaświadczeń dla pracowników Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi i jednostek obsługiwanych zgodnie z zawartymi umowami.
9. wydawanie zaświadczeń RP – 7 do naliczania kapitału początkowego, emerytury.

10. kompletowanie i rozliczanie dokumentacji zasiłków chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych oraz pracowników interwencyjnych i robót publicznych.
11. opracowanie projektów/planów finansowych w zakresie wynagrodzeń i pochodnych wspólnie z dyrektorami jednostek obsługiwanych.
12. sporządzanie zestawień do zaangażowania środków finansowych za wydatki bieżące Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi i jednostek obsługiwanych.
13. prowadzenie dokumentacji na powierzonym stanowisku zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
14. prowadzenie spraw osobowych oraz obsługa techniczna pracowników Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi i jednostek obsługiwanych.
15. sporządzanie sprawozdań finansowych dla Regionalnej Izby Obrachunkowej.
16. uczestnictwo w przygotowaniu procedur zgodnie z Ustawą o zamówieniach publicznych oraz regulaminem Zamówień Publicznych o wartości poniżej 30.000 Euro i powyżej 30.000 Euro.
17. dekretowanie dowodów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
18. księgowanie na bieżąco dowodów księgowych Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Rozogach oraz Przedszkola Samorządowego W Rozogach „Kraina Uśmiechu” w programie Księgowość/Finanse Optivum.
19. prowadzenie ewidencji analitycznej do poszczególnych kont, uzgadnianie na bieżąco.
20. prowadzenie rejestru VAT oraz sporządzanie deklaracji VAT – 7 i Jednolitego Pliku Kontrolnego.
21. współpraca ze stanowiskiem głównego księgowego.
22. obsługa skrzynki E-puap.
23. wykonywanie zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej, prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
24. pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
25. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
26. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
27. inne zlecone zadania przez dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi.

Uprawnienia inspektora do spraw rozliczeniowych:

- 1) niezbędną lekturę fachową i akty normatywne regulujące sprawy materialne niezbędne do zajmowania stanowiska;
- 2) korzystanie do celów służbowych ze sprzętu znajdującego się w zakładzie pracy.

Odpowiedzialność inspektora do spraw rozliczeniowych:

- 1) porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracownika;
- 2) majątkową za szkody wyrządzone zakładowi pracy;
- 3) karną za naruszenie tajemnicy służbowej.

4. Do zadań i kompetencji Pomocy administracyjnej należą w szczególności sprawy:

1. przygotowanie i przeprowadzanie procedur zgodnie z Ustawą o zamówieniach publicznych oraz regulaminem Zamówień Publicznych o wartości poniżej 30.000 Euro i powyżej 30.000 Euro.
2. przygotowywanie i przekazywanie sprawozdań do SIO dotyczących Centrum Usług Wspólnych gminy Rozogi oraz jednostek obsługiwanych.
3. sporządzanie sprawozdań dla potrzeb Urzędu Statystycznego, kuratorium Oświaty, Ministerstwa Edukacji Narodowej, Urzędu zamówień Publicznych i innych.
4. prowadzenie dokumentacji związanej z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych pracowników czynnych i emerytów Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi i jednostek obsługiwanych .
5. sprawdzanie i opisywanie faktur/dowodów księgowych pod względem merytorycznym czy wydatek mieści się w planie finansowym Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi
6. prowadzenie ewidencji i sporządzanie sprawozdań z obowiązku nauki.
7. prowadzenie archiwum akt Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi.
8. prowadzenie rejestru delegacji z zachowaniem kolejności dat i numeracji oraz ich wydawanie.
9. rejestrowanie wniosków oraz korespondencji wychodzącej i przychodzącej do Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi.
10. przygotowywanie i przekazywanie dla przewoźników niezbędnej dokumentacji do wystawienia faktury za przewóz uczniów na terenie Gminy Rozogi.
11. przygotowywanie i przekazywanie informacji dyrektorom jednostek obsługiwanych.
12. dokonywanie zamówień artykułów niezbędnych do realizacji zadań statutowych Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi z zachowaniem zasad konkurencyjności.
13. obsługa urządzeń biurowych w tym faxu, drukarki, kopiarki i skanera.

14. organizowanie prac związanych z konserwacją sprzętu elektronicznego i innych urządzeń.
15. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi i jednostek obsługiwanych oraz ewidencji urlopowej pracowników Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi i dyrektorów jednostek obsługiwanych.
16. opisywanie faktur za dokonane zakupy w ramach realizacji zadań statutowych Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi.
17. udział w przeprowadzaniu inwentaryzacji Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi.
18. współpraca ze stanowiskiem Głównego księgowego oraz inspektora do spraw rozliczeniowych.
19. wykonywanie zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej, prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
20. pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
21. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
22. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
23. inne zlecone zadania przez dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi.

Uprawnienia pomocy administracyjnej.

- 1) niezbędną lekturę fachową i akty normatywne regulujące sprawy materialne niezbędne do zajmowania stanowiska
- 2) korzystanie do celów służbowych ze sprzętu znajdującego się w zakładzie pracy.

Odpowiedzialność pomocy administracyjnej:

- 1) porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracownika;
- 2) majątkową za szkody wyrządzone zakładowi pracy;
- 3) karną za naruszenie tajemnicy służbowej.

ZASADY OBSŁUGI CENTRUM

§ 13

1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwane jednostek obsługiwanych oraz petentów jest naczelną zasadą pracy w Centrum.

2. W Centrum obowiązuje, co do zasady, pisemna forma załatwiania spraw. Każde pismo powinno być zredagowane w sposób jasny i czytelny.
3. Niezbędne do załatwienia sprawy dane lub informacje możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez Centrum dokumentacji zbiera i kompletuje pracownik załatwiający sprawę.

§ 14

1. Każdemu obywatelowi przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej w zakresie działalności Centrum. Uprawnienia w tym zakresie reguluje ustawa z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej.
2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, a także ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.

§ 15

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi do Centrum przez obywateli określa ustawa Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Centrum są ewidencjonowane.

§ 16

1. Jednym ze źródeł informacji o funkcjonujących w społeczeństwie opiniach na temat poziomu pracy Centrum są skargi, wnioski i listy obywateli.
2. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
3. Pracownicy Centrum przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
4. Pracownicy są zobowiązani do rzetelnego oraz terminowego załatwiania zgłoszonych skarg i wniosków, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
5. Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu jednego miesiąca.

6. Posłowie na sejm, senatorowie i radni, którzy wnieśli skargę lub wniosek we własnym imieniu lub przekazali skargę lub wniosek innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia skargi lub wniosku, a gdy ich załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień także o stanie ich rozpatrywania, najpóźniej w terminie 14 dni od dnia ich wniesienia albo przekazania.
7. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku zawiadamia się skarżącego lub wnoszącego wniosek.
8. W razie niezakończoności skargi lub wniosku w terminie określonym w ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
9. Skargi na pracowników Centrum rozpatruje Dyrektor.
10. Odpowiedzi na skargi dotyczące pracowników udziela Dyrektor.
11. Rejestr skarg i wniosków wpływających do Centrum prowadzi pomoc administracyjna.

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 17

1. Kontrolę w Centrum sprawuje Dyrektor.
2. Dyrektor może upoważnić do dokonywania kontroli w ściśle określonym zakresie innych pracowników Centrum.
3. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzaniu kierunków działania, doboru środków i wykonywania zadań przez poszczególnych pracowników.
4. Celem kontroli jest w szczególności:
 - 1) zbieranie oraz przedstawianie Dyrektorowi bieżącej i obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności Centrum,
 - 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 3) ujawnianie niegospodarności i marnotrawstwa mienia,
 - 4) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości oraz uchybień,
 - 5) analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych, przeprowadzanie kontroli sprawdzającej oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych dla doskonalenia działalności,
 - 6) analizowanie i przedstawianie dyrektorowi informacji o stopniu wykorzystania materiałów pokontrolnych innych podmiotów uprawnionych do kontroli.

§ 18

1. Kontrola sprawowana jest jako:
 - 1) kontrola wstępna, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
 - 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania,
 - 3) kontrola następcza, obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów po wykonaniu,
 - 4) kontrola zarządcza.
2. W razie ujawnienia w toku wykonywania kontroli wstępnej nieprawidłowości kontrolujący:
 - 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone projekty dokumentów z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
 - 2) odmawia podpisu projektów dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących działań sprzecznych z przepisami.
 - 3) W przypadku ujawnienia nadużycia lub innych nieprawidłowości, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić Dyrektora oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

§ 19

1. W Centrum mogą być przeprowadzane kontrole przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej.
2. Odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne udziela Dyrektor.
3. Nadzór nad realizacją zaleceń i wniosków pokontrolnych sprawuje Dyrektor.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 20

1. Korespondencję wychodzącą z Centrum podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.
2. Dyrektor podpisuje osobiście:
 - 1) zarządzenia, pisma ogólne i polecenia służbowe Dyrektora,
 - 2) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej, Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy,

- 3) z zastrzeżeniem ust. 3 przelewy, чеки i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, stanowiące podstawę do wydatkowania środków pieniężnych Centrum,
 - 4) odpowiedzi na zapytania, wnioski dotyczące działalności Centrum,
 - 5) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski posłów i senatorów,
 - 6) odpowiedzi na skargi, wnioski, listy,
 - 7) umowy dotyczące zobowiązań finansowych - wymagana jest kontrasygnata Głównego Księgowego.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 3, podpisuje oprócz Dyrektora, Główny Księgowy lub upoważniony pracownik.
 4. W trakcie nieobecności Dyrektora dokumenty podpisuje upoważniony pracownik.
 5. Główny księgowy oraz pozostali pracownicy podpisują pisma i dokumenty, w tym faktury i dowody księgowe, w zakresie udzielonych im przez Dyrektora upoważnień, w tym zawartych w indywidualnych zakresach czynności.

§ 21

1. Dyrektor może upoważnić pracowników Centrum do podpisywania dokumentów dotyczących spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Dyrektora.

§ 22

1. Dokumenty, w tym pisma, umowy i zaświadczenia przedstawione do podpisu Dyrektorowi powinny zawierać wskazanie osoby prowadzącej daną sprawę tj. imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz numer telefonu i adres e-mail oraz winny być parafowane przez pracownika sporządzającego dokument, a w niektórych przypadkach przez radcę prawnego (podpisy składane są na egzemplarzu a/a).
2. Opinii prawnej wymagają sprawy dotyczące w szczególności:
 - 1) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
 - 2) zawarcia ugody lub umowy w sprawach majątkowych,
 - 3) sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi,

ZASADY ZAMAWIANIA, UŻYWANIA I PRZECHOWYWANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH CENTRUM I JEDNOSTEK OBSŁUGIWANYCH

§ 23

1. Do składania zamówień na pieczęcie urzędowe dla poszczególnych pracowników niezbędnych do realizacji zadań Centrum oraz pieczęci imiennych upoważniona jest pomoc administracyjna.
2. Zamówienie na pieczęcie należy składać na stanowisku ds. obsługi Centrum.
3. Pracownik dokonuje weryfikacji treści zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z Regulaminem Organizacyjnym Centrum oraz wydanymi przez Dyrektora upoważnieniami.
4. Zlecenie podpisuje Dyrektor.
5. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez pracownika wymienionego w ust. 2 w rejestrze pieczęci urzędowych.
6. Rejestr pieczęci zawiera: liczbę porządkową, odcisk pieczęci, datę pobrania i podpis osoby pobierającej, datę zwrotu i podpis osoby zwracającej, nr protokołu i datę fizycznej likwidacji pieczęci. Rejestr ten jest drukiem ścisłego zarachowania.
7. Pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.
8. Pieczęcie urzędowe przechowywane są na stanowisku pracowników dla których zostały zamówione. Za ich przechowywanie odpowiedzialni są pracownicy, którym zostały przekazane pieczęcie .

OBIEG DOKUMENTÓW

§ 24

1. Szczegółową organizację obiegu pism reguluje Instrukcja Kancelaryjna.
2. Zasady klasyfikowania i kwalifikowania akt powstających w wyniku działalności Centrum oraz kategorie i okresy przechowywania reguluje Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.
3. Przy znakowaniu spraw w Centrum stosuje się symbol "CUWR".

§ 25

W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) wszystkie pisma (korespondencja) przechodzą przez stanowisko ds. obsługi Centrum. W korespondencji obowiązują oznaczenia podane w schemacie graficznym struktury organizacyjnej Centrum,
- 2) korespondencję przyjmuje stanowisko ds. obsługi Centrum rejestrując ją.

- 3) korespondencja przychodząca i wychodząca rejestrowana jest w dzienniku korespondencji Centrum, natomiast korespondencja wychodząca powinna być również odnotowana w pocztowej książce nadawczej,
- 4) zakopertowaną i zaadresowaną korespondencję składa się na stanowisko ds. obsługi Centrum,
- 5) pracownicy przechowują pisma (dokumenty) w wersji papierowej w odpowiednich teczkach i segregatorach.

TRYB PRACY W CENTRUM

§ 26

1. Tryb pracy w Centrum, prawa i obowiązki pracowników określa szczegółowo Regulamin Pracy.
2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym pracowników Centrum.
3. Pracownicy Centrum wykonują zadania zgodnie z indywidualnymi zakresami czynności.

§ 27

1. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy Centrum ustala Dyrektor.
2. Centrum jest czynne, co do zasady, od poniedziałku do piątku godzinach od 7:30 do 15:30.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

1. W sytuacjach nadzwyczajnych, zagrożenia bezpieczeństwa osób i mienia pracownicy zobowiązani są stawić się niezwłocznie w oznaczonym miejscu i czasie na wezwanie Dyrektora Centrum.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być dokonywane wyłącznie zarządzeniem Dyrektora.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
4. Regulamin podlega publikacji na stronie internetowej Centrum.
5. Każdy pracownik zobowiązany jest zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY ROZOZI**

