

**Zarządzenie nr 10/2022  
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Czarnej  
z dnia 1 kwietnia 2022 roku**

**w sprawie zmiany Zarządzenia nr 5/2021 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Czarnej z dnia 22 lutego 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Czarnej.**

*Na podstawie §6 ust.7 Statutu Centrum Usług Wspólnych w Czarnej, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XIX/187/2016 Rady Gminy Czarna z dnia 24 sierpnia 2016 r. w sprawie likwidacji Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Czarnej i utworzenia Centrum Usług Wspólnych w Czarnej i nadania mu statutu, w zw. z art.47 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.), w uzgodnieniu z Wójtem Gminy Czarna, zarządzam co następuje:*

**§ 1**

W Regulaminie Organizacyjnym Centrum Usług Wspólnych w Czarnej stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 5/2021 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Czarnej z dnia 22 lutego 2021 r., wprowadzam następujące zmiany:

1. § 11 otrzymuje nowe brzmienie

„11. Do obowiązków Głównego Księgowego należy:

1) realizacja obowiązków wynikających z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w szczególności:

- zapewnienie właściwego prowadzenia rachunkowości CUW , Zespołów Szkół Gminy Czarna oraz Centrum Opiekuńczo Mieszkalnego w Woli Małej,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad realizacji budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
- dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostek obsługiwanych,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych

2) opracowywanie, wspólnie z Dyrektorami jednostek objętych obsługą:

- planów dochodów i wydatków,
- sprawozdań z wykonania budżetu,
- fachowe doradztwo, instruktaż w zakresie planowania projektów planów finansowych,

3) składanie kontrasygnaty na dokumentach powodujących powstawanie zobowiązań

pieniężnych wg. odrębnego upoważnienia.

4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierowników jednostek dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych i innych procedur wynikających z konieczności funkcjonowania jednostki,

5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora”.

2. w § 14 ust. 1 pkt 1 oraz pkt 3 otrzymują nowe brzmienie:

„1) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników CUW oraz pracowników Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Woli Małej (COM):

- prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników zatrudnionych w CUW, pracowników Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Woli Małej, Dyrektorów placówek oświatowych, w tym prowadzenie całości dokumentacji z zakresu planowania i wykorzystania przez pracowników urlopów wypoczynkowych”.

„3) załatwianie spraw z zakresu dyscypliny pracy, ustalanie wymiarów uposażeń, dodatków do uposażeń oraz innych wynagrodzeń wynikających z przepisów uposażeniowych dla pracowników CUW oraz pracowników Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Woli Małej”.

3. w § 14 ust. 1 dodaje się punkty 17, 18, 19 i 20 w brzmieniu:

„17) obsługa programu Pekao Biznes 24 obsługiwanej jednostki Centrum Opiekuńczo – Mieszkalne w Woli Małej, w tym:

- przelewy wynagrodzeń na konta osobiste pracowników oraz związane z tym potrącenia,
- przelewy zaliczek na podatek dochodowy, składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenia zdrowotne i Fundusz Pracy,
- przelewy za dokonane zakupy i wykonane usługi.

18) rejestrowanie otrzymanych faktur z Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Woli Małej,

19) aktualizacja planów finansowych jednostek objętych obsługą tj. Zespołów Szkół Gminy Czarna, CUW w Czarnej oraz Centrum Opiekuńczo – Mieszkalne w Woli Małej,

20) archiwizacja dokumentów

4. w § 15 ust. 1 otrzymuje nowe brzmienie:

„ 1. Do obowiązków Specjalisty należy:

- 1) przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących stypendiów i zasiłków szkolnych oraz przygotowanie decyzji w tym zakresie,

- 2) sporządzanie sprawozdań z w/w zagadnień i przedkładanie do Kuratorium Oświaty,
- 3) obsługa Programu Pekao Biznes24 jednostek objętych obsługą tj. Zespołów Szkół Gminy Czarna, CUW w Czarnej:
  - przelewy wynagrodzeń na konta osobiste pracowników oraz związane z tym potrącenia,
  - przelewy zaliczek na podatek dochodowy, składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenia zdrowotne i Fundusz Pracy,
  - przelewy za dokonane zakupy i wykonane usługi dla jednostek objętych obsługą tj. Zespołów Szkół Gminy Czarna, CUW w Czarnej,
- 4) rejestrowanie, opisywanie otrzymanych faktur,
- 5) prowadzenie spraw związanych z działalnością Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników CUW,
- 6) kontrola merytoryczna faktur i rachunków CUW za wyjątkiem zastrzeżonych dla Dyrektora,
- 7) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji
- 8) prowadzenie składnicy akt CUW:
  - przejmowanie dokumentacji,
  - przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
  - udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
  - wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy na stanowisku pracy,
  - inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
  - doradzanie pracownikom CUW w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora”.

5. w § 18 ust. 1 pkt 1 otrzymuje nowe brzmienie:

„1) obsługa spraw związanych z płacami pracowników CUW, Zespołów Szkół Gminy Czarna oraz Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Woli Małej, naliczanie wynagrodzenia za umowy zlecenia i o dzieło, sporządzanie list płac, kompletowanie dokumentów do wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego, sporządzanie kart wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych pracowników zatrudnionych w jednostkach objętych obsługą”.

6. w § 18 ust. 1 skreśla się pkt 4

7. w § 20 ust. 1 otrzymuje nowe brzmienie:

„1. Do obowiązków Samodzielnego Referenta należy:

1) prowadzenie rachunkowości CUW w Czarnej , Zespołów Szkół Gminy Czarna, Centrum Opiekuńczo Mieszkalnego w Woli Małej zgodnie z określonymi ustawą zasadami rachunkowości, w szczególności:

- prowadzenie książki środków trwałych, książki pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- opracowywanie sprawozdań GUS w zakresie środków trwałych dotyczących CUW i jednostek objętych obsługą,
- wprowadzanie faktur zakupu do systemu finansowo-księgowego,
- wystawianie faktur sprzedaży i not księgowych,
- przygotowywanie wezwań do zapłaty i not odsetkowych

2) rozliczanie inwentaryzacji CUW, Zespołów Szkół Gminy Czarna oraz Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Woli Małej,

3) opracowywanie, wspólnie z Dyrektorami jednostek objętych obsługą:

- planów dochodów i wydatków oraz ich aktualizacja,
- sprawozdań z wykonania budżetu,

4) rozliczanie kosztów wychowania przedszkolnego ponoszonych przez Gminę Czarna, związanych z uczęszczaniem do przedszkoli dzieci nie będących mieszkańcami gminy, celem obciążenia za pobyt w przedszkolach gmin właściwych dla miejsca zamieszkania dzieci.

5) rozliczanie dotacji na zakup podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeń.

6) Ewidencjonowanie środków Funduszu Socjalnego jednostek objętych obsługą

7) obsługa sekretarska Komisji Egzaminacyjnych prowadzących postępowania na stopień awansu zawodowego dla nauczycieli.

8) przeprowadzania kontroli dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym tj . list płac CUW i wszystkich jednostek obsługiwanych, a w zastępstwie Starszego referenta ds. księgowości budżetowej faktury i rachunki CUW i wszystkich jednostek obsługiwanych.

9) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,

10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora CUW”.

8. w § 21 ust. 1 otrzymuje nowe brzmienie:

„1. Do obowiązków Starszego Referenta ds. księgowości budżetowej należy:

- 1) prowadzenie i nadzór nad realizacją planów finansowych na wydzielonym rachunku dochodów jednostek budżetowych w poszczególnych jednostkach obsługiwanych przez CUW.
- 2) księgowanie faktur dotyczących działalności podstawowej, wyciągów bankowych, faktur żywieniowych w CUW, Zespołach Szkół Gminy Czarna oraz w Centrum Opiekuńczo Mieszkalnym w Woli Małej,
- 3) rozliczanie wpłat za wyżywienie, naliczanie odsetek za nieterminowe wpłaty i wystawienie not odsetkowych.
- 4) rozliczanie stołówek oraz magazynów żywnościowych w poszczególnych Zespołach Szkół.
- 5) sporządzanie sprawozdań Rb-34S, Rb-N, Rb-Z,
- 6) sporządzanie zestawień wynagrodzeń nauczycieli prowadzących zajęcia dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 7) aktualizacja planu finansowego wydzielonego rachunku.
- 8) przeprowadzenie kontroli dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym tj. faktury i rachunki CUW i jednostek objętych obsługą, list płac CUW i wszystkich jednostek obsługiwanych w zastępstwie samodzielnego referenta.
- 9) wystawianie not korygujących w przypadku błędnych danych na fakturze oraz przesłanie do wystawcy.
- 10) przygotowywanie i należyta obsługa organizacyjno – techniczna i sekretarska przeprowadzanych konkursów na stanowiska dyrektorów Zespołów Szkół.
- 11) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora CUW”.

## § 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Centrum Usług Wspólnych w Czarnej do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

## § 3

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi Centrum Usług Wspólnych w Czarnej zatrudnionemu na stanowisku Specjalisty ds. kadr.

## § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dr hab. Piotr Krzysztof Sowiński

Radca Prawny

DYREKTOR  
Centrum Usług Wspólnych  
w Czarnej  
Janusz Spirala