

**Zarządzenie Nr 3/2 020**  
**Kierownika**  
**Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów**  
**z dnia 12 lutego 2020 r.**

**w sprawie: zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów**

Na podstawie § 10 ust.1 i 4 Statutu Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów nadanego Uchwałą Nr XXIV/220/2016 Rady Gminy Masłów z dnia 28 lipca 2016 roku w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej Gminy Masłów, zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

W Regulaminie Organizacyjnym Centrum Usług Wspólnych Gminy wprowadzonym Zarządzeniem nr 2/2017 z dnia 2 stycznia 2017 roku wprowadza się następujące zmiany:

1. § 2 Regulaminu otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 2 p. 1. Centrum jest jednostką budżetową Gminy Masłów powołaną do wspólnej obsługi finansowej, organizacyjnej i kadrowo-płacowej następujących jednostek sektora finansów publicznych działających na terenie gminy Masłów, określonych w uchwale Nr XXIV/219/2016 Rady Gminy Masłów z dnia 28 lipca 2016 roku, zmienionej uchwałą Nr III/36/2018 Rady Gminy Masłów z dnia 28 grudnia 2018 roku:

- a/ Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Masłowie
- b/ Szkoły Podstawowej im. Marii Skłodowskiej-Curie w Mącholicach Kapitulnych
- c/ Szkoły Podstawowej w Brzezinkach
- d/ Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Mącholicach-Scholasterii
- e/ Szkoły Podstawowej w Woli Kopcowej
- f/ Żłobka Samorządowego „Raj Maluszka” w Domaszowicach.

2. Na podstawie zawartych porozumień prowadzi również obsługę finansową, organizacyjną i kadrowo-płacową następujących instytucji kultury:

- a/ Centrum Edukacji i Kultury „Szklany Dom”,
- b/ Gminnej Biblioteki Publicznej w Masłowie.”

2. § 11 Regulaminu otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 11 Kierownik Centrum zgodnie z **art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r.** o finansach publicznych powierza Głównemu Księgowemu obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) kierowanie pracą na wszystkich stanowiskach księgowości,
- 2) prowadzenie rachunkowości jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a/ zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b/ kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków;
- 6) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
- 7) analizowanie wykorzystania środków finansowych,

- 8) dokonywanie kontroli wewnętrznej,
- 9) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.”

3. § 12 Regulaminu otrzymuje następujące brzmienie:

**„§ 12 p.1** Kierownik Centrum zgodnie z **art. 54 ust. 2a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r.** o finansach publicznych powierza Głównemu Księgowemu Centrum **realizację zadań Głównego Księgowego następujących szkół:**

- a/ Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Masłowie
- b/ Szkoły Podstawowej im. Marii Skłodowskiej-Curie w Mącholicach Kapitulnych
- c/ Szkoły Podstawowej w Brzezinkach
- d/ Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Mącholicach-Scholasterii
- e/ Szkoły Podstawowej w Woli Kopcowej

w zakresie:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostek obsługiwanych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a/ zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b/ kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

p. 2. Kierownik Centrum, zgodnie z **art. 54 ust. 2a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r.** o finansach publicznych powierza wyznaczonym pracownikom Centrum realizację zadań Głównego Księgowego, następujących jednostek obsługiwanych:

- 1) Centrum Edukacji i Kultury „Szklany Dom”
- 2) Gminnej Biblioteki Publicznej w Masłowie
- 3) Żłobka Samorządowego „Raj Maluszka” w Domaszowicach.”

4. § 15 Regulaminu otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 15 p. 1 Rozliczanie dodatkowego czasu pracy oraz wyjść prywatnych pracowników Centrum następuje na podstawie wniosków i ewidencji czasu pracy prowadzonej oddzielnie dla każdego pracownika.

p. 2 Ewidencja wyjść służbowych prowadzona jest w formie rejestru wyjść służbowych.,,

q. Struktura organizacyjna Centrum otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

## **§ 2.**

Pozostałe ustalenia Regulaminu nie zmieniają się.

## **§ 3.**

Tekst jednolity Regulaminu uwzględniający powyższe zmiany stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

## **§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2020 roku

KIEROWNIK  
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH  
GMINY MASŁÓW

*mgr Irena Kundera*

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów

#### Rozdział I Postanowienia ogólne

##### § 1

Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zakres działania i zadania Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów, zwanym dalej „Centrum”,
- 2) strukturę organizacyjną Centrum,
- 3) zakres działania pracowników,
- 4) tryb i organizację pracy w Centrum.

##### § 2

1. Centrum jest jednostką budżetową Gminy Masłów powołaną do wspólnej obsługi finansowej, organizacyjnej i kadrowo-płacowej następujących jednostek sektora finansów publicznych działających na terenie gminy Masłów, określonych w uchwale Nr XXIV/219/2016 Rady Gminy Masłów z dnia 28 lipca 2016 roku, zmienionej uchwałą Nr III/36/2018 Rady Gminy Masłów z dnia 28 grudnia 2018 roku:

- a/ **Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Masłowie**
- b/ **Szkoły Podstawowej im. Marii Skłodowskiej-Curie w Mącholicach Kapitulnych**
- c/ Szkoły Podstawowej w Brzezinkach
- d/ Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Mącholicach-Scholasterii
- e/ Szkoły Podstawowej w Woli Kopcowej
- f/ Żłobka Samorządowego „Raj Maluszka” w Domaszowicach.

2. Na podstawie zawartych porozumień prowadzi również obsługę finansową, organizacyjną i kadrowo-płacową następujących instytucji kultury:

- a/ **Centrum Edukacji i Kultury „Szkłany Dom”,**
- b/ Gminnej Biblioteki Publicznej w Masłowie.

##### § 3

1. Siedziba Centrum znajduje się w Woli Kopcowej, ul. Świętokrzyska 86, a obszarem jego działania jest gmina Masłów.

## ROZDZIAŁ II Zakres działania i zadania Centrum

### § 4

1. Centrum realizuje zadania związane ze wspólną obsługą jednostek obsługiwanych, które wymieniono w § 2 niniejszego regulaminu oraz realizuje zadania własne jednostki.
2. Zadania własne jednostki stanowią:
  - a/ organizowanie dowozu dzieci do szkół,
  - b/ przyznawanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Masłów oraz pomocy finansowej dla pracodawców zatrudniających pracowników młodocianych,
  - c/ nadzór nad spełnianiem obowiązku nauki względem osób od 16 do 18 roku życia,
  - d/ koordynowanie spraw prawno – organizacyjnych szkół w tym, arkuszy organizacji szkół,
  - e/ koordynowanie procesu doksztalcania nauczycieli oraz prac związanych z prowadzeniem egzaminów nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
  - f/ obsługę konkursów na stanowiska dyrektorów szkół,
  - g/ obsługę Komisji Oświaty, Kultury, Opieki Społecznej i Promocji Gminy działającej przy Radzie Gminy.
3. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i innych właściwych przepisach.
4. Zakres obsługi **finansowej** jednostek obsługiwanych przez Centrum obejmuje sprawy:
  - a/ rachunkowości,
  - b/ sprawozdawczości.
5. Centrum zapewnia realizację zadań głównego księgowego jednostkom obsługiwanych.
6. Zakres obsługi **organizacyjnej** jednostek obsługiwanych przez Centrum obejmuje sprawy:
  - a/ organizacyjne, związane z bieżącą działalnością,
  - b/ gospodarowania mieniem,
  - c/ obsługę prawną,
  - d/ obsługę informatyczną w tym, systemów komputerowych oraz obsługę techniczną w przypadku wystąpienia awarii,
  - e/ monitoring obiektów i ochrona wartości pieniężnych,
  - f/ remonty naprawy i konserwacje obiektów zajmowanych przez jednostki,
  - g/ przeglądy budowlane i ppoż. .
6. Zakres obsługi **kadrowo – płacowej** jednostek obsługiwanych przez Centrum obejmuje sprawy:
  - a/ kadrowe i osobowe: szczegółowo (co oznacza, wraz z prowadzeniem akt osobowych) dla pracowników Centrum oraz Centrum Edukacji i Kultury „Szklany Dom”, Gminnej Biblioteki Publicznej w Masłowie i Żłobka Samorządowego „Raj Maluszka”, ogólnie (co oznacza, między innymi opracowywanie wzorów dokumentów kadrowo-płacowych i pomoc w rozwiązywaniu problemów kadrowych) dla szkół,

- b/ sporządzanie list płac,
- c/ dokonywanie wypłat wynagrodzeń,
- d/ naliczanie wynagrodzeń z tytułu zwolnień lekarskich,
- e/ wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu,
- f/ rozliczenia z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, z PFRON-em.

### **Rozdział III**

#### **Struktura organizacyjna Centrum**

##### § 5

W strukturze Centrum funkcjonują następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik
- 2) główny księgowy
- 3) pracownik, któremu powierzono realizację zadań głównego księgowego
- 4) stanowisko do spraw księgowości
- 5) stanowisko do spraw płac
- 6) stanowisko do spraw kadr
- 7) stanowisko do spraw stypendiów, punktu kancelaryjnego
- 8) stanowisko do spraw zamówień publicznych
- 9) stanowisko opiekuna dowozu, archiwum
- 10) stanowisko robotnika gospodarczego.

##### § 6

Centrum ponadto zatrudnia:

- 1) Radcę Prawnego
- 2) Informatyka.

##### § 7

Strukturę organizacyjną Centrum określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **Zakres działania pracowników**

##### § 8

1. Pracą Centrum kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik, którego zatrudnia Wójt Gminy Masłów.
2. Kierownik jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników.
3. W czasie nieobecności Kierownika jego zadania realizuje upoważniony pracownik Centrum.

##### § 9

Do wyłącznej kompetencji Kierownika Centrum należy:

- 1) organizacja pracy Centrum,
- 2) zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników,
- 3) wprowadzanie instrukcji i zarządzeń wewnętrznych,

- 4) prowadzenie gospodarki finansowej w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania,
- 5) zawieranie umów i porozumień,
- 6) gospodarowanie mieniem należącym do Centrum,
- 7) podpisywanie dokumentów wynikające z jego uprawnień,
- 8) prowadzenie kontroli zarządczej.

#### § 10

1. Kierownik jest odpowiedzialny za wykonywanie zadań ustalonych dla jednostki, a w szczególności za:

- 1) opracowanie materiałów przeznaczonych do przedstawiania na sesjach i posiedzeniach Komisji Rady Gminy,
- 2) wykonywanie uchwał Rady, wniosków komisji, zarządzeń i decyzji Wójta,
- 3) inicjowanie i opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń i decyzji w sprawach należących do zakresu działania Centrum,
- 4) przyjmowanie stron oraz terminowe załatwianie spraw,
- 5) współdziałanie z Urzędem Gminy oraz innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie zleconych do załatwienia spraw,
- 6) organizowanie szkoleń, narad, spotkań z dyrektorami,
- 7) realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa oświatowego.

2. Kierownik Centrum wykonuje zadania przy pomocy podległych mu pracowników.

3. Kierownik sprawuje stały nadzór nad właściwym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników.

4. W celu wykonania swych zadań Kierownik w szczególności.:

- 1) przegląda i dekretuje korespondencję wpływającą do jednostki,
- 2) udziela pracownikom wskazówek dotyczących sposobu załatwiania spraw,
- 3) podpisuje korespondencję prowadzonych przez Centrum spraw i decyzje wydawane zgodnie z posiadaniem upoważnienia oraz dokonuje wstępnej aprobaty pism przedkładanych do podpisu Wójtowi,
- 4) wykonuje kontrolę wewnętrzną w Centrum,
- 5) koordynuje działalnością Centrum w zakresie spraw związanych z realizacją zadań powierzonych,
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.

#### § 11

Kierownik Centrum zgodnie z **art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych** powierza Głównemu Księgowemu obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) kierowanie pracą na wszystkich stanowiskach księgowości,
- 2) prowadzenie rachunkowości jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a/ zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b/ kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków;

- 6) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
- 7) analizowanie wykorzystania środków finansowych,
- 8) dokonywanie kontroli wewnętrznej,
- 9) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.

## § 12

1. Kierownik Centrum zgodnie z **art. 54 ust. 2a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych** powierza Głównemu Księgowemu Centrum **realizację zadań Głównego Księgowego następujących szkół:**

a/ Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Masłowie

b/ Szkoły Podstawowej im. Marii Skłodowskiej-Curie w Mącholicach Kapitulnych

c/ Szkoły Podstawowej w Brzezinkach

d/ Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Mącholicach-Scholasterii

e/ Szkoły Podstawowej w Woli Kopcowej

w zakresie:

1) prowadzenie rachunkowości jednostek obsługiwanych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,

3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

4) dokonywanie wstępnej kontroli:

a/ zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

b/ kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Kierownik Centrum, zgodnie z **art. 54 ust. 2a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych** powierza wyznaczonym pracownikom Centrum realizację zadań Głównego Księgowego, następujących jednostek obsługiwanych:

1) Centrum Edukacji i Kultury „Szklany Dom”

2) Gminnej Biblioteki Publicznej w Masłowie

3) Żłobka Samorządowego „Raj Maluszka” w Domaszowicach.

## § 13

1. Do podstawowych obowiązków każdego pracownika należy dbałość o wykonanie zadań, a w szczególności:

1) przestrzeganie prawa,

2) wykonywanie zadań dokładnie, sumiennie, sprawnie i bezstronnie,

3) udzielanie wyjaśnień i pomocy pracownikom obsługiwanych jednostek oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w Centrum, jeżeli prawo tego nie zabrania,

4) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianej,

5) bezstronne i zgodne z prawem załatwianie spraw,

6) dokładną znajomość i stosowanie obowiązujących przepisów w powierzonych im zadaniach,

- 7) przestrzeganie terminów załatwianych spraw i realizowanych zadań,
- 8) zapewnianie sprawnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkół podstawowych i gimnazjów,
- 9) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 10) przestrzeganie przepisów zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 11) dbanie o mienie Centrum.

2. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

3. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

4. Szczegółowe obowiązki i kompetencje pracowników określają ustalone zakresy czynności.

## **Rozdział V**

### **Tryb i organizacja pracy**

#### § 14

1. Tygodniowy wymiar czasu pracy pracowników Centrum w pełnym wymiarze czasu pracy wynosi 40 godzin.

2. Biuro Centrum jest czynne od poniedziałku do piątku, w godzinach:

a/ w poniedziałki – 9.00 – 17.00,

b/ od wtorku do piątku – 7.20 – 15.20.

#### § 15

1. Rozliczanie dodatkowego czasu pracy oraz wyjść prywatnych pracowników Centrum następuje na podstawie wniosków i ewidencji czasu pracy prowadzonej oddzielnie dla każdego pracownika.

2. Ewidencja wyjść służbowych prowadzona jest w formie rejestru wyjść służbowych.

#### § 16

Zaopatrzenie pracowników w odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej, określa odrębne zarządzenie

#### § 17

Pracownicy Centrum są pracownikami samorządowymi, a ich sposób wynagrodzenia określa Zarządzenie Nr 01/2017 Kierownika Centrum z dnia 02 stycznia 2017 roku, z późniejszymi zmianami.



**Rozdział VI**  
**Postanowienia końcowe**

§ 18

Zmiana Regulaminu może nastąpić w formie wymaganej dla jego ustalenia.

§ 19

Pracownicy Centrum zobowiązani są do zapoznania się z treścią Regulaminu i przestrzegania go.

§ 20

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 marca 2020 roku.

KIEROWNIK  
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH  
GMINY MARŁÓW  
*mgr Irena Nyndera*

---