

Zarządzenie Nr 13/2019
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Margoninie
z dnia 16 października 2019 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Margoninie.

Na podstawie art. 26 ust 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.) oraz § 6 ust. 4 Statutu Centrum Usług Wspólnych w Margoninie, stanowiącego załącznik do uchwały nr XXVI/320/2016 Rady Miasta i Gminy Margonin z dnia 10 listopada 2016 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej „Centrum Usług Wspólnych w Margoninie” oraz nadania jej statutu, zmienionego uchwałą nr XXXV/407/2017 Rady Miasta i Gminy Margonin z dnia 07 września 2017 r. oraz uchwałą nr IV/38/2019 Rady Miasta i Gminy Margonin z dnia 28 lutego 2019 r., zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Centrum Usług Wspólnych w Margoninie Regulamin Organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc:

- 1) Zarządzenie Nr 01/2017 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Margoninie z dnia 02 stycznia 2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Margoninie.
- 2) Zarządzenie Nr 16/2017 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Margoninie z dnia 08 września 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Margoninie.
- 3) Zarządzenie Nr 1/2019 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Margoninie z dnia 01 marca 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Margoninie.
- 4) Zarządzenie Nr 6/2019 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Margoninie z dnia 22 maja 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Margoninie.
- 5) Zarządzenie Nr 8/2019 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Margoninie z dnia 29 lipca 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Margoninie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Margoninie
/-/ Danuta Gurzyńska

Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Margoninie

I. Postanowienia ogólne:

§ 1. Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Margoninie, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) organizację Centrum Usług Wspólnych w Margoninie,
- 2) zasady funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych w Margoninie,
- 3) zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy Centrum Usług Wspólnych w Margoninie.

§ 2. 1. Centrum Usług Wspólnych w Margoninie, zwany dalej „Centrum”, jest jednostką budżetową Gminy Margonin.

2. Przedmiotem działalności Centrum jest prowadzenie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy Margonin, zwanych dalej jednostkami obsługiwanymi.

3. Do jednostek obsługiwanym zaliczają się:

- 1) Przedszkole Samorządowe w Margoninie, ul. Poznańska 10,
- 2) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Lipinach, Lipiny 40,
- 3) Szkoła Podstawowa im. Powstańców Wielkopolskich w Radwankach, Radwanki 31,
- 4) Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Margoninie, ul. Polna 6,
- 5) Urząd Miasta i Gminy w Margoninie, ul. Kościuszki 13 – w zakresie określonym w § 3 ust. 2 Statutu Centrum Usług Wspólnych w Margoninie, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXVI/320/2016 Rady Miasta i Gminy Margonin z dnia 10 listopada 2016 r.,
- 6) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Margoninie, ul. Kazimierza Jankowskiego 4 - w zakresie określonym w § 3 ust. 1 pkt 7 Statutu Centrum Usług Wspólnych w Margoninie, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXVI/320/2016 Rady Miasta i Gminy Margonin z dnia 10 listopada 2016 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej „Centrum Usług Wspólnych w Margoninie” oraz nadania jej statutu, zmienionego uchwałą nr XXXV/407/2017 Rady Miasta i Gminy Margonin z dnia 07 września 2017 r. oraz uchwałą nr IV/38/2019 Rady Miasta i Gminy Margonin z dnia 28 lutego 2019 r.

§ 3. Siedziba Centrum znajduje się w Margoninie przy ul. Kościuszki 13 w budynku Urzędu Miasta i Gminy Margonin.

§ 4. Praca Centrum odbywa się w dniach roboczych w godzinach od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku.

II. Organizacja Centrum:

§ 5. W skład Centrum wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) dyrektor (1 etat),
- 2) główny księgowy (1 etat),
- 3) stanowisko ds. finansowych (1 etat),
- 4) stanowisko ds. finansowych (0,13 etatu),
- 5) stanowisko ds. płac i rozliczeń (1 etat),
- 6) informatyk (1 etat),

7) pomoc techniczna (1 etat).

§ 6. Pracą Centrum kieruje dyrektor, który reprezentuje go na zewnątrz i bezpośrednio odpowiada przed Burmistrzem Miasta i Gminy Margonin.

§ 7. Główny księgowy Centrum podlega bezpośrednio dyrektorowi i zastępuje go w czasie nieobecności.

§ 8. Funkcjonowanie Centrum opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, podporządkowania służbowego, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie zadań na każdym stanowisku pracy.

III. Zakresy czynności poszczególnych stanowisk w Centrum:

§ 9. 1. Szczegółowy zakres czynności dyrektora Centrum oraz jego prawa i obowiązki ustala Burmistrz Miasta i Gminy Margonin.

2. Szczegółowy zakres czynności dla poszczególnych stanowisk w Centrum ustala dyrektor.

§ 10. Do obowiązków **dyrektora** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad działalnością Centrum;
- 2) zatwierdzanie pod względem merytorycznym do wypłaty dokumentów Centrum;
- 3) pełnienie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Centrum;
- 4) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającego w dyspozycji Centrum;
- 5) obsługa kadrowa pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych (oświatowych) oraz Centrum, a w szczególności sprawy związane z:
 - a) nawiązaniem, trwaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz ruchem służbowym;
 - b) przejściem pracowników na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy;
 - c) zapotrzebowaniem kadrowym oraz sprawozdawczością dotyczącą zatrudnienia;
 - d) prowadzeniem dokumentacji pracowniczej, w tym teczek akt osobowych, ewidencji czasu pracy, innej dokumentacji wynikającej z potrzeb;
 - e) przestrzeganie aktualności badań lekarskich pracowników;
 - f) przestrzeganie aktualności szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) sporządzanie sprawozdań statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego – dot. Centrum i jednostek obsługiwanych (oświatowych);
- 7) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych (oświatowych) w zakresie sporządzania planów jednostkowych dochodów i wydatków budżetowych;
- 8) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli oraz sporządzania sprawozdania - zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela;
- 9) rozliczanie zwrotu kosztów dowozu dzieci i młodzieży niepełnosprawnych do przedszkoli, szkół i ośrodków umożliwiających realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, organizowanego przez rodziców, opiekunów lub opiekunów prawnych;
- 10) realizacja zadań związanych z bezpłatnym przekazaniem podręczników i ćwiczeń dla uczniów objętych obowiązkiem szkolnym w zakresie obsługi publicznych i niepublicznych jednostek oświatowych – szkół podstawowych;
- 11) realizacja zadań zakresu sprawozdawczości systemu informacji oświatowej dla Gminy Margonin za organ prowadzący w zakresie obsługi jednostek oświatowych;
- 12) prowadzenie spraw w zakresie organizacji konkursów dla kandydatów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli;
- 13) prowadzenie spraw w zakresie organizacji egzaminów nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego;

- 14) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego w sprawach związanych z dokonywaniem ocen pracy dyrektorów obsługiwanych placówek oświatowych;
- 15) wykonywanie innych zadań, w zależności od potrzeb;
- 16) wykonywanie innych poleceń służbowych przełożonych.

§ 11. Do obowiązków **głównego księgowego** należy w szczególności:

- 1) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych (oświatowych) w zakresie sporządzania planów jednostkowych dochodów i wydatków budżetowych;
- 2) zatwierdzanie do wypłaty pod względem formalnym i rachunkowym dokumentacji finansowych jednostek obsługiwanych oraz Centrum;
- 3) analiza budżetu oraz czuwanie nad prawidłowością jego realizacji we wszystkich placówkach;
- 4) prowadzenie ksiąg rachunkowych Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Margoninie, Przedszkola Samorządowego w Margoninie oraz Centrum – zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz przyjętą polityką rachunkowości;
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z ustawą o rachunkowości - dot. jednostek obsługiwanych (oświatowych) i Centrum;
- 6) kwartalne wyliczanie środków zaangażowanych dotyczących wynagrodzeń i ich uzgadnianie na koniec roku – dot. jednostek obsługiwanych (oświatowych) i Centrum;
- 7) rozliczanie wynagrodzeń w związku z realizacją przez jednostki obsługiwane zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży,
- 8) rozliczanie podatku od towarów i usług w Centrum i jednostkach obsługiwanych (oświatowych);
- 9) prowadzenie ewidencji rejestru zakupów i sprzedaży w zakresie podatku od towarów i usług – dot. Centrum i jednostek obsługiwanych (oświatowych);
- 10) sporządzanie faktur stwierdzających dokonanie sprzedaży przez jednostki obsługiwane (oświatowe);
- 11) sporządzanie częściowych deklaracji VAT-7 składanych przez Centrum i jednostki obsługiwane (oświatowe) do Gminy Margonin;
- 12) prowadzenie kart ewidencji środków trwałych i ich umarzanie dla jednostek obsługiwanych oraz Centrum;
- 13) prowadzenie kart ewidencji wartości niematerialnych i prawnych dla jednostek obsługiwanych oraz Centrum;
- 14) prowadzenie księgi inwentarzowej pozostałych środków trwałych Centrum oraz uzgadnianie ksiąg inwentarzowych wszystkich placówek oświatowych ze stanem księgowym na I półrocze i koniec roku;
- 15) sporządzanie informacji miesięcznych o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych (INF-1) oraz informacji rocznych o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych (INF-2) – dot. Centrum oraz jednostek obsługiwanych (oświatowych);
- 16) rozliczanie delegacji służbowych pracowników jednostek obsługiwanych (oświatowych) oraz Centrum;
- 17) wykonywanie innych zadań, w zależności od potrzeb;
- 18) wykonywanie innych poleceń służbowych przełożonych.

§ 12. Do obowiązków **stanowiska ds. finansowych** (1 etat) należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności w ramach prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- 2) prowadzenie wstępnej kontroli dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym oraz przygotowywanie ich do realizacji;
- 3) prowadzenie wstępnej kontroli dokumentów księgowych pod względem merytorycznym poprzez stwierdzenie rzetelności ich danych;
- 4) prowadzenie ksiąg rachunkowych Szkoły Podstawowej w Lipinach oraz Szkoły Podstawowej

- w Radwankach – zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz przyjętą polityką rachunkowości;
- 5) układanie dokumentów księgowych zgodnie z wyciągami bankowymi dla jednostek obsługiwanych oraz Centrum;
 - 6) księgowanie dokumentów (karty wydatków, analityka) Szkoły Podstawowej w Lipinach i Szkoły Podstawowej w Radwankach;
 - 7) księgowanie dokumentów z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej w Lipinach i Szkoły Podstawowej w Radwankach;
 - 8) uzgadnianie zaksięgowanych dokumentów na koniec każdego miesiąca (wydatki, koszty, konta kontrahentów);
 - 9) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych sprawozdań z wykonania wydatków, dochodów, należności i zobowiązań Szkoły Podstawowej w Lipinach i Szkoły Podstawowej w Radwankach;
 - 10) przygotowywanie danych do sprawozdań miesięcznych, kwartalnych sprawozdań z wykonania wydatków, dochodów, należności i zobowiązań Szkoły Podstawowej w Lipinach i Szkoły Podstawowej w Radwankach;
 - 11) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości;
 - 12) sporządzanie faktur stwierdzających dokonanie sprzedaży przez jednostki obsługiwane;
 - 13) przygotowywanie not dot. odpłatności za wyżywienie uczniów w jednostkach obsługiwanych;
 - 14) realizacja zadań związanych z bezpłatnym przekazaniem podręczników i ćwiczeń dla uczniów objętych obowiązkiem szkolnym w zakresie obsługi publicznych i niepublicznych jednostek oświatowych – szkół podstawowych;
 - 15) prowadzenie dziennika korespondencji poczty przychodzącej i wychodzącej Centrum;
 - 16) prowadzenie rejestru zamówień publicznych Centrum;
 - 17) rozliczanie kwitariuszy;
 - 18) prowadzenie rejestru delegacji służbowych Centrum;
 - 19) obsługa „internet banking” – bankowość elektroniczna;
 - 20) rozliczanie inwentaryzacji wszystkich placówek;
 - 21) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych Centrum;
 - 22) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
 - 23) współpraca z głównym księgowym w zakresie spraw finansowych;
 - 24) pełnienie funkcji redaktora BIP w Centrum Usług Wspólnych w Margoninie;
 - 25) realizacja zadań związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych;
 - 26) prowadzenie spraw związanych z realizowaniem obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez dzieci i młodzież zamieszkałą na terenie Miasta i Gminy Margonin;
 - 27) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

§ 13. Do obowiązków **stanowiska ds. finansowych** (0,13 etatu) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi kasowej jednostek obsługiwanych (oświatowych) oraz Centrum;
- 2) dokonywanie wypłat na podstawie zatwierdzonych dowodów;
- 3) sporządzanie raportów kasowych – dekadowo;
- 4) wydawanie czeków gotówkowych;
- 5) wykonywanie innych poleceń służbowych przełożonych.

§ 14. Do obowiązków **stanowiska ds. płac i rozliczeń** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw płacowych pracowników Centrum oraz jednostek obsługiwanych przez Centrum (tj. Przedszkole Samorządowe w Margoninie, Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Margoninie, Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Lipinach, Szkoła Podstawowa im. Powstańców Wielkopolskich w Radwankach) wraz ze świadczeniami z funduszu ubezpieczeń, w tym również wypłat z tyt. umów zleceń;

- 2) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędem Skarbowym – dot. Centrum i jednostek obsługiwanych (oświatowych);
- 3) sporządzanie Informacji o przychodach z innych źródeł oraz o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT 11) - dot. Centrum i jednostek obsługiwanych (oświatowych);
- 4) rozliczanie i sporządzanie rocznych deklaracji o zaliczkę na podatek dochodowy (PIT-4R, PIT 8A-R) do Urzędu Skarbowego – dot. Centrum i jednostek obsługiwanych (oświatowych);
- 5) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem i wyrejestrowywaniem z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników Centrum oraz jednostek obsługiwanych (oświatowych) - zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z dokumentacją emerytalno-rentową pracowników Centrum oraz jednostek obsługiwanych (oświatowych);
- 7) naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych (oświatowych);
- 8) sporządzanie informacji miesięcznych o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych (INF-1) oraz informacji rocznych o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych (INF-2) – dot. Centrum oraz jednostek obsługiwanych (oświatowych);
- 9) prowadzenie spraw związanych z refundacją wynagrodzeń z tyt. zatrudnienia na podstawie prac interwencyjnych lub robót publicznych - dot. Centrum oraz jednostek obsługiwanych (oświatowych);
- 10) rozliczanie delegacji służbowych pracowników Centrum oraz jednostek obsługiwanych (oświatowych);
- 11) przygotowywanie danych z zakresu wynagrodzeń do sprawozdań statystycznych Z-03 oraz Z-06;
- 12) prowadzenie miesięcznej ewidencji czasu pracowników samorządowych zatrudnionych w Centrum oraz w jednostkach obsługiwanych (oświatowych);
- 13) prowadzenie spraw związanych z refundacją wynagrodzeń z tyt. zatrudnienia na podstawie prac interwencyjnych lub robót publicznych - dot. jednostek obsługiwanych (oświatowych) oraz Centrum,
- 14) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu pracowników – dot. jednostek obsługiwanych (oświatowych) i Centrum,
- 15) ewidencja wypłacanych świadczeń z ZFŚS – dot. pracowników Centrum,
- 17) wykonywanie innych zadań, w zależności od potrzeb;
- 18) wykonywanie innych poleceń służbowych przełożonych.

§ 15. Do obowiązków **informatyka** należy w szczególności:

Stanowisko realizuje zadania w zakresie obsługi informatycznej oraz obsługi technicznej polegającej na zapewnieniu prawidłowego funkcjonowania administracyjnych systemów teleinformatycznych w Centrum Usług Wspólnych w Margoninie oraz w jednostkach obsługiwanych przez CUW Margonin, tj. w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Margoninie, Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Lipinach, Szkole Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich w Radwankach, Przedszkolu Samorządowym w Margoninie oraz Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Margoninie, w szczególności poprzez:

- 1) kompleksową obsługę administracyjnych systemów informatycznych;
- 2) zagwarantowanie stabilnej i bezpiecznej pracy urządzeń komputerowych i oprogramowania;
- 3) wykonywanie prac serwisowych i administracyjnych związanych z utrzymaniem w sprawności technicznej systemów teleinformatycznych;
- 4) konfigurowanie sieci administracyjnych oraz dostępu do Internetu;
- 5) instalacja i konfiguracja urządzeń peryferyjnych;
- 6) wykonywanie konserwacji i przeglądów cyklicznych sprzętu i infrastruktury;

- 7) konfigurowanie poczty e-mail;
- 8) wsparcie przy obsłudze oprogramowania administracyjnego;
- 9) okresowe sporządzanie i weryfikowanie kopii zapasowych danych roboczych;
- 10) pomoc w wyborze, modernizacji i implementacji oprogramowania i sprzętu;
- 11) zapewnienie ochrony haseł i dostępu do sieci – zgodnie z obowiązującą w danej jednostce polityką bezpieczeństwa;
- 12) zapewnienie nadzoru nad zabezpieczeniami: sieci, systemów, aplikacji, baz danych oraz archiwizacji;
- 13) wydawanie opinii technicznej dla potrzeb likwidacji sprzętu komputerowego;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

§ 16. Do obowiązków **pomocy technicznej** należy w szczególności:

Stanowisko realizuje zadania w zakresie wspomżenia stanowiska informatyka w zakresie obsługi informatycznej oraz obsługi technicznej polegającej na zapewnieniu prawidłowego funkcjonowania administracyjnych systemów teleinformatycznych w Centrum Usług Wspólnych w Margoninie oraz w jednostkach obsługiwanych przez CUW Margonin, tj. w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Margoninie, Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Lipinach, Szkole Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich w Radwankach, Przedszkolu Samorządowym w Margoninie oraz Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Margoninie, w szczególności poprzez:

- 1) pomoc w utrzymaniu kompleksowej obsługi administracyjnych systemów informatycznych;
- 2) pomoc w zagwarantowaniu stabilnej i bezpiecznej pracy urządzeń komputerowych i oprogramowania;
- 3) pomoc w wykonywaniu prac serwisowych i administracyjnych związanych z utrzymaniem w sprawności technicznej systemów teleinformatycznych;
- 4) pomoc w konfigurowaniu sieci administracyjnych oraz dostępu do Internetu;
- 5) pomoc w instalacji i konfiguracji urządzeń peryferyjnych;
- 6) pomoc w wykonywaniu konserwacji i przeglądów cyklicznych sprzętu i infrastruktury;
- 7) pomoc w konfigurowaniu poczty e-mail;
- 8) pomoc wsparcie przy obsłudze oprogramowania administracyjnego;
- 9) pomoc przy okresowym sporządzaniu i weryfikowaniu kopii zapasowych danych roboczych;
- 10) pomoc w wyborze, modernizacji i implementacji oprogramowania i sprzętu;
- 11) pomoc w zapewnieniu ochrony haseł i dostępu do sieci – zgodnie z obowiązującą w danej jednostce polityką bezpieczeństwa;
- 12) pomoc w zapewnieniu nadzoru nad zabezpieczeniami: sieci, systemów, aplikacji, baz danych oraz archiwizacji;
- 13) pomoc przy wydawaniu opinii technicznej dla potrzeb likwidacji sprzętu komputerowego;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Margoninie
/-/ Danuta Gurzyńska