

ZARZĄDZENIE Nr 196/2017
Burmistrza Choroszczy
z dnia 12.01.2017 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego
Centrum Usług Wspólnych w Choroszczy

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.) oraz § 10 Uchwały Nr XX/204/2016 Rady Miejskiej w Choroszczy z dnia 10 listopada 2016 r. w sprawie likwidacji Zespołu Obsługi Szkół w Choroszczy i utworzeniu Centrum Usług Wspólnych w Choroszczy i nadania Statutu, zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Choroszczy, stanowiący załącznik do zarządzenia.


§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych w Choroszczy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01.01.2017 r.

BURMISTRZ


mgr inż. Robert Wardziński

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Centrum Usług Wspólnych w Choroszczy

Rozdział I Postanowienia wstępne

§1

1. Centrum Usług Wspólnych w Choroszczy (zwane dalej CUW) powołane na podstawie Uchwały Nr XX/204/2016 Rady Miejskiej w Choroszczy z dnia 10 listopada 2016 r. w sprawie likwidacji Zespołu Obsługi Szkół w Choroszczy i utworzeniu Centrum Usług Wspólnych w Choroszczy i nadania Statutu, działa w oparciu o :

- ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.),
- ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.),
- ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.),
- ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U., z 2016 r., poz. 902 ze zm.),
- ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 2156 ze zm.),
- ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1379),
- ustawę z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 157)

2. Do zadań CUW należy zapewnienie obsługi finansowej, rachunkowej, administracyjno – organizacyjnej jednostkom organizacyjnym gminy zaliczanym do sektora finansów publicznych, wymienionym w Statucie. CUW zapewnia również realizację zadań będących zadaniami organu prowadzącego a zleconych do prowadzenia przez CUW.

Rozdział II Organizacja wewnętrzna Centrum Usług Wspólnych

§2

Na czele CUW stoi dyrektor, który kieruje jego działalnością, reprezentuje na zewnątrz i jest za CUW odpowiedzialny.

§3

1. W skład CUW wchodzi stanowiska określone w załączniku Nr 2 do Regulaminu wynagradzania pracowników CUW w Choroszczy.
2. CUW dzieli się na komórki: księgowo-finansową, którą kieruje główny księgowy oraz kadrowo-organizacyjną, na czele której stoi wyznaczony pracownik do spraw kadr.

§4

Główny księgowy jest odpowiedzialny za całokształt spraw finansowo – budżetowych i jest bezpośrednim przełożonym dla pracowników komórki księgowo-finansowej.

§5

Pracownik ds. kadr jest odpowiedzialny za prowadzenie spraw osobowych placówek określonych w Statucie.

§6

W razie nieobecności dyrektora, jego obowiązki przejmuje pracownik ds. kadr na podstawie upoważnienia.

Rozdział III

Podstawowe zadania i obowiązki dyrektora CUW

§7

Dyrektor CUW kieruje całokształtem działalności i odpowiada za mienie CUW. Obowiązki swoje i uprawnienia realizuje dostępnymi mu środkami i zgodnie z obowiązującym prawem.

Do zadań dyrektora CUW należy w szczególności:

1. ustalenie wewnętrznej pracy CUW, a zwłaszcza określenie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach;
2. podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych pracowników CUW;
3. prowadzenie kontroli wewnętrznej;
4. ustalenie zasad obiegu dokumentów wewnątrz CUW z zapewnieniem sprawności ich obiegu;
5. zapewnienie pracownikom CUW bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
6. ponoszenie odpowiedzialności za opracowanie projektów planów finansowo – rzeczowych na bazie posiadanych środków finansowych.

§8

Do zadań dyrektora CUW w sprawach kadrowych należy:

1. zatrudnianie i zwalnianie pracowników CUW;
2. ustalanie, zatwierdzanie i aktualizacja zakresów czynności podległych pracowników;
3. sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy i przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów BHP i p.poż., regulaminu organizacyjnego i kodeksu pracy;
4. przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

§9

Przekazanie - przejęcie funkcji na stanowisku dyrektora CUW odbywa się protokolarnie na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego, zawierającego wykaz spraw załatwionych i w toku a także wykazy przekazywanych pieczętek i druków ścisłego zarachowania.

Rozdział IV

Ogólne obowiązki i uprawnienia pracowników

§10

Każdy pracownik podlega bezpośredniemu przełożonemu, od którego otrzymuje zadania i polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wyniki swojej pracy.

§11

Każdy pracownik CUW wykonuje obowiązki na podstawie zakresu czynności służbowych ustalonego przez dyrektora CUW.

§12

Niezależnie od zajmowanego stanowiska każdy pracownik obowiązany jest wykonywać sumiennie i prawidłowo powierzone mu obowiązki:

1. w sprawach przedkładanych przełożonemu obowiązany jest do:
 - a) zebrania wyczerpujących danych i faktów towarzyszących sprawie
 - b) przygotowania projektu załatwienia sprawy
 - c) przedłożenia sprawy we właściwym czasie do podpisu lub załatwienia w inny sposób
 - d) dopilnowania dodatkowych czynności, o ile są potrzebne dla ostatecznego załatwienia sprawy
2. każdy pracownik jest zobowiązany do przestrzegania drogi służbowej
3. w czasie wykonywania pracy pracownik jest obowiązany do przestrzegania przepisów z zakresu BHP i p.poż., regulaminu organizacyjnego, Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

§13

Pracownik jest odpowiedzialny za prawidłowe gospodarowanie powierzonym mu mieniem oraz rozliczanie się z obrotu tym mieniem w myśl obowiązujących przepisów.

§14

Naruszenie obowiązujących przepisów, przekroczenie kompetencji, niedopełnienie obowiązków służbowych przez pracownika, niezależnie od odpowiedzialności porządkowej z kodeksu pracy, może być podstawą odpowiedzialności cywilnej.

Rozdział V Ogólny tryb załatwiania spraw

§15

1. W zakresie zarządu mieniem dyrektor CUW działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Choroszczy. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest zgoda Burmistrza Choroszczy.
2. Oświadczeń w zakresie pozostałych praw i obowiązków dokonuje Dyrektor CUW jednoosobowo.
3. Sprawy wpływające do CUW są przydzielane przez dyrektora poszczególnym pracownikom zgodnie z ich zakresami obowiązków. Przydziału spraw w ramach komórki księgowo-finansowej dokonuje główny księgowy CUW. Pracownikom przysługuje prawo do kontaktowania się z zainteresowanymi osobami i jednostkami w prowadzonych sprawach. Pracowników CUW obowiązuje tryb i terminy załatwiania spraw wynikające z obowiązujących przepisów w danym zakresie.

§16

Informacji w sprawach dotyczących całości działania CUW udziela wyłącznie dyrektor lub upoważnieni przez niego pracownicy.

Rozdział VI Czas i dyscyplina pracy

§17

Centrum Usług Wspólnych w Choroszczy pracuje w godzinach:

- poniedziałek 7.30.-17.00.
- wtorek-piątek 7.30-15.30.

§18

1. Pracownicy CUW pracują w podstawowym systemie czasu pracy. Przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy wynosi 40 godzin. Okres rozliczeniowy wynosi 4 miesiące. Dobowa norma czasu pracy wynosi 8 godzin, praca trwa od poniedziałku do piątku zgodnie z ustalonym rozkładem.
2. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godzinami 22.00 a 6.00.
3. Rozliczanie czasu pracy, godzin nadliczbowych oraz urlopów wypoczynkowych pracowników CUW odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
4. Urlopy wypoczynkowe w wymiarze 2 tygodni i dłuższym są wykorzystywane przez pracowników CUW w miesiącach lipiec-sierpień.

§19

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystywany na pracę zawodową.
2. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinny odbywać się w czasie wolnym od pracy.

3. Pracownik CUW może być zwolniony od pracy na czas załatwiania niezbędnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela przełożony lub upoważniony pracownik zastępujący przełożonego. Pracownik CUW jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy niezwłocznie przedstawiając przyczynę nieobecności przełożonemu bądź upoważnionemu pracownikowi zastępującemu przełożonego.
4. Na czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jeżeli odpracował czas zwolnienia.
5. Sposób i termin odpracowania ustala przełożony w porozumieniu z pracownikiem.
6. Jeżeli wymagają tego potrzeby CUW pracownicy mogą być zatrudniani poza godzinami pracy określonymi w § 17.
7. Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego poza godzinami pracy określonymi w § 17, pracownikowi przysługuje czas wolny odpowiadający długości wykonywanej pracy.

§20

1. Przychodząc do pracy pracownik CUW jest obowiązany potwierdzić ten fakt własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. W razie nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy spowodowanej chorobą własną, leczeniem uzdrowiskowym lub potrzebą sprawowania opieki nad chorym dzieckiem, członkiem rodziny, pracownik CUW jest zobowiązany dostarczyć zwolnienie lekarskie w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania; zaświadczenie należy doręczyć osobiście, przez inne osoby lub pocztą.

§21

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem praw do wynagrodzenia zgodnie z Kodeksem pracy oraz przepisami wykonawczymi do Kodeksu pracy (w tym Rozporządzeniem MPiPS z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy).

§22

Pracownicy podnoszący kwalifikacje w formach szkolnych mogą korzystać z uprawnień na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów.

§23

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą obowiązującą od 01.01.2017 r. i podlega podaniu do wiadomości pracowników.

BURMISTRZ

mgr inż. Robert Wardziński