

**Zarządzenie Nr. 1/2017 Wójta Gminy Kawęczyn
z dnia 03.01.2017r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego jednostce organizacyjnej
Centrum Usług Wspólnych w Kawęczynie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446) oraz par.6 ust. 6 Statutu Centrum Usług Wspólnych w Kawęczynie stanowiącego załącznik nr 1 do uchwały Rady Gminy Kawęczyn nr XXIV/155/2016 z dnia 28 października 2016 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1.

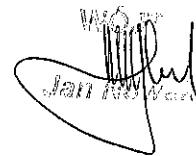
Nadaje się Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Kawęczynie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Centrum Usług Wspólnych w Kawęczynie .

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017r.


Jan Kowalski

Załącznik do Zarządzenia Nr. 1/2017
Wójta Gminy Kawęczyn
z dnia 03.01.2017r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SAMORZĄDOWEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W KAWĘCZYNIE**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych w Gminie Kawęczyn zwanym dalej CUW w Kawęczynie.
2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym CUW w Kawęczynie jest mowa o:
 - 1) Wójtce - należy przez to rozumieć Wójta Gminy w Kawęczynie;
 - 2) Kierownika - należy przez to rozumieć Kierownika CUW w Kawęczynie;
 - 3) Dyrektorach - należy przez to rozumieć Dyrektorów jednostek obsługiwanych;
 - 4) Głównej Księgowej - należy przez to rozumieć Główną Księgową CUW w Kawęczynie;
 - 5) Statucie - należy przez to rozumieć Statut CUW w Kawęczynie stanowiący załącznik do uchwały Rady Gminy w Kawęczynie nr XXIV/155/2016 z dnia 28.10.2016;
 - 6) Instrukcji - należy przez to rozumieć Instrukcję Kancelaryjną oraz Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt dla CUW w Kawęczynie;
 - 7) Regulamin - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny CUW w Kawęczynie;
 - 8) Uchwale - należy przez to rozumieć uchwałę Rady Gminy w Kawęczynie nr XXIV/155/2016 z dnia 28.10.2016 w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą „Centrum Usług Wspólnych w Kawęczynie oraz nadania jej Statutu.

§ 2.

1. CUW w Kawęczynie działa na podstawie uchwały Rady Gminy w Kawęczynie.
2. Siedziba Centrum Usług Wspólnych mieści się w Kawęczynie , Kawęczyn 48.
3. CUW w Kawęczynie pracuje w godzinach pracy wyznaczonych dla Urzędu Gminy w Kawęczynie.

§ 3.

Nadzór nad działalnością CUW w Kawęczynie sprawuje Wójt .

ROZDZIAŁ II

Dokumentacja i zadania CUW w Kawęczynie.

§ 5.

1. Dokumentacja CUW w Kawęczynie prowadzona jest według instrukcji, która w szczególności określa:
 - 1) przyjmowanie i obieg dokumentacji;
 - 2) przekazywanie korespondencji;
 - 3) czynności kancelaryjne komórki administracyjnej;
 - 4) system kancelaryjny, rejestrację, znakowanie spraw w tym prowadzone rejestry;
 - 5) załatwianie spraw;

- 6) podpisywanie pism i umieszczanie pieczęci;
- 7) wysyłanie i doręczanie pism;
- 8) przekazywanie dokumentów do składnicy.

2. CUW w Kawęczynie funkcjonuje w szczególności w oparciu o:

- 1) Uchwałę Rady Gminy w Kawęczynie i Statut;
- 2) Regulamin Pracy;
- 3) Regulamin Wynagradzania;
- 4) Instrukcję Kancelaryjną oraz Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt;
- 5) Politykę Rachunkowości;
- 6) Dokumentację kontroli zarządczej.

3. Za opracowanie i wdrożenie dokumentów, o których mowa w ust.2 pkt. od 2 do 6 odpowiada kierownik CUW w Kawęczynie.

§6.

1. Zadania CUW w Kawęczynie dotyczące obsługi jednostek oświatowych w obszarze administracyjnym obejmują w szczególności działania ujęte w par.4 ust.3 statutu.
2. Zadania CUW w Kawęczynie obsługi jednostek obsługiwanych w obszarze rachunkowości i związanej z nią sprawozdawczości obejmują w szczególności działania ujęte w par.4 ust.4 statutu.
3. Zadania CUW w Kawęczynie dotyczące obsługi jednostek obsługiwanych w obszarze księgowo-rachunkowym obejmują w szczególności działania ujęte w par.4 ust.5 statutu.

ROZDZIAŁ III

Struktura CUW w Kawęczynie.

§7.

1. W skład CUW Kawęczynie wchodzi stanowiska w wyszczególnionych niżej obszarach pracy:

- 1) kierownik CUW w Kawęczynie;
- 2) inspektor ds. koordynowania oświaty gminy Kawęczyn;
- 3) w obszarze rachunkowość - finanse, płace i obsługa kasowa:
 - a) główna księgowa CUW ;

§ 8.

1. Do zakresu obowiązków i uprawnień Kierownika należy w szczególności:

- 1) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie pracy podległego zespołu pracowniczego;
- 2) bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań CUW w Kawęczynie
- 3) koordynowanie współpracy CUW w Kawęczynie z jednostkami obsługiwanyymi;
- 4) wydawanie aktów wewnętrznych dotyczących działalności CUW w Kawęczynie;
- 5) realizacja rocznego planu finansowego CUW w Kawęczynie;

6) realizacja gospodarki finansowej (w określonym zakresie) oraz rachunkowości i powiązanej z nią sprawozdawczości jednostek obsługiwanych;

7) realizacja zadań statutowych CUW w Kawęczynie oraz podejmowanie innych czynności w ramach powierzonego pełnomocnictwa;

8) wykonywanie wszystkich czynności wynikających ze stosunku pracy wobec pracowników CUW w Kawęczynie w tym opracowanie wykazów obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności poszczególnych pracowników CUW w Kawęczynie określających zakresy ich czynności;

9) reprezentowanie CUW w Kawęczynie na zewnątrz.

2. Główna księgowa wykonuje swoje obowiązki na podstawie:

1) właściwych przepisów, w szczególności dotyczących zasad gospodarowania środkami publicznymi i rachunkowości w tym ustawo finansach publicznych, rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej;

2) statutu;

3) wewnętrznych przepisów CUW w Kawęczynie.

3. Główna księgowa ponosi odpowiedzialność służbową przed kierownikiem, za prawidłową realizację swoich obowiązków i zadań określonych w przepisach, o których mowa w ust.2.

4. Główna księgowa odpowiada za prawidłowe i terminowe rozliczanie jednostek obsługiwanych i CUW w Kawęczynie w szczególności z budżetem Gminy Kawęczyn, Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

5. Główna księgowa w całości przejmuje obowiązki w zakresie rachunkowości i powiązanej z nią sprawozdawczości jednostek obsługiwanych oraz CUW w Kawęczynie.

ROZDZIAŁ IV

Zasady pracy pracowników CUW w Kawęczynie.

§ 9.

1. Pracownicy CUW w Kawęczynie podlegają kierownikowi, który sprawuje nadzór nad wypełnianiem przez nich obowiązków służbowych w tym dokonuje kontroli i oceny ich pracy.

2. Informacji z zakresu działania CUW w Kawęczynie udziela kierownik lub osoba przez niego upoważniona.

3. Do wyłącznego podpisu przez kierownika zastrzega się:

1) wewnętrzne akty normatywne;

2) zatwierdzenie umów cywilno-prawnych w sprawach wynikających z udzielonego przez Wójta pełnomocnictwa;

3) wydawanie zarządzeń, decyzji, postanowień, pism okólnych i poleceń służbowych w sprawach dotyczących sprawnego funkcjonowania CUW w Kawęczynie;

4) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów kontroli;

5) czynności wynikające z prawa pracy w stosunku do pracowników CUW w Kawęczynie.

4. Pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy podpisują wszystkie pisma niezastrzeżone do podpisu kierownika.

5. Dokumenty przedstawione do podpisu kierownika, a w szczególności sprawozdania i analizy powinny zawierać adnotację wymieniającą nazwisko i stanowisko pracownika, który materiał opracował wraz z podpisem.

6. Zadania pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy podlegają stałej aktualizacji poprzez ich dostosowanie do zmian wprowadzanych przepisami prawa.

7. Wyznaczony przez kierownika pracownik w ramach stosownego upoważnienia, zastępuje kierownika w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków oraz odpowiada przed kierownikiem za realizację powierzonych mu zadań.

§ 10.

Wewnętrzne akty normatywne CUW w Kawęczynie powinny być uzgodnione ze wszystkimi merytorycznie zainteresowanymi osobami.

§ 11.

Wszyscy pracownicy CUW w Kawęczynie mają obowiązek współpracować ze sobą przy realizacji zadań statutowych.

ROZDZIAŁ V

Dokonywanie czynności prawnych.

§ 12.

1. Do dokonania czynności prawnych samodzielnie w imieniu CUW w Kawęczynie upoważniony jest kierownik na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

2. Dokonywanie czynności prawnych obejmujących rozporządzenie lub zaciągnięcie zobowiązania przekraczającego czynności zwykłego zarządu mieniem wymaga współdziałania dwóch osób - kierownika i głównej księgowej.

3. Dokumenty stanowiące podstawę przyjęcia lub wydania środków pieniężnych dotyczących obrotów i rozliczeń z bankami oraz przyjęcia lub wydania środków trwałych podlegają kontroli wstępnej ze strony głównej księgowej.

ROZDZIAŁ VI

Zasady i tryb kontroli funkcjonalnej

§ 13.

1. Kontrole funkcjonalną sprawuje kierownik, a:

1) w sprawach dotyczących rachunkowości kontrola jest realizowana w porozumieniu z główną księgową;

2. Czynności kontrolne mogą być zlecane również innym podległym pracownikom zgodnie z zakresem czynności.

3. Kontrolę funkcjonalną przeprowadza się w ramach bieżących czynności służbowych.

4. Zadaniem kontroli funkcjonalnej jest:

1) nadzorowanie zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi aktami prawnymi oraz wewnętrznymi aktami normatywnymi,

2) ocena efektywności działania pracowników,

3) ujawnienie odchyłeń i nieprawidłowości w wykonywaniu nałożonych zadań,

4) reagowanie na nienależyte zabezpieczenie mienia oraz braku ładu w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi,

5) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,

6) wskazanie sposobów umożliwiających likwidację nieprawidłowości.

5. Stwierdzone w wyniku kontroli funkcjonalnej naruszenie prawa, norm bezpieczeństwa pracy, ochrony przeciwpożarowej, zabezpieczenia majątku wymagają podjęcia niezwłocznie działań zabezpieczających.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe.

§ 14.

1. Gospodarkę majątkiem CUW w Kawęczynie określa par.5 ust.5 statutu oraz odrębne przepisy.

2. Zmiana niniejszego regulaminu odbywa się w trybie właściwym do jego nadania.

KIEROWNIK
Centrum Usług Wspólnych
w Kawęczynie
Jerzy Jacek