

ZARZĄDZENIE NR 17/2017
DYREKTORA
SAMORZĄDOWEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
z dnia 16 listopada 2017r

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Samorządowego
Centrum Usług Wspólnych**

Na podstawie § 10 ust. 3 Statutu Samorządowego Centrum Usług Wspólnych stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXXIII/181/16 Rady Gminy Lutomiersk z dnia 20 października 2016 r. w sprawie zmiany nazwy Gminnego Ośrodka Oświaty w Lutomiersku, nadania nowego statutu i zapewnienia wspólnej obsługi jednostkom organizacyjnym Gminy Lutomiersk oraz Zarządzenia Nr 393 Wójta Gminy Lutomiersk z dnia 30 października 2017 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Samorządowego Centrum Usług Wspólnych zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Samorządowego Centrum Usług Wspólnych, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 1/2017 Dyrektora Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Samorządowego Centrum Usług Wspólnych z dnia 2 stycznia 2017 r.

§ 3. Zobowiązuję pracowników Samorządowego Centrum Usług Wspólnych do zapoznania się z treścią Regulaminu Organizacyjnego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Agnieszka Kiedrzyńska
Agnieszka Kiedrzyńska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SAMORZĄDOWEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1. Samorządowe Centrum Usług Wspólnych zwany dalej Centrum, działa na podstawie:

- 1) Uchwały Nr XXXIII/181/16 z dnia 20 października 2016 r. w sprawie zmiany nazwy Gminnego Ośrodka Oświaty w Lutomiersku, nadania nowego statutu i zapewnienia wspólnej obsługi jednostkom organizacyjnym Gminy Lutomiersk.
- 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1875);
- 3) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2016 r. poz. 1379 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.);
- 8) niniejszego Regulaminu

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o

- 1) SCUW – należy przez to rozumieć Samorządowe Centrum Usług Wspólnych,
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut SCUW,
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora SCUW,
- 4) Głównym księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego SCUW,
- 5) Centrum – należy przez to rozumieć Samorządowe Centrum Usług Wspólnych.

ROZDZIAŁ II Zasady funkcjonowania Centrum

§ 3. 1. Centrum jest jednostką organizacyjną Gminy Lutomiersk działająca w formie jednostki budżetowej.

2. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
3. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan dochodów i wydatków zwany planem finansowym.

§ 4. 1. Pracami Centrum kieruje Dyrektor.

2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Wójt Gminy Lutomiersk, który nawiązuje i rozwiązuje z nim, stosunek pracy.
3. Centrum jest pracodawcą dla Dyrektora i zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
4. Dyrektor oraz pracownicy Centrum przy wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa, obowiązani są do jego przestrzegania, w tym do przestrzegania m.in. podstawowych obowiązków pracownika samorządowego wymienionych w rozdziale 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy oraz wewnętrznych uregulowań Centrum.

§ 5. Centrum działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) przejrzystego i racjonalnego gospodarowania mieniem Centrum,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli zarządczej,
- 7) podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy Dyrektora i pracowników Centrum,
- 8) wzajemnej współpracy pomiędzy poszczególnymi stanowiskami.

§ 6.1. Centrum przy wykonywaniu powierzonych jednostce zadań ustala i stosuje czytelne, jednoznaczne procedury, zapewniając terminową i profesjonalną realizację usług.

2. Centrum w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, zapewnia efektywne działania przy wykorzystaniu technik informatycznych oraz poprawia komunikację zewnętrzną i wewnętrzną.

§ 7.1. Gospodarowanie mieniem Centrum odbywa się w sposób racjonalny, celowy, oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem Centrum.

2 Pracownicy Centrum ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

§ 8. Działalność Centrum jest jawna. Podstawową formą informowania o działalności Centrum jest strona internetowa Centrum.

§ 9. Centrum jest czynne w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach:

- a) w poniedziałki od godziny 7³⁰ do godziny 16³⁰
- b) od wtorku do czwartku w godzinach od godziny 7³⁰ do godziny 15³⁰
- c) w piątki od godziny 7³⁰ do godziny 14³⁰

ROZDZIAŁ III **Zakres działania Centrum**

§ 10.1. Centrum zapewnia obsługę administracyjną, kadrowo-płacową, finansowo-księgową i organizacyjną jednostkom organizacyjnym Gminy Lutomiersk zaliczanym do sektora finansów publicznych.

2. Jednostkami obsługiwanymi są:

- 1) Szkoła Podstawowa im. Orła Białego w Lutomiersku;
- 2) Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Kazimierzu;
- 3) Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Szydłowie.

§ 11. Centrum współdziała z dyrektorami jednostek obsługiwanymi przy realizacji zadań statutowych w szczególności przy realizacji zadania dotyczącego prowadzenia wspólnej obsługi administracyjnej, kadrowo-płacowej, finansowo-księgowej i organizacyjnej.

§ 12. Centrum przy prowadzeniu obsługi dla jednostek obsługiwanymi nie może naruszać autonomii obsługiwanymi jednostek ani kompetencji dyrektorów tych jednostek w granicach ustalonych przepisami prawa w tym kompetencji dyrektorów do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie.

§ 13. Centrum ma prawo żądania od jednostek obsługiwanymi informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań w ramach obsługi tych jednostek.

§ 14. Jednostki obsługiwane mają prawo żądania od Centrum informacji, oraz wglądu w dokumentację w zakresie zadań wykonywanych przez jednostkę obsługującą.

§ 15. Centrum jest uprawnione do przetwarzania danych osobowych przetwarzanych przez jednostki obsługiwane w zakresie i celu niezbędnym do wykonywania zadań w ramach obsługi tych jednostek.

§ 16.1. Centrum realizuje zadania własne i zlecone Gminy Lutomiersk w zakresie oświaty i wychowania.

2. Centrum realizuje zadania Gminy określone ustawami i uchwałami Rady Gminy Lutomiersk w odniesieniu do szkół i placówek niepublicznych.

ROZDZIAŁ IV **Struktura organizacyjna Centrum**

§ 17. W skład Centrum wchodzi następujące stanowiska:

- 1) dyrektor – 1 etat,
- 2) główny księgowy – 1 etat,
- 3) stanowisko ds. kadrowo - płacowych - 2 etaty,
- 4) stanowisko ds. księgowości oświatowej - 1 etat,
- 5) kierowca autobusu - 3 etaty,
- 6) opiekun dzieci i młodzieży w czasie dowozu – 3,5 etatu.

ROZDZIAŁ V
Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności
pracowników Centrum

§18. Do zadań dyrektora Centrum należy:

- 1) kierowanie, organizowanie i koordynowanie pracy Centrum, nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami Centrum w tym z głównym księgowym,
- 2) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu i przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 3) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na wnioski i w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych, oraz przedłożenie im do zatwierdzenia dokumentacji,
- 4) zatwierdzanie rachunków pod względem merytorycznym,
- 5) podpisywanie czeków bankowych i przelewów,
- 6) obsługa spraw związanych z awansem zawodowym na nauczyciela mianowanego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów obsługiwanych jednostek,
- 8) koordynowanie spraw związanych z organizacją roku szkolnego w obsługiwanych jednostkach w tym prowadzenia spraw związanych z przygotowaniem do zatwierdzania projektów arkuszy organizacyjnych szkół na każdy rok szkolny;
- 9) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 10) przygotowanie projektu planów sieci publicznych szkół i przedszkoli, granic obwodów szkół oraz prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją placówek,
- 11) realizowanie zadań z zakresu dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 12) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację zadań z zakresu oświaty i wychowania,
- 13) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz projektów zarządzeń Wójta Gminy dotyczących oświaty i wychowania,
- 14) przygotowywanie dla organu prowadzącego informacji dotyczących funkcjonowania obsługiwanych jednostek,
- 15) prowadzenie innych spraw w zakresie oświaty i wychowania będących w kompetencji Wójta Gminy i Rady Gminy.

§ 19.1. Główny księgowy Centrum jest odpowiedzialny za:

prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości Centrum i obsługiwanych jednostek, a w szczególności :

- 1) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych,
- 2) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

- 3) prowadzenia obsługi finansowo-księgowej,
- 4) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
- 5) sporządzania sprawozdań finansowych, budżetowych i z operacji finansowych - w formie, zakresie i w terminach wynikających z obowiązujących przepisów, dotyczących sprawozdawczości, oraz sprawozdania o wydatkach strukturalnych. Dane zawarte w sprawozdaniach winny wynikać i być zgodne z prowadzoną ewidencją księgową jednostki. Obowiązek ten dotyczy jednostki Samorządowego Centrum Usług Wspólnych jak też jednostek obsługiwanych,
- 6) rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych,
- 7) opracowywanie projektów i instrukcji wewnętrznych obowiązujących w jednostkach w zakresie inwentaryzacji, kontroli gospodarki finansowej i rachunkowości,
- 8) sporządzanie deklaracji miesięcznych do ZUS, Urzędu Skarbowego,
- 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości wydawanych przez dyrektora takich jak: dokumentacja opisująca przyjęte przez jednostkę zasady, politykę rachunkowości (m.in. zakładowy plan kont, oraz instrukcje: kasową, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji),
- 10) przygotowywanie wspólnie z dyrektorami jednostek obsługiwanych projektów planów finansowych, oraz projektów zmian w planach finansowych i bieżąca analiza wykonania tych planów,
- 11) dokonywanie wstępnej akceptacji dokumentów księgowych pod względem zgodności z przepisami o zamówieniach publicznych,
- 12) zapewnienie prawidłowego i terminowego ustalania i pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych, oraz ich odprowadzenia do budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- 13) terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz zapłaty zobowiązań,
- 14) przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 15) sprawdzania prawidłowości umów zawieranych przez jednostki pod względem finansowym,
- 16) wykonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 17) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, wydawanych przez kierowników jednostek zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych,
- 18) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek,
- 19) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 20) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych, oraz zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,
- 21) organizowanie i nadzorowanie całości prac związanych z inwentaryzacją mienia jednostek (w tym: opracowywanie harmonogramów inwentaryzacji mienia jednostek z uwzględnieniem obowiązującej częstotliwości i terminów inwentaryzacji poszczególnych

składników aktywów i pasywów, wnioskowanie do dyrektora o przeprowadzenie inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów a także przygotowanie projektów zarządzeń dyrektora w w/w sprawach), oraz rozliczanie wyników przeprowadzonych inwentaryzacji,

22) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego jednostki,

23) naliczanie kosztów wychowania przedszkolnego pokrywanych przez gminy z terenu których uczęszczają dzieci,

24) współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie sporządzania sprawozdań rzeczowo-finansowych i statystycznych.

25) dokonywanie rozliczeń dotacji (przedszkolnej, podręcznikowej, stypendiów szkolnych)

26) obsługa finansowo-księgowa funduszu świadczeń socjalnych Centrum i jednostek obsługiwanych, w tym scentralizowanego Funduszu mieszkaniowego, tworzonego ze środków wydzielonych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Centrum i jednostek obsługiwanych,

27) obsługę finansowo-księgową oraz rozliczeń finansowych realizacji projektów realizowanych ze środków zewnętrznych (unijnych, państwowych i innych)

28) przeciwdziałaniu przypadkom naruszania przepisów o dyscyplinie finansów publicznych,

29) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości,

30) gromadzenia, przechowywania i archiwizacji dokumentacji finansowo-księgowej i dokumentacji dotyczącej powierzonych zadań,

31) bieżące aktualizowanie wiedzy na temat obowiązującego prawa w ramach powierzonych zadań,

32) sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie zgodnym z podziałem zadań i kompetencji,

33) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie realizacji budżetu Gminy w części dotyczącej finansowania zadań w zakresie oświaty i wychowania,

34) przestrzeganie godzin pracy i dyscypliny pracy, wykonywanie obowiązków służbowych z należytą dokładnością i sumiennością,

35) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Centrum.

2. Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli, o której mowa w ust. 1 pkt 2), jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.

3. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:

1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;

2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;

3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi

4. W razie nieobecności głównego księgowego jego obowiązki wykonuje pracownik upoważniony przez dyrektora.

§ 20. W celu prawidłowej realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo :

- 1) występowania do Dyrektora Centrum i dyrektorów jednostek obsługiwanych z projektami zarządzeń wewnętrznych, regulujących sprawy będące w zakresie działania Głównego Księgowego,
- 2) wydawania wiążących poleceń służbowych pracownikom Centrum, w zakresie działania Głównego Księgowego,
- 3) zgłaszania dyrektorom jednostek obsługiwanych wniosków i zastrzeżeń do działań przez nich podejmowanych, a będących w gestii działania Głównego Księgowego, powiadamiając jednocześnie Dyrektora Centrum,
- 4) żądania od dyrektorów jednostek obsługiwanych, udzielania w formie pisemnej lub ustnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.
- 5) podpisywania, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, dokumentów finansowo- księgowych, a w szczególności :
 - a) dowodów księgowych,
 - b) dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) listów płatniczych,
 - d) sprawozdań budżetowych i GUS,
 - e) czeków gotówkowych,
 - f) ksiąg inwentarzowych,
 - g) bilansu rocznego
- 6) korzystania z komputerowego programu księgowego, dostosowanego do realizacji wykonywanych zadań,
- 7) uczestniczeniu w szkoleniach związanych z wykonywanymi zadaniami,
- 8) dostępu do aktualnych aktów prawnych regulujących zakres realizowanych zadań,

§ 21. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadrowo - płacowych jest odpowiedzialny za:

- 1) obsługę kadrowo-płacową Centrum i obsługiwanych jednostek w tym:
 - a) sporządzanie list płac pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych,
 - b) kompletowanie dokumentacji zasiłków rodzinnych i ich bieżącej aktualizacji, zasiłków chorobowych, macierzyńskich i wychowawczych,
 - c) prowadzenia kart wynagrodzeń i podatkowych,
 - d) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - e) sporządzanie list płac wraz z wyliczeniem składek ZUS i podatku od osób fizycznych, z uwzględnieniem kosztów uzyskania przychodów i ulgi podatkowej,

- f) sporządzanie kartotek wynagrodzeń wraz z „paskami” z wyliczeniem miesięcznego wynagrodzenia dla poszczególnych pracowników, wyszczególnieniem sposobu płatności (przelew/kasa) oraz raportów RMUA,
 - g) zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ZUS, oraz sporządzanie deklaracji ZUS i deklaracji podatkowych,
 - h) sporządzenie na koniec roku podatkowego rozliczenia rocznego podatku dochodowego od osób fizycznych dla pracowników niekorzystających z ulg i zwolnień, po otrzymaniu oświadczenia od pracownika (PIT- 40),
 - i) sporządzenie na koniec roku podatkowego rozliczenia PIT-11 dla pozostałych pracowników i PIT-8B dla osób zatrudnionych na podstawie umów zlecenia i o dzieło i przesłanie do właściwych urzędów skarbowych oraz do pracowników (według ustaleń z pracodawcą),
 - j) przygotowywanie zaświadczeń o zarobkach dla pracowników,
 - k) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń i pobranych zasiłków w związku z zakończeniem zatrudnienia.
 - l) przygotowanie umów w związku z nawiązaniem stosunków pracy,
 - ł) zakładanie i prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - m) przygotowywanie dokumentów związanych z przebiegiem zatrudnienia, zmianą warunków pracy i płacy oraz rozwiązaniem stosunku pracy,
 - n) szczegółowe określenie różnych uprawnień pracowniczych, m.in. wymiaru urlopów itp.,
 - o) prowadzenie dokumentacji zatrudnienia i statystyki kadrowej (np. historii zatrudnienia i stażu pracy, zestawień wszystkich urlopów i nieobecności),
 - p) monitorowanie wszelkich ważnych dat związanych z zatrudnieniem (m.in. rozwiązania umowy o pracę i szkoleń),
 - r) rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami (w tym przygotowywanie dla pracodawcy oświadczeń woli w tej sprawie),
 - s) wystawianie zaświadczeń dla pracowników, związanych z zatrudnieniem, zasiłkami i wynagrodzeniem (ewentualnie także innych),
 - t) wystawianie i wysyłanie do pracowników świadectw pracy oraz innych dokumentów związanych z zakończeniem zatrudnienia,
 - u) sporządzanie raportów dotyczących kadr (np. rotacji zatrudnienia), zestawień dla GUS,
 - w) prowadzenie bieżącego doradztwa kadrowego, raportowanie o zmianach w prawie,
 - z) prowadzenie akt osobowych pracowników Centrum, oraz dyrektorów jednostek obsługiwanych,
 - ż) przechowywanie akt osobowych pracowników Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Szydłowie i Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Kazimierzu,
 - ź) przygotowywanie wzorów umów oraz dokumentów i druków wewnętrznych dla potrzeb konkretnej jednostki, oraz dostosowywanie do bieżących przepisów istniejących regulaminów, zarządzeń, dokumentów.
- 2) przygotowywanie i opracowywanie danych do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli w zakresie wypłaconych kwot wynagrodzeń;

- 3) współpracę z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie sporządzania sprawozdań statystycznych;
- 4) sporządzanie sprawozdań dotyczących płac i zatrudnienia w jednostkach oświatowych,
- 5) prowadzenie obsługi kasowej, oraz sporządzanie raportów kasowych,
- 6) współpracy i dokonywania potrąceń z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- 7) prowadzenie i koordynowanie działań dotyczących Systemu Informacji Oświatowej,
- 8) pełnienie nadzoru nad spełnianiem obowiązku nauki,
- 9) prowadzenie spraw związanych z organizacją transportu dla potrzeb jednostek obsługiwanych, w szczególności prawidłowa realizacja dowożenia uczniów do szkół i zapewnienia opieki podczas przewozu, w tym:
 - a) wystawianie kart drogowych dla kierowców,
 - b) sporządzanie miesięcznych kart eksploatacyjnych,
 - c) sporządzanie miesięcznych kart pracy dla kierowców,
 - d) sporządzanie miesięcznych harmonogramów pracy kierowców,
- 10) systematyczne archiwizowanie danych płacowych na nośnikach komputerowych,
- 11) zapoznawanie się na bieżąco z aktualnymi regulacjami prawnymi związanymi z wykonywanymi zadaniami,
- 12) gromadzenie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji dotyczącej powierzonych zadań,
- 13) przestrzeganie godzin pracy i dyscypliny pracy, wykonywanie obowiązków służbowych z należytą dokładnością i sumiennością.

§ 22. W celu realizacji swoich zadań pracownik zatrudniony na stanowisku stanowisko ds. kadrowo - płacowych ma prawo:

- 1) otrzymywania od dyrektorów placówek oświatowych, w ustalonych terminach, wszystkich niezbędnych informacji potrzebnych do wykonania zadań określonych w § 21,
- 2) korzystania z odpowiedniego płacowego programu komputerowego,
- 3) udziału w szkoleniach z zakresu wykonywanych zadań,
- 4) dostępu do aktualnych uregulowań prawnych dotyczących zakresu wykonywanych zadań,
- 5) dostosowania sprzętu technicznego niezbędnego do wykonywanych zadań, określonych odrębnymi przepisami,
- 6) podpisywania dokumentów:
 - a) listy płac- jako sporządzający,
 - b) rocznej informacji o wysokości osiąganego dochodu przez pracownika,
 - c) podatkowego rozliczenia rocznego pracownika dokonanego przez zakład pracy na życzenie pracownika,
 - d) sporządzania i przesyłania miesięcznych deklaracji podatkowych,

§ 23. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. księgowości oświatowej jest odpowiedzialny za:

- 1) przyjmowanie i weryfikację wniosków o udzielenie pomocy w ramach programu „Wyprawka Szkolna”, prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej, rozliczenie i sporządzenie sprawozdań z programu,
- 2) prowadzenie spraw związanych z bezpłatnym dostępem szkół do podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, współpraca ze szkołami, przyjmowanie wniosków szkół i rozliczanie dotacji;
- 3) sporządzanie wniosku i rozliczanie wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa ma dofinansowanie zadań w zakresie wychowania przedszkolnego,
- 4) prowadzenie ksiąg inwentarzowych Samorządowego Centrum Usług Wspólnych, Szkoły Podstawowej im. Orła Białego w Lutomiernsku, Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Szydłowie, Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Kazimierzu.
- 5) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o udzielenie dotacji składanych przez podmioty niepubliczne oraz rozliczanie przekazanych dotacji i przeprowadzenie kontroli zgodności ze stanem faktycznym wykazywanych przez te podmioty danych we wnioskach o dotacje oraz w rozliczaniu z otrzymanych dotacji;
- 6) naliczanie, rozliczanie i kontrolowanie dotacji dla jednostek systemu oświaty, których organem prowadzącym nie jest Gmina Lutomiernsk;
- 7) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o udzielenie pożyczki z Funduszu Mieszkaniowego, prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej pożyczek; oraz kontrola spłat pożyczek
- 8) zapoznawanie się na bieżąco z aktualnymi regulacjami prawnymi związanymi z wykonywanymi zadaniami;
- 9) gromadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji dotyczącej powierzonych zadań;
- 10) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Centrum;
- 11) przestrzeganie godzin pracy i dyscypliny pracy, wykonywanie obowiązków służbowych z należytą dokładnością i sumiennnością;

§ 24. Pracownik zatrudniony na stanowisku kierowcy jest odpowiedzialny za:

- 1) prowadzenie pojazdu bezpiecznie z zachowaniem ostrożności wymaganej przy przewożeniu dzieci i młodzieży,
- 2) utrzymanie pojazdu w stałej sprawności technicznej,
- 3) wykonywanie obsługi codziennej, a w szczególności przed wyjazdem:
 - a) sprawdzanie stanu paliwa w zbiorniku,

- b) sprawdzanie czystości pojazdu,
 - c) sprawdzanie i uzupełnianie w razie potrzeby oleju w silniku, pompie hamulcowej, płynu chłodzącego, ciśnienia powietrza w oponach,
 - d) sprawdzanie działania świateł zewnętrznych i wewnętrznych oraz sygnału dźwiękowego i wycieraczek szyb,
 - e) uruchamianie silnika i sprawdzanie ciśnienia oleju, działania prądnicy/alternatora,
 - f) ciśnienia powietrza w układzie hamulcowym, działanie hamulców ,
 - g) sprawdzanie ruchu jałowego koła kierowniczego,
 - h) sprawdzanie umocowania kół oraz stanu ogumienia,
 - i) sprawdzanie stanu plomb zabezpieczających liczniki kilometrów oraz jego napęd,
 - j) inne czynności wynikające ze szczegółowych cech konstrukcyjnych pojazdu.
- 4) Wykonywanie obsługi codziennej, a w szczególności po powrocie:
- a) uzupełnienie stanu paliwa w zbiorniku,
 - b) czynności obsługowe (mycie nadwozia, sprzątanie wnętrza, oraz czynności przeglądowo – kontrolne),
 - c) odstawianie pojazdu na miejsce postoju.
- 5) wykonywanie obsługi sezonowej oraz obsługi docierania, .
- 6) przygotowanie pojazdu do wyjazdu. :
- 7) prawidłowe i systematyczne prowadzenie kart drogowych.
- 8) oszczędne gospodarowanie paliwami i materiałami pędnymi,
- 9) odnotowywanie w kartach drogowych powstałych usterek i awarii,
- 10) wykonywanie innych czynności kierowcy, zleconych z zakresu prowadzenia pojazdów i eksploatacji,
- 11) przestrzeganie obowiązujących przepisów, min. BHP.
- 12) inne prace zlecone przez Dyrektora .

§ 25. Pracownik zatrudniony na stanowisku opiekun dzieci i młodzieży w czasie dowozu jest odpowiedzialny za:

- 1) sprawdzanie stanu liczbowego uczniów w czasie oczekiwania na środek lokomocji oraz wewnątrz pojazdu,

- 2) pilnowanie ładu i porządku przy wsiadaniu i wysiadaniu z pojazdu oraz przy zajmowaniu przez uczniów miejsc w pojeździe (opiekun wsiada ostatni),
- 3) ustalenie sposobu porozumienia się z kierowcą w czasie jazdy,
- 4) zwracanie uwagi na właściwe zachowanie się uczniów wysiadających z pojazdu i przejścia do jednostki lub do miejsca zbiórki, skąd uczniowie rozchodzą się do domów (zabezpieczenie przejścia na drugą stronę drogi),
- 5) w przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu uczniów niedopuszczanie do ich przewozu oraz inne obowiązki wynikające z istoty przedmiotu,
- 6) odpowiedzialność za bezpieczeństwo, zdrowie i życia powierzonych opiece dzieci na czas przewozu ich do i z jednostek na terenie gminy,
- 7) poświadczanie kart drogowych i odpowiedzialność w zakresie tras dowozu i odwozu, czasu i km przejazdu,
- 8) wykonywanie innych prac w zakresie dowozu uczniów do szkół zleconych przez dyrektorów szkół, oraz innych prac zleconych przez Dyrektora Centrum,
- 9) przestrzeganie Regulaminu Dowożenia Uczniów do Szkoły.

ROZDZIAŁ VI

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 26. Dyrektor Centrum osobiście podpisuje:

- 1) dokumenty związane z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników,
 - 2) umowy i porozumienia,
 - 3) decyzje administracyjne w zakresie indywidualnych spraw należących do kompetencji Centrum, w oparciu o udzielone upoważnienia Wójta Gminy Lutomiersk.
 - 4) pisma kierowane do zewnętrznych organów kontroli, w tym odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
 - 5) pisma i wystąpienia kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej,
 - 6) odpowiedzi na skargi, wnioski i listy,
2. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty, określone w ust.1 podpisuje wyznaczony przez Dyrektora pracownik na podstawie udzielonego upoważnienia.
3. W dokumentach przedstawianych do podpisu Dyrektorowi powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który opracował dokument.

§ 27. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt.

ROZDZIAŁ VII

Zasady kontroli zarządczej

§ 28. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 29. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów (m.in. pracowników, mienia),
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skutecznego przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 30. Zasady prowadzenia kontroli zarządczej w centrum określają wewnętrzne procedury i regulaminy.

ROZDZIAŁ VIII

Oceny kwalifikacyjne pracowników

§ 31. Status prawny, obowiązki i prawa pracowników centrum określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz wydane na jej podstawie akty wykonawcze.

§ 32. Pracownicy Centrum zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

§ 33. Szczegółowe zasady ocen okresowych pracowników samorządowych określa „Regulamin przeprowadzania ocen okresowych pracowników samorządowych”

ROZDZIAŁ IX

Zasady naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 34.1. Nabór pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w centrum dokonywany jest z zachowaniem postanowień ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Nabór kandydatów ma charakter jawny i konkurencyjny.

ROZDZIAŁ X

System zastępstw

§ 35.1. W Centrum obowiązuje system zastępstw na wszystkich stanowiskach urzędniczych.

2. Wzajemne zastępstwa na stanowiskach pracy określają zakresy czynności pracowników.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§ 36. 1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminie, statucie Centrum oraz odrębnych przepisach prawa wyznaczających granice działalności-funkcjonowanie Centrum oraz wykonywanie zadań określa Dyrektor w drodze stosownych zarządzeń.

2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.

DYREKTOR
Agnieszka Kiszczyńska
Agnieszka Kiszczyńska

.....
podpis dyrektora