

ZARZĄDZENIE NR 341.2016
BURMISTRZA MIASTA I GMINY TWARDOGÓRA
z dnia 1 kwietnia 2016r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego jednostki organizacyjnej Centrum Usług Wspólnych Gminy Twardogóra

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015r. poz. 1515,1890) oraz § 6 ust. 2 Statutu Centrum Usług Wspólnych Gminy Twardogóra nadanym uchwałą Nr XIII.128.2015 Rady Miejskiej w Twardogórze z dnia 17 grudnia 2015 roku w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej Centrum Usług Wspólnych Gminy Twardogóra oraz nadania jej statutu, **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych Gminy Twardogóra, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Twardogóra zobowiązuje się do zapoznania pracowników z postanowieniami niniejszego zarządzenia.

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych Gminy Twardogóra.

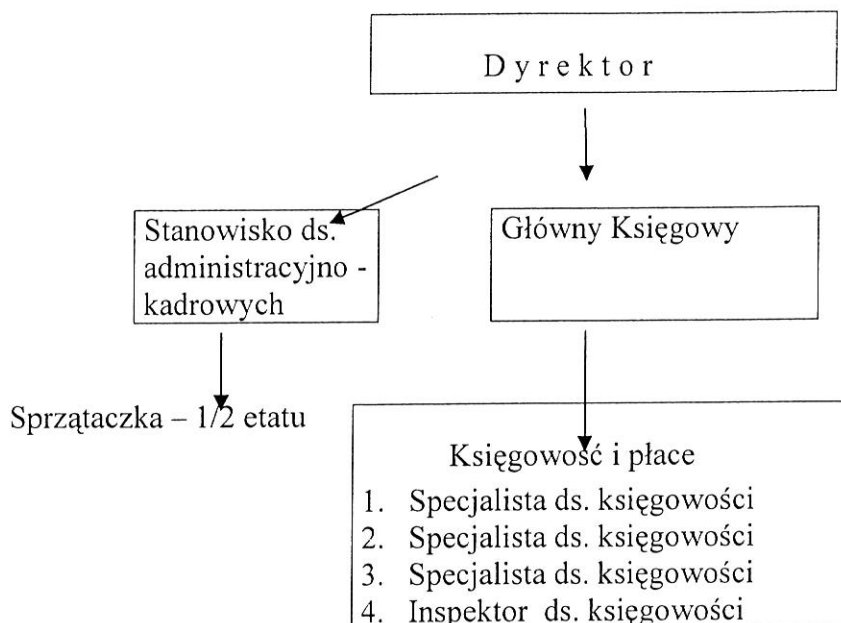
§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2016 r.


BURMISTRZ
Zbigniew Potyrała

Załącznik
do zarządzenia nr 341/2016
Burmistrza Miasta i Gminy Twardogóra
z dnia 31 kwietnia 2016r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Centrum Usług Wspólnych Gminy Twardogóra

I. Struktura organizacyjna



II. Zakres zadań

1. Dyrektor

- a) organizacja i kierowanie Centrum Usług Wspólnych Gminy Twardogóra jako zakładem pracy,
- b) prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki oświatowej Gminy Twardogóra powierzonych przez Radę Miejską i Burmistrza Twardogóry oraz wynikających z prawa oświatowego w zakresie kompetencji organu prowadzącego,
- c) nadzór merytoryczny nad działalnością podległych Gminie Twardogóra jednostek oświatowych wynikający z przepisów prawa oświatowego w zakresie kompetencji organu prowadzącego,
- d) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń, opinii i decyzji Burmistrza Twardogóry z zakresu prawa oświatowego będącego w kompetencji tych organów,
- e) dokonywanie zakupów i zamawianie usług – zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych - o wartości przekraczającej 30 000 euro, dla Centrum Usług Wspólnych Gminy Twardogóra obsługiwanych jednostek,
- f) przygotowywanie niezbędnych materiałów, opinii i projektów odnośnie działania przedszkola, szkół podstawowych i gimnazjum w zakresie arkuszy organizacyjnych, budżetów, konkursów na dyrektorów, obwodów placówek, wynagradzania dyrektorów i innych,
- g) prowadzenie egzekucji administracyjnej obowiązku szkolnego i obowiązku nauki na wniosek dyrektorów szkół,

- h) współpraca z Kuratorium Oświaty we Wrocławiu w sprawach związanych z awansem zawodowym nauczycieli, organizacją przez szkoły podstawowe i gimnazja egzaminów i sprawdzianów absolwenta oraz innymi związanymi z nadzorem pedagogicznym.

2. Stanowisko ds. administracyjno - kadrowych

- a) prowadzenie obsługi kancelaryjnej jednostki,
- b) prowadzenie archiwum zakładowego,
- c) obsługa spraw kadrowych dyrektorów jednostek i pracowników Centrum Usług Wspólnych Gminy Twardogóra,
- d) organizacja szkoleń z zakresu bhp pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych i Centrum Usług Wspólnych Gminy Twardogóra, ,
- e) obsługa klientów,
- f) dokonywanie analiz i innych opracowań w zakresie polityki oświatowej Gminy Twardogóra dla organów samorządu,
- g) organizowanie dowozu uczniów,
- h) dokonywanie bieżących zakupów i zamawianie usług –zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych - o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro,
- i) Prowadzenie spraw związanych z kształceniem specjalnym, nauczaniem indywidualnym,
- j) Kontrola spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat,
- k) zgodnie z ustawą o systemie informacji oświatowej (SIO) prowadzenie zbiorów z baz danych oświatowych szkół i placówek oświatowych, szkół i placówek oświatowych, publicznych i niepublicznych, prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne, dla których Gmina Twardogóra jest organem prowadzącym ewidencję. Koordynacja działań placówek publicznych i niepublicznych w zakresie zbierania danych oraz przygotowywanie raportów zbiorczych.
- l) sprawdzenie, przygotowanie i kompletowanie dokumentacji oraz decyzji w sprawie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Twardogóra,
- m) sprawdzenie dokumentacji wniosków oraz przygotowanie decyzji w sprawie dofinansowania pracodawcom kształcenia uczniów młodocianych,
- n) prowadzenie spraw związanych z jednostkami niepublicznymi,
- o) przygotowanie danych do naliczania i rozliczania dotacji,
- p) inne zlecone przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Twardogóra.

3. Główny księgowy

- a) bezpośrednie kierowanie i nadzór nad funkcjonowaniem sekcji księgowości i naliczeń
- b) przygotowywanie projektu budżetów rocznych w poszczególnych działach i sprawozdań z realizacji budżetu,
- c) nadzór nad realizacją budżetów przez przedszkole, szkoły podstawowe, gimnazjum i Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ,
- d) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- e) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- f) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- g) koordynacja zadań finansowych w zakresie projektowania budżetów placówek oświatowych i Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz dokonywania zmian w budżetach na wniosek dyrektorów placówek.

h) nadzór i prowadzenie sprawozdawczości budżetowej jednostek oświatowych i Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Twardogóra określony pełnomocnictwem.

4. Sekcja księgowości i płac

- a) przyjmowanie faktur i rachunków zakupu i sprzedaży z przedszkola, szkół podstawowych, gimnazjum i Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz realizacja rozliczeń i przelewów w ramach obsługi tych jednostek,
- b) prowadzenie statystyki finansowej,
- c) wypłata wynagrodzeń i innych należności dla wszystkich pracowników jednostek oświatowych i Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- d) wypłata świadczeń socjalnych dla uczniów oraz dofinansowania dla pracodawców z tytułu kształcenia uczniów - młodocianych pracowników,
- e) wypłata innych należności wynikających z funkcjonowania jednostek oświatowych i Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz zobowiązań Gminy Twardogóra w zakresie oświaty i pomocy społecznej,
- f) nadzór nad realizacją wpłat na rachunek dochodów własnych jednostek oświatowych, sprawozdawczość i inne sprawy prowadzone w tym zakresie,
- g) prowadzenie ewidencji i inwentaryzacji materiałowej jednostek oświatowych i Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
- h) naliczanie wynagrodzeń i świadczeń finansowych ze środków funduszu ubezpieczeń społecznych pracowników zatrudnionych w przedszkolu, szkołach podstawowych, gimnazjum, Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Centrum Usług Wspólnych Gminy Twardogóra,
- i) naliczanie odpisów podatkowych, z tytułu ubezpieczenia społecznego i innych należności
- j) przygotowanie zaświadczeń pracownikom jednostek oświatowych i Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej odnośnie wynagrodzenia,
- k) naliczanie i rozliczanie dotacji celowych,
- l) naliczanie i rozliczanie dotacji ze środków zewnętrznych.

5. Sprzątaczką -1/2 etatu

prace porządkowe w jednostce zabezpieczające czystość i porządek w poszczególnych pomieszczeniach.

BURMISTRZ
Zbigniew Potyrała