

Zarządzenie Nr 01/CUW/2016
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Cieszynie
z dnia 1 września 2016 roku

w sprawie wdrożenia „Regulaminu organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Cieszynie”.

Na podstawie § 4 pkt 2 Statutu Centrum Usług Wspólnych w Cieszynie.

§1

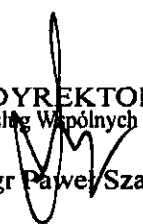
Ustalam Regulamin organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Cieszynie, stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Centrum z mocą obowiązującą od 1 września 2016 roku.

§3

Zobowiązuję wszystkich pracowników Centrum Usług Wspólnych w Cieszynie do zapoznania się z treścią Regulaminu, w terminie do dnia 16.09.2016 roku.


DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych w Cieszynie
mgr Paweł Szajor

Rozdzielnik:

1 x teczka zarządzeń,

1 x pracownicy Centrum

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Nr 01/CUW/2016 Dyrektora CUW
z dnia 1 września 2016 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

W CIESZYNIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Cieszynie określa organizację i zasady funkcjonowania Centrum.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Cieszynie,

Gminie – należy przez to rozumieć Miasto Cieszyn,

Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Cieszyna,

Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum,

Jednostce Oświatowej – należy przez to rozumieć odpowiednio publiczne przedszkola, szkoły podstawowe i gimnazja Gminy Cieszyn,

Schronisku – należy przez to rozumieć Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Cieszynie.

§ 3

Centrum działa na podstawie:

1. Uchwały Nr XLVI/481/10 Rady Miejskiej Cieszyna z dnia 29 kwietnia 2010 roku w sprawie utworzenia gminnej jednostki budżetowej – Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Cieszynie,
2. Uchwały Nr XXIII/214/16 Rady Miejskiej Cieszyna z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XLVI/481/10 Rady Miejskiej Cieszyna z dnia 29 kwietnia 2010 roku w sprawie utworzenia gminnej jednostki budżetowej – Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Cieszynie,
3. Uchwały Nr XXIII/215/16 Rady Miejskiej Cieszyna z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XLIX/502/10 Rady Miejskiej Cieszyna z dnia 24 czerwca 2010 roku w sprawie upoważnienia Dyrektora Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych.
4. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446),
5. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.),
6. Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r., poz. 2156 z późn. zm.),
7. Statutu.

Rozdział II

Zasady kierowania Centrum

§ 4

Centrum działa według następujących zasad:

- 1) Praworządności,
- 2) Racjonalnego gospodarowania finansami i mieniem komunalnym,
- 3) Jednoosobowego kierownictwa,
- 4) Planowania i efektywności pracy,

- 5) Kontroli wewnętrznej,
- 6) Podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska pracy,
- 7) Wzajemnego współdziałania,
- 8) Podnoszenia standardów prowadzonej obsługi jednostek oświatowych.

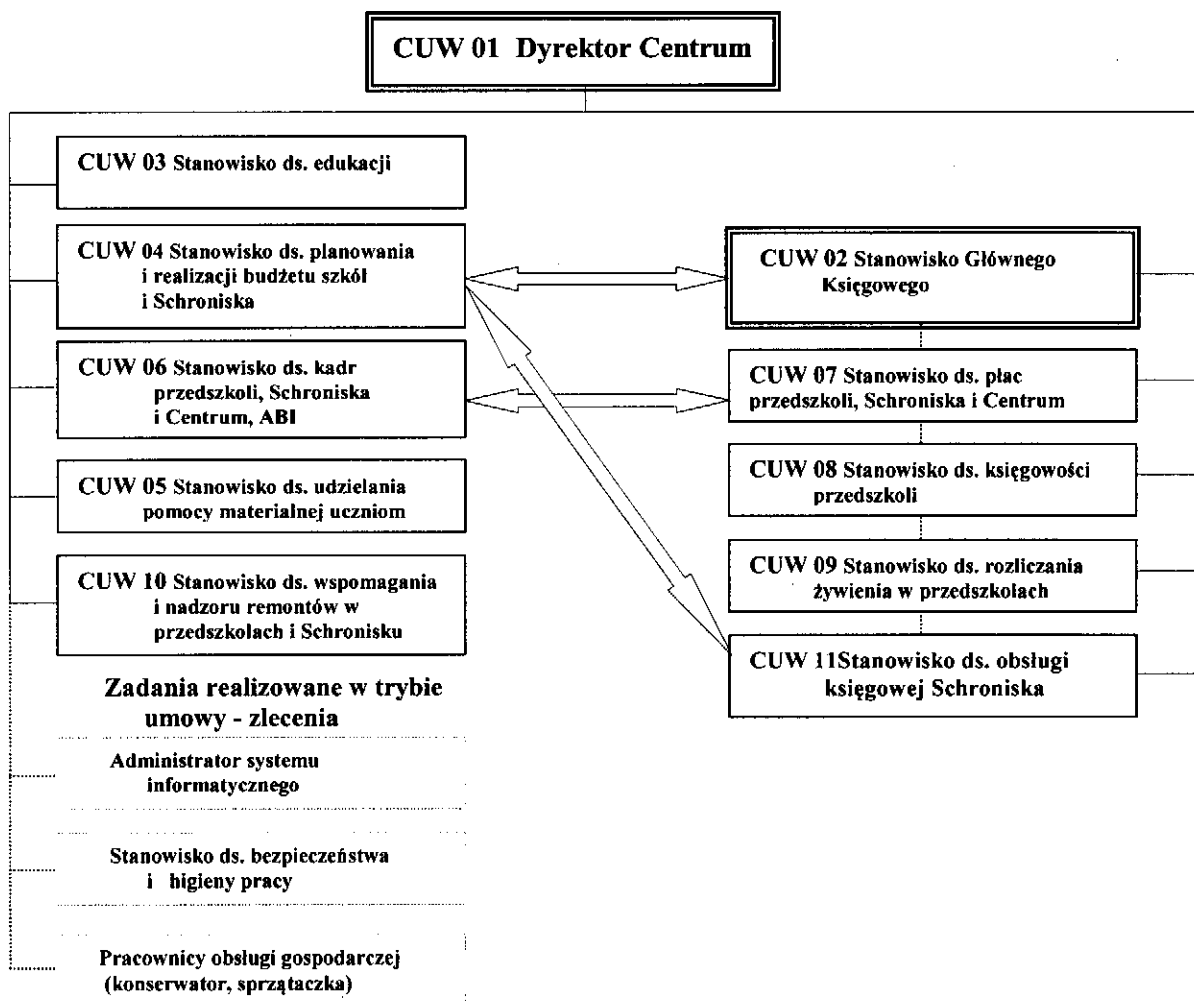
Rozdział III Organizacja Centrum

§ 5

W strukturze organizacyjnej Centrum wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:

Lp.	Skrócona nazwa stanowiska pracy	Pełna nazwa stanowiska pracy	Uwagi
1	CUW 01	Dyrektor Centrum	
2	CUW 02	Główny księgowy Centrum	
3	CUW 03	Stanowisko ds. edukacji	
4	CUW 04	Stanowisko ds. planowania i realizacji budżetu szkół i Schroniska	
5	CUW 05	Stanowisko ds. udzielania pomocy materialnej uczniom	
6	CUW 06	Stanowisko ds. kadr przedszkoli, Schroniska i Centrum	
7	CUW 07	Stanowisko ds. płac pracowników przedszkoli, Schroniska i Centrum	
8	CUW 08	Stanowisko ds. księgowości przedszkoli	
9	CUW 09	Stanowisko ds. rozliczania żywienia w przedszkolach	
10	CUW 10	Stanowisko ds. wspomagania i nadzoru remontów w przedszkolach i Schronisku	
11	CUW 11	Stanowisko ds. obsługi księgowej Schroniska	
12	-	Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	Realizacja usług na zasadzie umowy zlecenia
13	-	Stanowisko Administratora Systemu Informatycznego	Realizacja usług na zasadzie umowy zlecenia
14	-	Stanowisko sprzątaczk, konserwatora	Realizacja usług w ramach porozumienia z UM - administratorem budynku

Organizacja Centrum Usług Wspólnych w Cieszynie



Rozdział IV Zadania realizowane na poszczególnych stanowiskach

§6

1. CUW 01 Dyrektor Centrum:

- 1) kierowanie całością spraw powierzonych do realizacji w Centrum, w szczególności określonych w statucie,
- 2) reprezentowanie Centrum na zewnątrz,
- 3) wykonywanie uprawnień pracodawcy i zwierzchnika służbowego wobec pracowników Centrum,
- 4) określanie pracownikom zakresu obowiązków służbowych i zakresu odpowiedzialności,
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez pracowników Centrum,
- 6) czuwanie nad przebiegiem i terminowością wykonywania zadań,

- 7) sprawowanie ogólnego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych,
- 8) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami wykonującymi zadania w szczególności dotyczących podziału zadań,
- 9) organizowanie narad pracowników Centrum oraz narad dyrektorów jednostek oświatowych, w celu uzgadniania ich współdziałania przy realizacji zadań,
- 10) przygotowywanie okolicznościowych wystąpień, narad i imprez o charakterze oświatowym,
- 11) dokonywanie analiz organizacyjnych i ekonomicznych funkcjonowania jednostek oświatowych i Schroniska,
- 12) koordynowanie spraw prawno-organizacyjnych jednostek oświatowych,
- 13) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej,
- 14) kontrola realizacji w jednostkach oświatowych założeń gminnej polityki oświatowej,
- 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla dyrektora przez przepisy prawa.

2. CUW 02 Główny księgowy Centrum:

- 1) pełnienie funkcji Głównego księgowego Centrum Usług Wspólnych w Cieszynie, publicznych przedszkoli i Schroniska,
- 2) koordynacja prac w zakresie planowania i realizacji budżetu przedszkoli publicznych, Schroniska i Centrum,
- 3) kierowanie rachunkowością Centrum, przedszkoli i Schroniska, która obejmuje:
 - a) organizowanie księgowości, kalkulacji i sprawozdawczości w sposób zapewniający ochronę mienia i kontrolę wykonania zadań,
 - b) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych dla bieżącego prowadzenia księgowości,
 - c) terminowe i prawidłowe sporządzanie wewnętrznych i zewnętrznych sprawozdań finansowych,
 - d) należyte przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg i dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych,
 - e) kontrola wewnętrzna w zakresie kontroli wstępnej i bieżącej dokumentów finansowych i operacji gospodarczych.
- 4) obsługa księgowa Centrum, przedszkoli i Schroniska, w tym:
 - a) przygotowanie dowodów księgowych oraz ich dekretacja księgowa,
 - b) księgowanie analityczne i syntetyczne,
 - c) weryfikacja oraz potwierdzanie sald kont,
 - d) sporządzanie określonych przepisami wydruków księgowych,
 - e) prawidłowe zabezpieczenie dokumentów księgowych,
 - f) sporządzanie bilansu rocznego oraz innych sprawozdań dotyczących roku bilansowego.
 - g) sporządzenie jednostkowych i zbiorczych bilansów przedszkoli i Schroniska.
- 5) sporządzanie planu finansowego Centrum oraz nadzór nad jego realizacją,
- 6) kierowanie pracą podległych pracowników oraz udzielanie wytycznych w zakresie metod pracy, toku postępowania, organizacji pracy oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 7) wnioskowanie w sprawie przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników,
- 8) opracowywanie potrzeb finansowych Centrum,
- 9) ustalanie zasad podziału środków z budżetu gminy dla publicznych przedszkoli,

- 10) planowanie, naliczanie i rozliczanie dotacji dla niepublicznych przedszkoli,
- 11) współpraca z dyrektorami przedszkoli przy opracowywaniu planów finansowych,
- 12) opracowywanie harmonogramów realizacji dochodów i wydatków przedszkoli, Schroniska i Centrum,
- 13) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza Miasta oraz uchwał Rady Miejskiej z zakresu organizacji i finansowania,
- 14) informowanie Burmistrza Miasta o dokonanych przez dyrektorów jednostek przeniesieniach w planach finansowych,
- 15) bieżąca analiza wykonywania budżetu, okresowa sprawozdawczość z zakresu organizacji i finansowania,
- 16) współpraca z organami kontroli i rewizji oraz wykonywanie zarządzeń pokontrolnych,
- 17) podejmowanie doraźnych zastępstw w ramach prac realizowanych w Centrum, w szczególności pracownika na stanowisku **cuw08** z wyłączeniem dochodów własnych przedszkoli.

3. CUW 03 Stanowisko ds. edukacji:

1. Opiniowanie arkuszy organizacyjnych i aneksów.
2. Sporządzanie dla potrzeb organu prowadzącego okresowych ocen, informacji i sprawozdań.
3. Współpraca z inspektorem BHP oraz Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Centrum, jednostkach oświatowych i Schronisku.
4. Przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego w zakresie oświaty.
5. Prowadzenie konsultacji bieżących spraw oświatowych z Radcą Prawnym.
6. Opiniowanie spraw oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wnioskowanie sposobu ich załatwienia.
7. Przygotowywanie projektów odpowiedzi prowadzonych spraw oraz odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych w zakresie oświaty.
8. Prowadzenie powierzonych sprawy wymagających zaangażowania środków finansowych zgodnie z procedurami ustawy o zamówieniach publicznych.
9. Inicjowanie i wnioskowanie o środki pozabudżetowe na projekty edukacyjne.
10. Prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem wpisu do ewidencji przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów niepublicznych na terenie Gminy Cieszyn.
11. Koordynacja działań w zakresie dowozu uczniów niepełnosprawnych w celu umożliwienia im spełniania obowiązku szkolnego.
12. W ramach posiadanych upoważnień pełnienie doraźnego zastępstwa Dyrektora Centrum podczas jego nieobecności.
13. Udział w pracach komisji powołanych w celu przeprowadzenia postępowania egzaminacyjnego na stopień nauczyciela mianowanego.
14. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Centrum.

4. CUW 04 Stanowisko ds. planowania i realizacji budżetu szkół i Schroniska:

- 1) koordynacja działań przy opracowywaniu planów finansowych szkół i Schroniska,
- 2) ustalanie wysokości i wnioskowanie o przekazanie środków na działalność bieżącą dla szkół, gimnazjów i Schroniska,
- 3) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych,
- 4) sporządzanie wniosków do Burmistrza Miasta w sprawie zmian w budżetach szkół i Schroniska w trakcie wykonywania budżetu,

- 5) prowadzenie bieżącej analizy wykonania budżetów szkół i Schroniska poprzez rejestrowanie wydatków w układzie narastającym i sprawdzanie ich zgodności z planem,
- 6) analiza poziomu wynagrodzeń nauczycieli szkół podstawowych i gimnazjów w zależności od stopnia awansu zawodowego,
- 7) współdziałanie ze szkołami i wydziałami UM w sprawach finansowo-księgowych,
- 8) planowanie, naliczanie, przekazywanie i rozliczanie dotacji dla niepublicznych szkół podstawowych i gimnazjów,
- 9) naliczanie czynszu za mieszkania służbowe w budynkach oświatowych (przedszkola, szkoły podstawowe i gimnazja),
- 10) planowanie budżetu w dziale oświata i edukacja (poza budżetami szkół podstawowych i gimnazjów), sprawdzanie jego wykonania (w tym środki na stypendia uczniów),
- 11) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, półrocznych i rocznych z zakresu budżetu szkół podstawowych i gimnazjów,
- 12) sporządzanie zbiorczych bilansów szkół podstawowych i gimnazjów w zakresie wydatków budżetowych, funduszu socjalnego, inwestycji i rachunku środków własnych,
- 13) kontrola przestrzegania prawa budżetowego, a zwłaszcza zasad dyscypliny finansów publicznych oraz ustawy o zamówieniach publicznych w prowadzonych przez Gminę placówkach oświatowych,
- 14) współpraca z organami kontroli i rewizji oraz wykonywanie zarządzeń pokontrolnych,
- 15) podejmowanie doraźnych zastępstw w ramach prac realizowanych w Zespole, w szczególności w razie nieobecności pracownika na stanowisku **cuw05** (pomoc materialna dla uczniów) w zakresie przyjmowania i udzielania informacji ogólnych oraz **cuw02** (głównego księgowego) w zakresie nadzoru nad realizacją planu finansowego Centrum.

5. CUW 05 Stanowisko ds. udzielania pomocy materialnej uczniom:

- 1) analiza wniosków oraz prace niezbędne do przeprowadzenia postępowań administracyjnych w sprawie udzielania pomocy materialnej uczniom zamieszkałym na terenie gminy Cieszyn. Sprawdzanie zgodności wydatkowania przyznanego stypendium z decyzją Dyrektora Centrum oraz przepisami ustawy o systemie oświaty.
- 2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy dla nauczycieli ze środków funduszu zdrowotnego,
- 3) opracowywanie wniosków, analiz i sprawozdań w zakresie udzielanej uczniom pomocy materialnej,
- 4) inicjowanie organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży publicznych szkół podstawowych i gimnazjów w okresie ferii zimowych i wakacji letnich, koordynowanie prac związanych z organizacją tzw. zielonych szkół, sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym prawidłowości rozliczeń przyznanych na ten cel środków i sporządzanie sprawozdania z wydatków.
- 5) bieżąca obsługa kancelaryjna Centrum, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie i rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - b) obsługa wysyłki korespondencji Centrum i prowadzenie pocztowej książki nadawczej,
 - c) prowadzenie rejestrów Centrum wynikających z instrukcji kancelaryjnej,
- 6) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych w związku z wykonywanymi czynnościami oraz zapewnienie przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych (wg aneksu do zakresu obowiązków),

- 7) podejmowanie doraźnych zastępstw w ramach prac realizowanych w Centrum, w szczególności w razie nieobecności pracownika na stanowisku **cuw04**.

6. CUW 06 Stanowisko ds. kadr przedszkoli, Schroniska i Centrum:

- 1) obsługa techniczno-kadrowa w zakresie spraw pracowniczych przedszkoli wielooddziałowych i Schroniska,
- 2) przygotowywanie dokumentacji kadrowej dyrektorów przedszkoli, szkół i Schroniska oraz pracowników przedszkoli jednooddziałowych na zlecenie Burmistrza,
- 3) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Centrum,
- 4) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym list płac pracowników przedszkoli, Schroniska i Centrum,
- 5) zbieranie danych i sporządzanie okresowych sprawozdań dla potrzeb GUS i resortu oświaty,
- 6) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników przedszkoli, Schroniska i Centrum, przygotowywanie i kompletowanie wniosków do ZUS, prowadzenie ewidencji emerytów i rencistów przedszkoli, Schroniska i Centrum,
- 7) prowadzenie obsługi kasowej przedszkoli i Centrum, w szczególności pobieranie wpłat oraz dokonywanie wypłat z kasy, pobieranie i odprowadzanie gotówki do banku, sporządzanie raportów kasowych,
- 8) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych w związku z wykonywanymi czynnościami oraz zapewnienie przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych,
- 9) podejmowanie doraźnych zastępstw w ramach prac realizowanych w Centrum, w szczególności w razie nieobecności pracownika na stanowisku **cuw07** (płace),
- 10) współpraca z organami kontroli i rewizji oraz wykonywanie zarządzeń pokontrolnych,
- 11) nadzorowanie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Centrum
- 12) pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji.

7. CUW 07 Stanowisko ds. płac pracowników przedszkoli, Schroniska i Centrum:

- 1) obliczanie wynagrodzeń oraz należnych zasiłków i dodatków pracowników przedszkoli, Schroniska i Centrum,
- 2) udzielanie informacji i obsługa pracowników w zakresie spraw płacowych,
- 3) współudział przy opracowaniu planów finansowych w zakresie funduszu wynagrodzeń,
- 4) rozliczanie podatków od wynagrodzeń pracowniczych,
- 5) sporządzanie deklaracji i raportów dla ZUS oraz potrąceń dotyczących list płac,
- 6) sporządzanie sprawozdań GUS dot. funduszu płac,
- 7) zabezpieczanie dokumentów w zakresie funduszu wynagrodzeń oraz zapewnienie przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych,
- 8) obsługa księgowa funduszu socjalnego pracowników przedszkoli i Centrum, (Schronisko)
- 9) współpraca z organami kontroli i rewizji oraz wykonywanie zarządzeń pokontrolnych,
- 10) podejmowanie doraźnych zastępstw w ramach realizowanych prac w Centrum, w szczególności w razie nieobecności pracownika na stanowisku **cuw06** (kadry).

8. CUW 08 Stanowisko ds. księgowości przedszkoli:

- 1) Obsługa księgowa przedszkoli w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, a w tym:
 - a) przygotowanie dowodów księgowych i ich dekretacja,

- b) księgowanie analityczne (prowadzenie kont kosztów i rozrachunków) oraz syntetyczne,
 - c) prowadzenie ewidencji obrotów,
 - d) uzgadnianie z dyrektorami przedszkoli stanu kont,
 - e) rozliczanie umów zleceń i umów o dzieło wraz z rocznym rozliczeniem,
 - f) zabezpieczenie dokumentów księgowych,
- 2) bieżąca analiza wykonywania budżetu, okresowa sprawozdawczość z zakresu organizacji i finansowania,
 - 3) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, półrocznych i rocznych z zakresu wydatków i dochodów przedszkoli oraz sprawozdań z ewidencji księgowej,
 - 4) sporządzanie bilansu rocznego oraz innych sprawozdań dotyczących roku bilansowego,
 - 5) sporządzanie przelewów oraz przygotowanie rachunków do podjęcia gotówki w kasie Centrum,
 - 6) kontrola prawidłowości pobierania opłat za usługi przedszkolne i zgodności dokumentacji prowadzonej przez Przedszkola w tym zakresie,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Centrum w niezbędne materiały biurowe i inne wyposażenie, planowanie i zakup tych materiałów oraz nadzór nad ich wykorzystaniem,
 - 8) współdziałanie z Przedszkolami, wydziałami Urzędu Miejskiego oraz oddziałami banku w sprawach księgowych,
 - 9) współpraca z organami kontroli i rewizji oraz wykonywanie zarządzeń pokontrolnych,
 - 10) podejmowanie doraźnych zastępstw w ramach prac realizowanych w Centrum, w szczególności w razie nieobecności pracownika na stanowisku **cuw09** (dochody własne przedszkoli) oraz **cuw02** głównego księgowego w zakresie nadzoru nad realizacją planu finansowego przedszkoli.

9. CUW 09 Stanowisko ds. rozliczania żywienia w przedszkolach:

1. kontrola prawidłowości prowadzonej w przedszkolach gospodarki żywieniowej, rozliczanie zakupu i zużycia żywności, sporządzanie miesięcznych sprawozdań,
2. kontrola prawidłowości ewidencji przyjętych do użytkowania w Przedszkolach środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
3. prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Centrum i Schroniska,
4. naliczanie odpisów amortyzacyjnych dla środków trwałych będących w użytkowaniu Przedszkoli, Schroniska i Centrum,
5. rozliczanie i sprawdzanie prawidłowości przeprowadzonych w Przedszkolach i Centrum inwentaryzacji,
6. sporządzanie sprawozdań rocznych dla GUS w zakresie środków trwałych,
7. prowadzenie spraw związane z dofinansowaniem pracodawców prowadzących szkolenie młodocianych,
8. prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16–18 lat zamieszkałą w Cieszynie,
9. współpraca z organami kontroli i rewizji oraz wykonywanie zarządzeń pokontrolnych,
10. informowanie na bieżąco Dyrektora Centrum o stanie prac i podjętych decyzjach w sprawach wynikających z zakresu obowiązków,
11. obsługa pracowników aktualnych oraz byłych pracowników przedszkoli i Centrum w zakresie Funduszu Świadczeń Socjalnych,
12. podejmowanie doraźnych zastępstw w ramach prac realizowanych w Centrum, w szczególności w razie nieobecności pracownika na stanowisku **cuw08**.

10. CUW 10 Stanowisko ds. wspomagania i nadzoru budowlanego remontów w przedszkolach i Schronisku:

- 1) koordynacja działań przy opracowywaniu planu rzeczowego i finansowego w zakresie remontów bieżących i planowanych inwestycji w przedszkolach, szkołach i Schronisku,
- 2) przeprowadzanie przeglądów budynków przedszkolnych i Schroniska oraz kontrola ich wykonania w budynkach szkolnych,
- 3) opracowywanie analiz i sprawozdań w zakresie remontów nadzorowanych jednostek,
- 4) udział w prowadzonych przez przedszkola, Schronisku lub szkoły podstawowe i gimnazja, komisjach w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych robót remontowo-budowlanych,
- 5) prowadzenie nadzoru budowlanego nad remontami w przedszkolach i Schronisku, weryfikacja przedłożonych faktur za wykonywane roboty remontowe w branży instalacyjnej i budowlanej,
- 6) odbiór wykonywanych robót łącznie ze sporządzaniem protokołu odbioru,
- 7) prowadzenie ewidencji dokumentacji technicznej obiektów oświatowych (przedszkoli, Schroniska i szkół),
- 8) współpraca z organami kontroli i rewizji oraz wykonywanie zarządzeń pokontrolnych.

11. CUW 11 Stanowisko ds. obsługi księgowej Schroniska:

- 1) Obsługa księgowa Schroniska w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, a w tym:
 - a) przygotowanie dowodów księgowych i ich dekretacja,
 - b) księgowanie analityczne (prowadzenie kont kosztów i rozrachunków) oraz syntetyczne,
 - c) prowadzenie ewidencji obrotów,
 - d) uzgadnianie z dyrektorem Schroniska stanu kont,
 - e) sporządzanie deklaracji VAT oraz przekazów do Urzędu skarbowego w tym zakresie,
 - f) zabezpieczenie dokumentów księgowych,
- 2) bieżąca analiza wykonywania budżetu, okresowa sprawozdawczość z zakresu organizacji i finansowania Schroniska,
- 3) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, półrocznych i rocznych z zakresu wydatków i dochodów Schroniska oraz sprawozdań z ewidencji księgowej,
- 4) sporządzanie bilansu rocznego oraz innych sprawozdań dotyczących roku bilansowego,
- 5) sporządzanie przelewów oraz przygotowanie rachunków do podjęcia gotówki w kasie,
- 6) kontrola prawidłowości pobierania opłat za usługi i zgodności dokumentacji prowadzonej przez Schronisko w tym zakresie,
- 7) współdziałanie ze Schroniskiem, wydziałami Urzędu Miejskiego oraz oddziałami banku w sprawach księgowych,
- 8) kontrola prawidłowości ewidencji przyjętych do użytkowania w Schronisku środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z centralizacją podatku od towarów i usług w Gminie Cieszyń w zakresie Centrum, Przedszkoli i Schroniska,
- 10) współpraca z organami kontroli i rewizji oraz wykonywanie zarządzeń pokontrolnych,
- 11) udział, jako przedstawiciel Centrum w pracach komisji inwentaryzacyjnych w Przedszkolach i Schronisku.

Rozdział V

Przyjmowanie stron, załatwianie spraw indywidualnych

§ 7

1. Interessantów przyjmuje się codziennie w godz. od 8.00 do 14.00 z wyłączeniem regulaminowej przerwy w godz. od 11.00 do 11.15.
Kasa Centrum czynna w godz. 9:00 – 13.00.
2. Dyrektor Centrum przyjmuje Strony w ramach skarg po uprzednim telefonicznym lub osobistym uzgodnieniu terminu w każdy wtorek i czwartek w godz. od 12.00 do 14.00.
3. Z przyjęcia Stron w sprawach skarg i wniosków sporządza się protokoły.

§ 8

1. Pracownicy Centrum są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków. Nadzór nad realizacją wszystkich zadań sprawuje dyrektor Centrum.
3. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw.

§ 9

1. Pracownicy obsługujący Strony zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia obowiązujących przepisów,
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
 - 3) informowania stron o stanie załatwienia ich sprawy,
 - 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku niemożliwości załatwienia jej w ustalonym terminie,
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od rozstrzygnięcia.
2. Strony mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej.

Rozdział VI **Organizacja kontroli wewnętrznej**

§ 9

1. Kontrolę wewnętrzną sprawuje w pełnym zakresie Dyrektor Centrum, a w zakresie wykonywania budżetu Główny Księgowy.
2. Kontrola wewnętrzna obejmuje w szczególności:
 - 1) realizację zadań wynikających z nadrzędnych aktów prawnych, uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza Miasta,
 - 2) realizację zadań wynikających z planów Gminy (w tym przestrzeganie dyscypliny budżetowej w trakcie jego wykonywania)
 - 3) realizację wniosków Komisji Rady Miejskiej,
 - 4) rzetelność i terminowość załatwiania indywidualnych spraw wniesionych przez Strony,
 - 5) inne zadania określone zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora Centrum.
3. Za prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej a także za należyte wykorzystanie wyników kontroli odpowiedzialny jest Dyrektor Centrum.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 10

1. Dyrektor podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia własne,
- 2) korespondencję związaną z zakresem swoich kompetencji,
- 3) korespondencję wychodzącą – za wyjątkiem pism zastrzeżonych do podpisu Burmistrza Miasta,
- 4) decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach określone uchwałą Rady Miejskiej Nr XLIX/502/10 z dnia 24 czerwca 2010 roku w sprawie upoważnienia dyrektora Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych oraz uchwałą Rady Miejskiej Nr XXIII/215/16 z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XLIX/502/10 Rady Miejskiej Cieszyńska z dnia 24 czerwca 2010 roku w sprawie upoważnienia Dyrektora Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych.

2. W razie nieobecności Dyrektora korespondencję, o której mowa w ust. 1 pkt 2) i 3) podpisuje wyznaczony pracownik.

3. Wyznaczenie, o którym mowa w ust. 2 może nastąpić:

- 1) przez powierzenie obowiązków w zakresie czynności,
- 2) w formie pisemnego upoważnienia.

4. Dokumenty, w wyniku których powstają zobowiązania finansowe podpisuje ponadto Główny Księgowy, lub osoba przez niego upoważniona.

5. Dokumenty zewnętrzne, przedłożone do podpisu Dyrektora Centrum, powinny być parafowane na kopii przez pracownika przygotowującego projekt.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 11

1. Obieg dokumentów w Centrum odbywa się na zasadach określonych instrukcją kancelaryjną, za wyjątkiem dokumentów finansowo-księgowych, których obieg reguluje Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
2. Zasady stosowania pieczętek nagłówkowych oraz tryb rejestrowania dokumentów i korespondencji reguluje instrukcja kancelaryjna.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyduje dyrektor Centrum.
4. Zmian regulaminu dokonuje się w tym samym trybie.