

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM ADMINISTRACJI SZKÓŁ W KWIDZYNIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Centrum Administracji Szkół w Kwidzynie (zwane dalej CAS), zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. podstawy prawne działania CAS,
2. zasady funkcjonowania CAS,
3. zakres działania CAS,
4. strukturę organizacyjną CAS,
5. podział zadań i kompetencje,
6. obieg dokumentów,
7. zasady kontroli zarządczej.

II. PODSTAWY PRAWNE DZIAŁANIA

§ 2

Centrum Administracji Szkół w Kwidzynie działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2016 r., poz.446).
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2013 r.,poz.885 ze zm.).
3. Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.).
4. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tj. Dz.U. z 2016 r., poz.1943 ze zm.).
5. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2015 r., poz.2164 ze zm.).
6. Uchwały Nr XXIII/144/16 Rady Miejskiej w Kwidzynie z dnia 28 października 2016 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej Centrum Administracji Szkół w Kwidzynie i nadania statutu oraz Uchwały Nr XXV/157/16 Rady Miejskiej w Kwidzynie z dnia 22 grudnia 2016 r. i Uchwały Nr XXXIII/215/17 Rady Miejskiej w Kwidzynie z dnia 31 sierpnia 2017 r. (z późn.zm).
7. Niniejszego regulaminu.

III. ZASADY FUNKCJONOWANIA

§ 3

1. CAS jest jednostką organizacyjną Miasta Kwidzyna nieposiadającą osobowości prawnej działającej w formie jednostki budżetowej.
2. CAS prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
3. Podstawą gospodarki finansowej CAS jest roczny plan dochodów i wydatków zwany planem finansowym.
4. Źródłem finansowania działalności CAS są środki z budżetu miasta.
5. Działalnością CAS kieruje dyrektor, który reprezentuje je na zewnątrz.
6. Dyrektor działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta Kwidzyna.
7. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Burmistrz Miasta Kwidzyna.
8. Dyrektora, w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków zastępuje Zastępca Dyrektora lub upoważniony przez Dyrektora inny pracownik.
9. Dyrektor oraz pracownicy CAS są pracownikami samorządowymi i przy wykonywaniu swoich obowiązków i zadań, działając na podstawie i w granicach prawa, obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 4

Centrum Administracji Szkół w Kwidzynie funkcjonuje w oparciu o:

1. regulamin pracy CAS,
2. regulamin wynagradzania CAS,
3. zasady kontroli zarządczej,
4. zasady podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy poszczególne działy,
5. zasady przejrzystego i racjonalnego gospodarowania mieniem CAS,
6. zasady wzajemnego współdziałania.

§ 5

1. Gospodarowanie mieniem CAS w Kwidzynie odbywa się w sposób racjonalny, celowy, oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem.
2. Pracownicy CAS ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
3. Podstawową formą informowania o działalności CAS jest Biuletyn Informacji Publicznej.

IV. ZAKRES DZIAŁANIA

§ 6

Centrum Administracji Szkół w Kwidzynie realizuje:

1. zadania określone w statucie Centrum Administracji Szkół w Kwidzynie stanowiącym załącznik do Uchwały Nr XXIII/144/16 Rady Miejskiej w Kwidzynie z dnia 28

października 2016 r. (z późn.zm.) w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej Centrum Administracji Szkół w Kwidzynie oraz nadania jej statutu;

2. inne zdania przekazane odrębnymi aktami.

§ 7

1. Do zakresu obowiązków powierzonych CAS w ramach wspólnej obsługi jednostek obsługiwanych należy:
 - prowadzenie obsługi finansowo – księkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, która obejmuje przyjęte zasady (politykę) rachunkowości,
 - obsługa kadrowo – płacowa,
 - obsługa prawna,
 - obsługa w zakresie BHP,
 - prowadzenie Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej,
 - przechowywanie i gromadzenie dokumentacji kadrowo – płacowej i księkowej oraz zapewnienie archiwizacji danych dokumentów,
 - prowadzenie całości zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dla jednostek obsługiwanych
2. CAS współdziała z dyrektorami jednostek obsługiwanych przy realizacji zadań statutowych.
3. CAS przy prowadzeniu wspólnej obsługi dla jednostek obsługiwanych nie może naruszać 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.

§ 8

1. Jednostki obsługiwane mają prawo żądania od CAS informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie zadań wykonywanych przez jednostkę obsługującą w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.
2. CAS jest uprawnione do przetwarzania i przechowywania danych osobowych dotyczących jednostek obsługiwanych w zakresie i celu niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.

V. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 9

1. W skład struktury organizacyjnej wchodzi następujące działy:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Zastępca Dyrektora ds.finansowych,
 - 3) Główny Księgowy,
 - 4) Dział księgowości,
 - 5) Dział płac,
 - 6) Dział kadr,

- 7) Sekretariat,
 - 8) Informatyk.
2. Strukturę organizacyjną w CAS określa schemat organizacyjny stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu.

VI. PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJE

§ 10

Do podstawowych obowiązków i uprawnień Dyrektora należy:

- 1) kierowanie, organizowanie i nadzorowanie działalności CAS w sposób zapewniający sprawne funkcjonowanie i efektywną realizację zadań statutowych,
- 2) wprowadzanie instrukcji i zarządzeń zapewniających właściwą organizację pracy,
- 3) zawieranie umów i porozumień,
- 4) prowadzenie polityki kadrowej CAS,
- 5) sprawowanie kontroli zarządczej,
- 6) nadzorowanie rozliczeń CAS z jednostkami obsługiwanymi i podmiotami zewnętrznymi; zatwierdzanie wypłat z rachunku bankowego,
- 7) realizacja rocznego planu finansowego.

§ 11

1. Główny Księgowy odpowiada za prawidłową i terminową realizację zadań z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej i finansowej, a także gospodarkę finansową CAS oraz jednostek obsługiwanymi.
2. Główny Księgowy organizuje i nadzoruje pracę działów: księgowości i płac.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy:
 - 1) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 2) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania budżetu,
 - 4) analiza wykorzystania środków finansowych znajdujących się w budżecie CAS oraz budżetach jednostek obsługiwanymi,
 - 5) zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów finansowych,
 - 6) opracowywanie procedur i podnoszenie jakości usług świadczonych przez CAS,
 - 7) sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie wykonywanych zadań,
 - 8) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
 - 9) bieżące aktualizowanie wiedzy na temat obowiązującego prawa w ramach powierzonych zadań,
 - 10) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem ksiąg inwentarzowych CAS oraz obsługiwanymi jednostek,
 - 11) współdziałanie z dyrektorami obsługiwanymi jednostek we wszystkich sprawach związanych z prowadzeniem rachunkowości, a także przy opracowaniu projektów planów budżetowych.

4. W razie nieobecności Głównego Księgowego, jego obowiązki wykonuje pracownik upoważniony przez Dyrektora.

§ 12

Zastępca Dyrektora ds. finansowych koordynuje i nadzoruje pracę Głównego Księgowego oraz działów księgowości i płac, a także odpowiada za:

1. prawidłową i terminową realizację działań z zakresu zamówień publicznych,
2. sporządzenie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych,
3. zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów,
4. sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie wykonywanych zadań,
5. koordynowanie i nadzorowanie strony Biuletynu Informacji Publicznej CAS,
6. przekazywanie miesięcznych sprawozdań do PFRON według danych jednostek obsługiwanych,
7. aktualizację regulaminów i zarządzeń z zakresu: zamówień publicznych, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, naboru na wolne stanowiska pracy, oceny pracowników, innych uregulowań mających wpływ na prawidłową i optymalną jakość pracy.
8. Realizację zadań wynikających z obowiązku ochrony danych osobowych.

§ 13

1. Do głównych zadań działu księgowości należy obsługa finansowa CAS i jednostek obsługiwanych oraz prowadzenie w całości zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości:
 - 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez dyrektora CAS i dyrektorów jednostek obsługiwanych,
 - 4) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych CAS i jednostek obsługiwanych,
 - 5) prowadzenie ksiąg inwentarzowych CAS i jednostek obsługiwanych,
 - 6) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych,
 - 7) wystawianie dokumentów sprzedaży zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2016 r., poz. 710 z późn. zm.) na podstawie umów zawieranych przez Jednostki obsługiwane,
 - 8) sporządzanie sprawozdawczości za zakresu rachunkowości i finansów,
 - 9) prowadzenie Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Pożyczkowej,
 - 10) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej CAS i jednostek obsługiwanych.

§ 14

1. Do zadań działu płac należy:
 - 1) kompletowanie dokumentacji stanowiącej podstawę wypłat, wynagrodzeń i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,

- 2) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac, przelewów, potrąceń naliczonych składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych za pomocą programu komputerowego,
- 3) sporządzanie raportów wynagrodzeń pracowniczych i naliczonych składek do ZUS,
- 4) rozliczenie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych z Urzędem Skarbowym,
- 5) realizacja zadań wynikających z art. 30a Karty Nauczyciela,
- 6) sporządzanie sprawozdawczości GUS i innych,
- 7) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 8) prowadzenie spraw związanych z obsługą Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- 9) przygotowanie materiałów o wynagrodzeniu dla jednostek obsługiwanych w celu sporządzenia sprawozdania SIO,
- 10) przygotowanie ewidencji płacowych w celu analiz ekonomicznych oraz do przygotowania projektu planu wydatków na wynagrodzenia,
- 11) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań.

§ 15

1. Do zadań działu kadr należy:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników CAS i jednostek obsługiwanych, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz.2369), z późn.zm.,
- 2) przygotowanie dokumentów w zakresie spraw kadrowych dla dyrektorów jednostek obsługiwanych do zatwierdzenia jako podstawy do wypłaty wynagrodzeń,
- 3) prawidłowe wprowadzanie danych do systemu komputerowego związanych ze stosunkiem pracy poszczególnych pracowników,
- 4) przygotowanie informacji i dokumentów związanych z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,
- 5) sporządzanie, kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji z zakresu zadań związanych ze stosunkiem pracy,
- 6) prowadzenie archiwum akt osobowych pracowników jednostek obsługiwanych oraz po zlikwidowanych placówkach oświatowych,
- 7) terminowe wykonywanie czynności w zakresie zgłaszania i wyrejestrowywania do ZUS pracowników i członków ich rodzin,
- 8) wystawianie pracownikom skierowań na badania wstępne, okresowe i kontrolne oraz na szkolenia z zakresu BHP,
- 9) prowadzenie spraw związanych z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę,
- 10) udział w czynnościach związanych z organizacją i przebiegiem okresowej oceny pracowników CAS,
- 11) sporządzanie sprawozdawczości dla GUS,
- 12) opracowanie i kontrola realizacji planów urlopowych w CAS,
- 13) prowadzenie kontroli dyscypliny pracy,
- 14) prowadzenie spraw związanych z obsługą Pracowniczych Planów Kapitałowych.

§ 16

1. Do zadań pracownika ds. informatyki należy:
 - 1) nadzór nad prawidłowością działania systemów informatycznych CAS,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z instalowaniem i konserwacją urządzeń komputerowych oraz oprogramowania,
 - 3) aktualizacja oprogramowania,
 - 4) nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwego zabezpieczenia danych elektronicznych poprzez ich archiwizację oraz kontrolę antywirusową,
 - 5) zapewnienie bezpieczeństwa sieci komputerowej przed dostępem osób nieuprawnionych do informacji i innych danych będących pod ochroną,
 - 6) udzielanie instruktażu i pomocy pracownikom CAS w sprawach związanych z pracą sprzętu i oprogramowania komputerowego,
 - 7) administrowanie i aktualizacja strony Biuletynu Informacji Publicznej CAS,
 - 8) scalanie i przekazywanie danych Systemu Informacji Oświatowej do Kuratorium Oświaty Placówek Oświatowych,
 - 9) nadzór nad przestrzeganiem przepisów z zakresu ochrony danych osobowych.

§ 17

1. Do zadań pracownika sekretariatu należy:
 - 1) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w CAS,
 - 2) kierowanie korespondencji do odpowiednich działów zgodnie z dekretacją dokonywaną przez Dyrektora CAS,
 - 3) przestrzeganie i nadzór nad realizacją obowiązującej w CAS instrukcji kancelaryjnej,
 - 4) prowadzenie rejestru zarządzeń, decyzji oraz umów CAS,
 - 5) przyjmowanie i rejestrowanie umów cywilnoprawnych jednostek obsługiwanych,
 - 6) przygotowywanie do archiwizacji dokumentów na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r.,
 - 7) zakup materiałów papierniczych, biurowych, środków czystości, materiałów eksploatacyjnych i innych na potrzeby CAS z zachowaniem procedur o zamówieniach publicznych,
 - 8) przygotowywanie spotkań i wydarzeń pracowniczych,
 - 9) wykonywanie działań organizacyjnych i gospodarczych nie będących w zakresie zadań pozostałych działów CAS,
 - 10) prowadzenie innych spraw wynikających z potrzeb CAS zleconych przez przełożonych.

§ 18

1. Do podstawowych obowiązków każdego pracownika należy:
 - 1) podejmowanie działań i zadań mających na celu realizację zadań statutowych CAS oraz zapewnienie właściwej i terminowej realizacji powierzonych obowiązków,
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie i starannie, przestrzeganie dyscypliny pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych,
 - 3) dokładna znajomość i stosowanie obowiązujących przepisów w powierzonych zadaniach,

- 4) zapewnianie sprawnej obsługi administracyjnej, finansowej, kadrowo-płacowej i organizacyjnej jednostek obsługiwanych,
- 5) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidziane,
- 6) dbanie o mienie CAS,
- 7) udzielanie wyjaśnień i pomocy obsługiwanyom jednostkom oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w CAS,
- 8) optymalna organizacja pracy oraz dążenie do samodzielnego rozwiązywania pojawiających się problemów,
- 9) realizowanie zadań zgodnie z powierzonymi zakresami czynności.

VII. OBIEG DOKUMENTÓW

§ 19

1. Pisma wychodzące podpisuje Dyrektor CAS lub inny pracownik posiadający stosowne upoważnienie nadane przez Dyrektora.
2. Dokument przedkładany do podpisu Dyrektorowi powinien zawierać imię i nazwisko pracownika sporządzającego dany dokument.
3. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym wykazie akt.

VIII. ZASADY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 20

1. 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) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 7) zarządzania ryzykiem.
2. Zasady kontroli zarządczej w CAS określa regulamin kontroli zarządczej.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

1. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, dotyczące funkcjonowania CAS ustala Dyrektor odrębnymi zarządzeniami.
2. Zmiany Regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.03.2022 roku.

W uzgodnieniu z przedstawicielem Pracowników.