

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 28/2019
z dnia 1 sierpnia 2019 roku
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W KOBYLNICY

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

- 1) wewnętrzną strukturę organizacyjną Centrum,
- 2) zadania i kompetencje dyrektora, zastępcy dyrektora oraz głównego księgowego,
- 3) zakres działalności Centrum,
- 4) zasady podpisywania pism i dokumentów,
- 5) obieg dokumentów,
- 6) zasady załatwiania skarg i wniosków,
- 7) działalność kontrolną w Centrum.

§ 2

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Centrum - należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy,
- 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 Kobylnica,
- 5) Jednostce obsługiwanej - należy przez to rozumieć jednostki obsługiwane wskazane w Statucie Centrum stanowiącym Załącznik do uchwały nr XLII/356/2017 Rady Gminy Kobylnica z dnia 22 czerwca 2017 roku ze zmianami.
- 6) Jednostkach oświatowych - należy przez to rozumieć: Szkołę Podstawową w Kwakowie, Szkołę Podstawową w Kończewie, Szkołę Podstawową w Słonowicach, Szkołę Podstawową w Kobylnicy oraz Szkołę Podstawową w Sycewicach,
- 7) Pracownikowi Centrum - należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną przez Centrum w ramach stosunku pracy bądź na podstawie innego stosunku prawnego,
- 8) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Kobylnica,
- 9) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kobylnica,
- 10) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kobylnica.

§ 3

1. Centrum jest gminną jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, działającą jako jednostka budżetowa Gminy.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W KOBYLNICY

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 Kobylnicy przy ulicy Wodnej 20/2, 76-251 Kobylnica.

§ 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, Statutu Gminy i niniejszego Regulaminu.
2. Celem Centrum jest zapewnienie sprawnej obsługi w zakresie organizacyjnym, administracyjnym i finansowym na rzecz jednostek organizacyjnych Gminy, zgodnie z zapisami Statutu Centrum przyjętym uchwałą nr XLII/356/2017 Rady Gminy Kobylnica z dnia 22 czerwca 2017 roku ze zmianami.
3. W ramach obsługi Centrum wykonuje zadania określone w Statucie Centrum.

§ 5

1. Działalnością Centrum kieruje jednoosobowo Dyrektor, z zastrzeżeniem § 11 ust. 2.
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. Kierownictwo Centrum stanowią:
 - 1) Dyrektor Centrum (DCW),
 - 2) Zastępca Dyrektora Centrum (ZDC).
2. W Centrum funkcjonują następujące działy:
 - 1) Dział Finansowo-Księgowy (DFK),
 - 2) Dział Oświaty i Sportu (DOS),
 - 3) Dział Obsługi Technicznej (DOT),
 - 4) Dział Organizacyjny (DOR).
3. Działy dzielą się na stanowiska pracy.
4. Podziału zadań pomiędzy działami dokonuje Dyrektor.

§ 7

Strukturę stanowisk w Centrum określa Załącznik Nr 1 i Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH W CENTRUM

§ 8

1. Dyrektor kieruje pracą Centrum przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Centrum.
3. Pracą działów kierują ich kierownicy, którzy są odpowiedzialni za sprawne i zgodne z prawem ich funkcjonowanie.
4. W przypadku, gdy kierujący działem nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu lub innych usprawiedliwionych przyczyn – zastępuje go wskazany przez niego pracownik.
5. W przypadku braku powołania kierownika działu, pracą działu kieruje Dyrektor.
6. Spory kompetencyjne między kierownikami działów rozstrzyga Dyrektor.

ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA 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 gospodarczą jednostek oświatowych oraz pozostałych jednostek obsługiwanych w zakresie określonym w Statucie Centrum oraz zadania wynikające z przepisów prawa, obowiązujących pracodawców i kierowników jednostek budżetowych - a w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącymi sprawami Centrum i reprezentuje je na zewnątrz, w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
 - 2) organizuje i nadzoruje pracę pracowników, dokonuje okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych,
 - 3) zapewnia właściwe warunki pracy i usprawnia tę pracę - m.in. poprzez wdrażanie nowych metod pracy i technik zarządzania,
 - 4) ustala zakresy czynności dla pracowników w uzgodnieniu z kierownikami działów,
 - 5) ustala regulamin organizacyjny i pracy Centrum, a także m.in. regulaminy: wynagradzania, naboru na wolne stanowiska urzędnicze, służby przygotowawczej,
 - 6) sporządza plan finansowy Centrum,
 - 7) wydaje zarządzenia w sprawach organizacyjnych i porządkowych,
 - 8) dysponuje środkami finansowym i dokonuje wydatków w ramach planu finansowego Centrum,
 - 9) dokonuje zamówień publicznych na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta,
 - 10) zarządza powierzonym mieniem komunalnym i nadzoruje prawidłową gospodarką finansową Centrum.
3. W celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań, w szczególności zadań o szczególnym znaczeniu lub wymagających współdziałania kilku pracowników i działów, Dyrektor może powoływać pełnomocników, zespoły zadaniowe lub komisje pod kierownictwem wyznaczonych przez siebie pracowników.
4. Dyrektor odpowiada za całokształt działania Centrum, a w szczególności za:
 - 1) realizację zadań Centrum w zakresie obsługi jednostek obsługiwanych,
 - 2) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w związku z działalnością Centrum,

- 3) efektywne wykorzystanie mienia oraz środków finansowych przekazanych do dyspozycji Centrum,
 - 4) politykę personalną i płacową w Centrum.
5. Dyrektor informuje niezwłocznie Wójta na piśmie o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach dotyczących funkcjonowania jednostek oświatowych, w szczególności z zakresu gospodarki finansowej.

§ 10

1. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy i sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego i Kierowników Działów.
2. W przypadku nieustanowienia Kierownika Działu, Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy i sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością pracowników zatrudnionych w ramach danego działu.

§ 11

1. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora należy nadzór nad działalnością i prawidłową, zgodną z prawem realizacją zadań przez Dział Obsługi Technicznej.
2. Niezależnie od obowiązków wymienionych w ust.1 do zakresu działania Zastępcy należy przejęcie wykonywania zadań Dyrektora w czasie jego nieobecności.

§ 12

Do obowiązków Głównego Księgowego należy nadzór nad działalnością i prawidłową, zgodną z prawem realizacją zadań przez Dział Finansowo - Księgowy.

STRUKTURA, ZADANIA I KOMPETENCJE DZIAŁÓW ORGANIZACYJNYCH

§ 13

1. Dział jest jednostką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej 3 pracowników.
2. Działem kieruje kierownik, zaś w przypadku niepowoływania kierownika pracą działu kieruje Dyrektor.
3. Kierownicy działów kierują ich pracą i ponoszą odpowiedzialność za ich prawidłową organizację, skuteczność pracy, gospodarkę finansową, dokonują podziału zadań pomiędzy podległych pracowników. Przygotowują wnioski dotyczące naboru na wolne stanowiska urzędnicze w dziale oraz wnioski o skierowanie do służby przygotowawczej.
4. Kierownicy działów opracowują zakresy czynności dla podległych pracowników i dokonują okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych w oparciu o obowiązujące przepisy oraz występują z wnioskami osobowymi dot. wyróżnienia, nagrody, awansu, a także kar porządkowych w stosunku do podległych im pracowników, a przynajmniej raz w roku wykonują samoocenę systemu kontroli zarządczej dokumentując jej wyniki.

§ 14

1. W skład Działu Finansowo-Księgowego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Główny Księgowy – Kierownik Działu (GK),
 - 2) Stanowisko ds. księgowości budżetowej i obsługi kasy (FM),
 - 3) Stanowisko ds. płac (FP),

- 4) Stanowisko ds. kadr i płac (KP),
 - 5) Stanowisko ds. księgowości budżetowej i rozliczania podatku VAT (FV).
 - 6) Stanowisko ds. księgowości budżetowej (FB).
2. Do zadań i kompetencji Działu Finansowo-Księgowego należą w szczególności sprawy:
- 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Centrum oraz jednostek oświatowych, w tym m.in. przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji oraz organizowanie i rozliczanie wyników inwentaryzacji,
 - 2) sporządzanie projektu planu finansowego Centrum i pomoc w sporządzaniu projektów planów finansowych jednostek oświatowych,
 - 3) udzielanie dyrektorom jednostek oświatowych bieżących informacji o stanie posiadanych środków finansowych,
 - 4) udzielanie dyrektorom jednostek oświatowych pomocy i konsultacji w zakresie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych, zabezpieczania mienia, racjonalnego i celowego wykorzystywania środków finansowych i składników majątkowych będących w ich dyspozycji,
 - 5) prowadzenie analizy kosztów utrzymania poszczególnych jednostek oświatowych,
 - 6) prowadzenie obsługi finansowej zakładowych funduszy świadczeń socjalnych Centrum i jednostek oświatowych oraz funduszu zdrowotnego nauczycieli,
 - 7) prowadzenie obsługi kasy, w tym zabezpieczanie terminowych wypłat należności gotówkowych i bezgotówkowych,
 - 8) przekazywanie do budżetu Gminy należności stanowiących dochody Gminy,
 - 9) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta i Dyrektora oraz uchwał Rady, a także innych dokumentów w sprawach dotyczących rachunkowości oraz gospodarki finansowej oraz pomoc w tym zakresie dyrektorom jednostek obsługiwanych, a także w każdym z tych obszarów,
 - 10) opracowywanie wymaganych prawem sprawozdań, prowadzenie rejestrów i ewidencji w zakresie spraw określonych w ustawach oraz instrukcji kancelaryjnej, rozpatrywanie skarg i wniosków,
 - 11) obsługa programów informatycznych oraz współdziałanie z pracownikami Urzędu i innymi podmiotami oraz instytucjami powiązаныmi z działalnością Centrum i jednostek obsługiwanych,
 - 12) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu CUW i jednostek oświatowych,
 - 13) obsługa finansowa projektów realizowanych ze środków zewnętrznych,
 - 14) windykacja należności związanych z działalnością CUW (upomnienia, tytuły wykonawcze),
 - 15) prowadzenie rejestru tytułów wykonawczych,
 - 16) rozliczenie i księgowanie różnych dochodów i wydatków Centrum,
 - 17) prowadzenie ewidencji przekazanego w zarząd mienia Gminy i jego wartości,
 - 18) naliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń należnych ze stosunku pracy pracownikom Centrum i jednostek oświatowych oraz przygotowywanie dokumentacji do ich wypłaty (np. karty wynagrodzeń, listy płac),
 - 19) prowadzenie spraw osobowych i kadrowych pracowników Centrum i nauczycieli, pracowników administracji i obsługi szkół obsługiwanych; osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, prac społecznie użytecznych, prac nieodpłatnych dozorowanych,

- 20) naliczanie zasiłków, w tym chorobowych, przysługujących pracownikom oraz przygotowywanie dokumentacji do ich wypłaty (karty zasiłkowe),
- 21) obliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy oraz składek na ubezpieczenia od wypłat należnych pracownikom (karty podatkowe i zasiłkowe),
- 22) sporządzanie dokumentacji dotyczącej pracowników do Urzędu Skarbowego i do ZUS oraz do innych właściwych organów,
- 23) rozliczania podatku VAT i obsługi rozliczeń podatku VAT w gminie.

§ 15

1. W skład Działu Oświaty i Sportu wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik Działu Oświaty i Sportu (KO),
 - 2) Stanowisko ds. oświaty (OO),
 - 3) Stanowisko ds. sportu (OS).
 - 4) Stanowisko ds. zarządzania projektami (OF),
 - 5) Pracownicy stanowisk pomocniczych i obsługi.
2. Do zadań i kompetencji Działu Oświaty i Sportu należą w szczególności sprawy:
 - 1) prowadzenie ewidencji placówek oświatowych na terenie Gminy,
 - 2) nadzór nad opracowaniem arkuszy organizacyjnych szkół,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z System Informacji Oświatowej,
 - 4) prowadzenia kontroli spełnienia obowiązku przedszkolnego, szkolnego i nauki,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z egzekucją administracyjną w przypadku niespełniania przez dzieci w wieku 6 -16 lat i młodzieży w wieku 17 – 18 obowiązku nauki oraz pomoc dyrektorom jednostek oświatowych w zakresie prowadzonej przez nich egzekucji obowiązku szkolnego i nauki,
 - 6) zapewnianie odpowiedniej formy kształcenia dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 7) współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych w sprawach związanych z nadawaniem wyższego stopnia awansu zawodowego,
 - 8) analiza stanu i struktury zatrudnienia w poszczególnych jednostki oświatowych,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z tzw. ruchem służbowym nauczycieli,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem: nagród Wójta z okazji Dnia Edukacji Narodowej, pomocy materialnej o charakterze edukacyjnym dla uczniów oraz stypendiów,
 - 11) zapewnienie we współpracy z dyrektorami jednostek oświatowych dzieciom do lat 6 przygotowania przedszkolnego,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów przygotowania pracowników młodocianych do wykonywania zawodu,
 - 13) współpraca przy organizacji zaopatrzenia jednostek oświatowych w sprzęt, pomoce naukowe - dydaktyczne,
 - 14) koordynowanie spraw związanych z doksztalcaniem zawodowym nauczycieli,
 - 15) koordynowanie działalności szkół w zakresie możliwości uczestniczenia i realizacji projektów oświatowych wspomagających pracę jednostek oświatowych w zakresie merytorycznym,
 - 16) pozyskiwanie środków pozabudżetowych w zakresie realizacji zadań, obsługa merytoryczna projektów realizowanych ze środków zewnętrznych,

- 17) organizacja dowozu uczniów do jednostek oświatowych, w tym współpraca przy organizacji przetargów dotyczących wyboru wykonawcy usług dowozu
- 18) organizacja imprez i wydarzeń sportowych,
- 19) organizowanie wymiany kolonijnej i innych form wypoczynku,
- 20) współpraca i nadzór merytoryczny organizacji pozarządowych realizujących zadania gminy w zakresie sportu, rekreacji i wypoczynku,
- 21) koordynacja spraw związanych z udostępnianiem obiektów i sal sportowych,
- 22) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji placówkom oświatowym na terenie Gminy Kobylnica,
- 23) pozyskiwanie dotacji na uczniów zamieszkałych w innych gminach, którzy uczęszczają do placówek oświatowych na terenie Gminy Kobylnica,
- 24) przekazywanie dotacji innym gminom, na których terenie położone są placówki kształcące uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Kobylnica,
- 25) przygotowywanie projektów stosownych uchwał i zarządzeń w/w zakresie,
- 26) prowadzeniem rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz wspierania tych instytucji (przygotowywanie umów dotacji, obliczanie i weryfikowanie należnej kwoty dotacji, nadzór merytoryczny).

§ 16

1. W skład Działu Obsługi Technicznej wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik Działu Obsługi Technicznej (ZDC),
 - 2) Stanowisko ds. zarządzania budynkami i obiektami (TB),
 - 3) Stanowisko ds. oświetlenia i zarządzania energią (TE),
 - 4) Stanowisko ds. administracyjnych i obsługi magazynu (TM),
 - 5) Pracownicy stanowisk pomocniczych i obsługi (TP).
2. Do zadań i kompetencji Działu Obsługi Technicznej należą w szczególności sprawy:
 - 1) utrzymanie należytego stanu obiektów i budynków komunalnych przekazanych w zarząd oraz administrowanie obiektami i budynkami użyteczności publicznej na rzecz jednostki obsługiwanej tj. Urzędu Gminy.
 - 2) wykonywanie bieżących napraw i konserwacji gminnych budynków użyteczności publicznej i obiektów komunalnych przekazanych w zarząd bądź powierzonych do administrowania w ramach obsługi,
 - 3) usuwanie awarii i ich skutków na obiektach i budynkach przekazanych w zarząd oraz powierzonych do administrowania w ramach obsługi,
 - 4) bieżącego utrzymania dróg gminnych i dróg wewnętrznych stanowiących własność Gminy Kobylnica oraz zarządzanych przez Wójta Gminy Kobylnica,
 - 5) nadzór eksploatacji i ocena potrzeb remontowych w zakresie utrzymania gminnych budynków użyteczności publicznej i obiektów komunalnych przekazanych w zarząd oraz powierzonych do administrowania w ramach obsługi,
 - 6) prowadzenie ksiąg technicznych, dokonywanie okresowych przeglądów technicznych gminnych budynków użyteczności publicznej i obiektów komunalnych,
 - 7) wykonywanie remontów bieżących w ramach posiadanych środków własnych,
 - 8) zapewnienie i utrzymanie samochodów dla potrzeb własnych i jednostek obsługiwanych,

- 9) prowadzenie utrzymania oświetlenia ulicznego oraz prowadzenie rozliczeń energii elektrycznej i zawieranie umów na jej dostarczenie,
- 10) podejmowanie działań zmierzających do poprawy efektywności energetycznej obiektów i budynków komunalnych przekazanych w zarząd oraz powierzonych do administrowania w ramach obsługi.

§ 17

1. W skład Działu Organizacyjnego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu (OA),
 - 2) Stanowisko ds. zamówień publicznych (OZ),
 - 3) Stanowisko ds. zaopatrzenia, gospodarowania majątkiem trwałym i prowadzenia archiwum (OG),
 - 4) Stanowisko ds. kadr (OK),
 - 5) Stanowisko ds. kadr i płac (KP),
 - 6) Stanowisko ds. obsługi i zabezpieczenia informatycznego bazy danych – (OI).
2. Do zadań i kompetencji Działu Organizacyjnego należą w szczególności sprawy:
 - 1) rejestracja pism (korespondencji) wpływających i wysyłanych z Centrum, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - 2) rejestr piątek i pieczęci,
 - 3) prowadzenie archiwum,
 - 4) prowadzenie ewidencji materiałowej CUW i jednostek obsługiwanych,
 - 5) przechowywanie dokumentów prawnych dot. organizacji Gminy, Centrum i jednostek obsługiwanych (statut Gminy, regulamin organizacyjny, regulamin pracy, regulamin wynagradzania itp.), prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta, Dyrektora,
 - 6) zaopatrzenie w środki czystości, materiały piśmiennicze, kancelaryjne i urządzenia biurowe,
 - 7) zabezpieczanie potrzeb Centrum i jednostek obsługiwanych w zakresie informatyki i oprogramowania,
 - 8) prowadzenie ewidencji zbiorów danych osobowych,
 - 9) nadzór nad bezpieczeństwem danych, przeciwdziałanie dostępowi do systemu osób niepowołanych, prowadzenie dokumentacji dot. bezpieczeństwa teleinformatycznego, opracowywanie zaleceń dot. ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformatycznej,
 - 10) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej programów komputerowych i sprzętu komputerowego, zakupy sprzętu komputerowego, kasowanie i utylizacja sprzętu komputerowego nie nadającego się do dalszego użytku,
 - 11) nadzór techniczny nad elektronicznym obiegiem dokumentów w jednostkach obsługiwanych,
 - 12) realizowanie zamówień publicznych w tym wspólnych, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie oraz nadzór nad ich realizacją,
 - 13) ewidencja i kontrola wyjazdów pojazdów służbowych oraz zużycia paliwa, ustalanie grafików prac kierowców i kontrola czasu pracy kierowców,
 - 14) prowadzenie spraw osobowych i kadrowych pracowników Centrum i nauczycieli pracowników administracji i obsługi szkół obsługiwanych; osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, prac społecznie użytecznych, prac nieodpłatnych dozorowanych,

- 15) naliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń należnych ze stosunku pracy pracownikom Centrum i jednostek oświatowych oraz przygotowywanie dokumentacji do ich wypłaty (np. karty wynagrodzeń, listy płac),
- 16) naliczanie zasiłków, w tym chorobowych, przysługujących pracownikom oraz przygotowywanie dokumentacji do ich wypłaty (karty zasiłkowe),
- 17) obliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy oraz składek na ubezpieczenia od wypłat należnych pracownikom (karty podatkowe i zasiłkowe),
- 18) sporządzanie dokumentacji dotyczącej pracowników do Urzędu Skarbowego i do ZUS oraz do innych właściwych organów,
- 19) zabezpieczenie należytej ochrony pracy i warunków bhp oraz ppoż., dokumentacja dot. oceny ryzyka zawodowego.

ZASADY OBSŁUGI PRAWNEJ W CENTRUM

§ 18

1. Obsługa prawną w Centrum i jednostkach obsługiwanych wykonuje kancelaria prawna.
2. Do zadań i obowiązków radcy prawnego desygnowanego przez kancelarię należy w szczególności:
 - 1) obsługa prawna polegająca na opiniowaniu pod względem prawnym aktów prawnych Wójta i Dyrektora oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Gminy,
 - 2) obsługa prawna i doradztwo prawne na rzecz Centrum i jednostek obsługiwanych, jak również zastępstwo sądowe przed sądami i organizacjami orzekającymi w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
 - 3) opiniowanie projektów umów i porozumień,
 - 4) wydawanie opinii prawnych dotyczących zawarcia ugody w sprawach majątkowych, rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia, umorzenia wierzytelności,
 - 5) informowania pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Gminy,
 - 6) sygnalizowanie o rażących lub powtarzających się naruszeniach prawa w działalności Centrum i jednostkach obsługiwanych
 - 7) konsultacje prawne i porady prawne zawierające w tle przedstawionego stanu faktycznego lub zamierzonego działania (zaniechania) przytoczenie, omówienie i wyjaśnienie przepisów prawa, znajdujących zastosowanie w tej sprawie wraz z praktycznym wskazaniem sposobu postępowania lub prawnych skutków określonego zachowania,
 - 8) udział w negocjacjach poprzedzających zawarcie, zmianę lub rozwiązanie umowy lub innego stosunku prawnego w sytuacji, gdy radca prawny nie występuje jako pełnomocnik, a tylko jako doradca lub członek zespołu negocjującego,
 - 9) wydawanie opinii prawnych,
 - 10) uczestniczenie w opracowywaniu projektów aktów prawnych, w tym projektów aktów normatywnych i aktów administracyjnych, projektów umów, porozumień, statutów i regulaminów, listów intencyjnych, oświadczeń i innych pism lub dokumentów, mających istotne znaczenie dla prawnej ochrony interesów Centrum i jednostek obsługiwanych,
 - 11) zastępstwo prawne i procesowe,
 - 12) współdziałanie w zakresie windykacji należności gminnych,

- 13) przygotowywanie wniosków do organów ścigania oraz pozwów do sądu,
- 14) inne zadania wynikające z ustawy o radcach prawnych,
- 15) obsługa prawna w prostych sprawach niewymagających analizy skomplikowanego stanu faktycznego i prawnego wykonana jest niezwłocznie, zaś w sprawach skomplikowanych – w terminie 14 dni od złożenia wniosku o jej udzielenie.

OPINIE PRAWNE

§ 19

1. Opinia prawna jest poglądem radcy prawnego jako specjalisty w dziedzinie prawa i zawiera wyrażoną na piśmie rozwiniętą ocenę prawną stanu faktycznego zamierzonego działania (zaniechania) lub przygotowanego projektu aktu normatywnego albo aktu administracyjnego.
2. Opinia prawna sporządzana jest w formie pisemnej na wniosek Kierownika Działu, Pracownika, Dyrektora CUW lub Kierownika OPS.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać przedmiot wątpliwości i wyraźnie sprecyzowane pytanie. Do wniosku należy dołączyć niezbędne dokumenty.
4. Dokumenty kompletowane są zgodnie ze wskazaniem radcy prawnego.
5. Radca prawny jest uprawniony do domagania się wszelkich wyjaśnień oraz dokumentów niezbędnych do sporządzenia opinii prawnej.
6. Termin na sporządzenie opinii prawnej w sprawach skomplikowanych wynosi 14 dni od dnia złożenia wniosku.

ZASADY OBSŁUGI CENTRUM

§ 20

1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwane jednostek obsługiwanych oraz klientów 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.

§ 21

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.

§ 22

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 w sekretariacie ogólnym, a następnie w spisach spraw na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 23

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 w każdy poniedziałek w godz. od 13.30 do 15.30.
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 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 niezałatwienia 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 stanowisko ds. kadr.
12. Rejestr skarg dot. Dyrektora Centrum, prowadzi stanowisko d/s obsługi Rady Gminy i Komisji Rady Urzędu Gminy.

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 24

1. Kontrolę w Centrum sprawuje Dyrektor i kierownicy działów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych. Dyrektor może upoważnić do dokonywania kontroli w ściśle określonym zakresie innych pracowników Centrum.
2. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzaniu kierunków działania, doboru środków i wykonywania zadań przez poszczególnych pracowników.
3. 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.

§ 25

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.

§ 26

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

§ 27

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, czeki 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 Zastępca lub 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.

§ 28

1. Dyrektor może upoważnić pracowników Centrum do podpisywania dokumentów dotyczących spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Dyrektora.
2. Kierownik działu dokonuje wstępnego sprawdzenia pism wymienionych w § 27.
3. Korespondencja przeznaczona do podpisania przez Dyrektora powinna być złożona w Sekretariacie Centrum do godziny 13³⁰.

§ 29

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 i kierownika działu, a w niektórych przypadkach przez radcę prawnego (podpisy składane są na egzemplarzu a/a).
2. Opinii prawnej wymagają sprawy dotyczące w szczególności:
 - 1) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - 2) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
 - 3) zawarcia ugody lub umowy w sprawach majątkowych,
 - 4) sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - 5) umorzenia wierzytelności oraz inne określone w ustawie o radcach prawnych.

ZASADY ZAMAWIANIA, UŻYWANIA I PRZECHOWYWANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH

§ 30

1. Do składania zamówień na pieczęcie urzędowe dla poszczególnych działów oraz pieczęci imiennych upoważnieni są kierownicy działów.
2. Zamówienie na pieczęcie należy składać na stanowisku ds. obsługi sekretariatu.
3. Pracownik dokonuje weryfikacji treści zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, Regulaminem Organizacyjnym Centrum oraz wydanymi przez Dyrektora upoważnieniami.
4. Zlecenie podpisuje Dyrektor oraz Główny Księgowy.
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 zachowania.
7. Pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.

8. Pieczęcie urzędowe przechowywane są na stanowisku ds. obsługi sekretariatu. Za ich przechowywanie odpowiedzialne jest stanowisko ds. obsługi sekretariatu.

OBIEG DOKUMENTÓW

§ 31

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 "CUW".

§ 32

W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) wszystkie pisma (korespondencja) przechodzą przez stanowisko ds. obsługi sekretariatu. W korespondencji obowiązują oznaczenia podane w schemacie graficznym struktury organizacyjnej Centrum,
- 2) korespondencję przyjmuje stanowisko ds. obsługi sekretariatu rejestrując ją. Następnie Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona korespondencję dekretuje na działy umieszczając odpowiednie dyspozycje dotyczące sposobu załatwienia sprawy. Dokumenty w wersji papierowej oraz elektronicznej są przekazywane kierownikom działów lub na poszczególne stanowiska pracy. Odbiór korespondencji odbywa się na stanowisku ds. obsługi sekretariatu do godziny 10:00,
- 3) pisma wychodzące z Centrum składane są do podpisu na stanowisko ds. obsługi sekretariatu do godziny 13:00 po uprzednim zatwierdzeniu ich treści przez kierownika działu. Korespondencja wychodząca z Centrum rejestrowana jest w systemie obiegu dokumentów. Przesyłki polecone oraz za zwrotnym potwierdzeniem odbioru winne mieć na kopercie uwidoczniony numer ze spisu spraw oraz symbol działu i pracownika, celem odnotowania w pocztowej książce nadawczej,
- 4) zakopertowaną i zaadresowaną korespondencję składa się na stanowisko ds. obsługi sekretariatu do godziny 14:00,
- 5) pracownicy przechowują pisma (dokumenty) w wersji papierowej w odpowiednich teczkach i segregatorach.

TRYB PRACY W CENTRUM

§ 33

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.

§ 34

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

§ 35

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 podlega publikacji na stronie BIP Centrum.
4. Każdy pracownik zobowiązany jest zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu.