ZARZĄDZENIE NR 471/2017

Burmistrza Miasta Jędrzejowa

z dnia 17 listopada 2017 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Jędrzejowie

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 i poz. 2232) w związku z § 9 Statutu Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Jędrzejowie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXIII/184/16 Rady Miejskiej w Jędrzejowie z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie likwidacji Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jędrzejowie i utworzenia Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Jędrzejowie zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Jędrzejowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Jędrzejowie.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 473/2016 Burmistrza Miasta Jędrzejowa z dnia 25 października 2016 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Jędrzejowie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem powzięcia.

BURMISTRZ

mgr Marcin Piszczek

Samorządowe Centrum
Usług Wspólnych
28-300 Jędrzejów, ul. 11 Listopada 33
tel. 41-386-13-71, 41-386-15-27
Regon 365431119, NIP 656 233 25 55

Załącznik do Zarządzenia Nr 471/2017
Burmistrza Miasta Jędrzejowa
z dnia 17 listopada 2017 r.

Regulamin organizacyjny Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Jędrzejowie

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Samorządowe Centrum Usług Wspólnych w Jędrzejowie zwane dalej Centrum realizuje zadania określone w Statucie Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Jędrzejowie, przyjętym Uchwałą Rady Miejskiej w Jędrzejowie.
2. Regulamin Organizacyjny Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Jędrzejowie , zwany dalej Regulaminem, określa w szczególności:
1) strukturę organizacyjną Centrum,
2) zasady funkcjonowania Centrum,
3) podział kompetencji i zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy w Centrum.

§ 2

1. Samorządowe Centrum Usług Wspólnych w Jędrzejowie jest jednostką organizacyjną Gminy Jędrzejów.
2. Samorządowe Centrum Usług Wspólnych w Jędrzejowie obejmuje swoją działalnością jednostki organizacyjne Gminy Jędrzejów zaliczane do sektora finansów publicznych, których obsługa została powierzona Centrum na podstawie Uchwały Rady Miejskiej w Jędrzejowie.
3. Bezpośrednim przełożonym dla pracowników Centrum jest Kierownik Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Jędrzejowie, a dla Kierownika – Burmistrz Jędrzejowa.
4. Siedziba Centrum znajduje się w Jędrzejowie, przy ulicy 11 Listopada 33 a.
5. Praca Centrum odbywa się w dniach roboczych w godzinach od 7.30 do 15.30 od poniedziałku do piątku.
6. Centrum jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

II. STRUKTUR ORGANIZACYJNA CENTRUM

§ 3

1. Rozporządzając środkami publicznymi Centrum ma określone wewnętrzne zasady prowadzenia rachunkowości, takie jak:
1) jednolity zakładowy plan kont,
2) instrukcję kasową,
3) politykę rachunkowości,
4) ewidencjonowanie składników majątkowych,
5) regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

2. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczegółowe stanowią inaczej.

3. W Centrum obowiązuje instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt.

4. W Samorządowym Centrum Usług Wspólnych prowadzone są następujące rejestry i ewidencje:
1) rejestr kancelaryjny – pisma przychodzące i pisma wychodzące,
2) rejestr zarządzeń Kierownika SCUW,
3) rejestr decyzji administracyjnych wydanych przez Burmistrza Jędrzejowa, a dotyczących spraw oświatowych,
4) rejestr umów i zleceń,
5) rejestr zamówień publicznych,
6) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
7) rejestr wniosków i zaświadczeń dotyczących awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego,
8) ewidencja szkół i placówek niepublicznych,
9) rejestr skarg i wniosków.

5. W skład Centrum wchodzą:
1) Kierownik,
2) Główny księgowy,
3) wieloosobowe stanowisko ds. księgowości w tym planowanie, obsługa kasy i prowadzenie kancelarii Centrum (3 etaty),
4) wieloosobowe stanowisko ds. płac i ubezpieczeń (2 etaty),
6) jednoosobowe stanowisko ds. kadr,
7) wieloosobowe stanowisko ds. pomocy materialnej oraz oświaty i wychowania(2 etaty),
8) jednoosobowe stanowisko ds. remontów i zamówień publicznych,
9) jednoosobowe stanowisko ds. informatycznych,
10) kierowca (dowóz uczniów),
11) wieloosobowe stanowisko ds. Pracowniczej Kasy Zapomogowo- Pożyczkowej (1,5 etatu – wymiar etatu ustalany przez Zarząd Kasy).

§ 4

Pracą Centrum kieruje Kierownik, który reprezentuje je na zewnątrz, działa na podstawie udzielonych przez Burmistrza Jędrzejowa pełnomocnictw i upoważnień.

§ 5

Główny księgowy podlega bezpośrednio Kierownikowi i zastępuje go w czasie jego nieobecności.

§ 6

Strukturę organizacyjną Centrum określa schemat organizacyjny stanowiący integralną część niniejszego Regulaminu.

§ 7

Funkcjonowanie Centrum opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, podporządkowania służbowego, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań na każdym stanowisku pracy.

III. PODZIAŁ KOMPETENCJI

§ 8

KIEROWNIK SAMORZĄDOWEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

Do podstawowych uprawnień i obowiązków Kierownika Centrum w szczególności należy:

1) kierowanie działalnością Centrum i nadzorowanie tej działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, uchwałami Rady Miejskiej w Jędrzejowie, założeniami i wytycznymi Burmistrza Jędrzejowa, w oparciu o zasadę ekonomicznej efektywności działania,
2) racjonalne gospodarowanie środkami Centrum,
3) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy, porządku i dyscypliny pracy,
4) dokonywanie bieżącej oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej stosownie do regulacji wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz standardów kontroli zarządczej ogłoszonych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
5) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy Centrum, a w szczególności określenie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach,
6) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudniania i wynagradzania pracowników,
7) wydawania aktów kierownictwa wewnętrznego (zarządzenia, regulaminy, instrukcje, polecenia) i regulacji określających działalność Centrum,
8) określenie kierunku i przedmiotu kontroli wewnętrznej oraz podejmowanie stosownych decyzji,
9) ustalanie zasady obiegu dokumentów wewnętrznych w Centrum,
10) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
11) samodzielne podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji,
12) współpraca z Dyrektorami obsługiwanych jednostek,
13) akceptowanie i odpowiedzialność za celowość wydatków związanych z realizacją budżetu Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Jędrzejowie,
14) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu przez jednostki obsługiwane oraz nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej w tych jednostkach oraz w Centrum,
15) nadzór nad opracowywaniem dla potrzeb Rady Miejskiej w Jędrzejowie i Burmistrza Jędrzejowa uchwał i zarządzeń w zakresie funkcjonowania jednostek obsługiwanych i Centrum,
16) nadzór nad organizowaniem i prowadzeniem prac statystycznych, sprawozdań i analiz,
17) nadzór nad prawidłowością podawanych przez dyrektorów jednostek obsługiwanych danych do sprawozdań,
18) nadzór nad działalnością szkół placówek oświatowych w zakresie oświaty i wychowania poprzez:
a) realizację polityki oświatowej na terenie miasta i gminy Jędrzejów w odniesieniu do szkół i przedszkoli,
b) nadzór na ustaleniami wskaźników w zakresie organizacji szkół i przedszkoli uwzględniających ilość oddziałów, liczebność uczniów w oddziałach, zakres zajęć pozalekcyjnych wykraczających poza obowiązkowe wymiar określony w ramowych planach nauczania, strukturę i limity zatrudnienia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w szkołach i przedszkolach,
c)odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z prawem oświatowym sporządzanie przez szkoły i przedszkola projektów organizacyjnych i bieżące egzekwowanie ich prawidłowej realizacji, zwłaszcza w zakresie godzin ponadwymiarowych dla nauczycieli i zgodności co do realizacji funduszu płac i przedstawianie ich do zatwierdzenia przez Burmistrza Jędrzejowa,
d) nadzór na opracowywaniem w porozumieniu z dyrektorami szkół obwodów szkolnych,
e) nadzór nad organizowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli,
f) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych i kadry kierowniczej , a w tym:

- organizowanie konkursów,
-wnioskowanie o nagrody i odznaczenia,

-wnioskowanie o powołanie bądź odwołanie dyrektora szkoły/placówki,
-wnioskowanie o zmianę wynagrodzenia i dodatków funkcyjnych,
-prowadzenie spraw z zakresu świadczeń pracowniczych i urlopowych kadry kierowniczej,

g) nadzór nad przygotowaniem opinii i wniosków w zakresie tworzenia i likwidacji placówek oświatowych,
h) nadzór nad opiniowaniem i przedstawieniem do zatwierdzenia statutów szkół i przedszkoli,
i) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez jednostki oświatowe ustalonych limitów zatrudnienia i wydatków z osobowego funduszu płac oraz nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
j) nadzór nad organizowaniem kontroli w placówkach światowych.

§ 9

REFERAT FiNANSOWO – KSIĘGOWY

I. Referatem finansowo-księgowym kieruje Główny Księgowy, oprócz Głównego Księgowego w skład referatu wchodzi: wieloosobowe stanowisko ds. księgowości w tym planowanie, obsługa kasy i prowadzenie kancelarii Centrum (3 etaty), wieloosobowe stanowisko ds. płac i ubezpieczeń (2 etaty).

II. Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:
1. nadzór nad pracą pracowników zatrudnionych na stanowiskach finansowo – księgowych,
2. prowadzenie rachunkowości jednostki,
3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi,
5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
6) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
7) analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji obsługiwanych jednostek,
8) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań finansowych oraz bilansu rocznego,
9) uzgadnianie miesięcznych kont syntetycznych i analitycznych dla poszczególnych jednostek,
10) prowadzenie rozliczeń z odbiorcami i dostawcami,
11) rozliczanie delegacji,
12)sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych,
13) prowadzenie teczek zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt,
14) analiza kosztów funkcjonowania Centrum oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
15) prowadzenie dokumentacji księgowej: szkoły podstawowe, przedszkola,
16) księgowanie środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Centrum,
17) rozliczanie dotacji i sporządzanie sprawozdań z ich wykonania,
18) sporządzanie rocznych planów kontroli wewnętrznej,
19) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych
20) zastępowanie Kierownika Centrum podczas jego nieobecności.

III. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. księgowości w tym obsługa kasy i prowadzenie kancelarii Centrum należy:
1) prowadzenie rozliczeń analitycznych i syntetycznych dochodów w jednostkach obsługiwanych,
2) wystawianie faktur sprzedaży,
3) weryfikacja, dekretacja i ewidencjonowanie dokumentów finansowych jednostek obsługiwanych,
4) przygotowanie dokumentów do sporządzania sprawozdań z dochodów Rb 27, Rb – N
i z wydatków strukturalnych,
5) prowadzenie rozliczeń analitycznych i syntetycznych wydatków w jednostkach obsługiwanych,
6) przygotowanie dokumentów do sporządzania sprawozdań z wydatków Rb-28 i Rb – Z,

7) prowadzenie ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i materiałów będących w użytkowaniu jednostek obsługiwanych,
8) rozliczanie inwentaryzacji na podstawie dokumentacji księgowej oraz dokumentów sporządzonych przez jednostki obsługiwane,
9) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z prawidłowej obsługi finansowo – księgowej,
10) prowadzenie teczek zgodnie z z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt,
11) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
12) obsługa finansowa stypendiów socjalnych, zasiłków szkolnych i pozostałych stypendiów przydzielanych uczniom,
13) prowadzenie archiwum zakładowego z zakresu dokumentacji księgowej sporządzonej w SCUW,
14) sporządzanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego,
15) prowadzenie rozliczeń finansowych oraz sprawozdań z naliczanych składek PFRON,
16) prowadzenie pełnej dokumentacji i dokonywanie wszelkich czynności związanych z prawidłowym funkcjonowaniem kontroli zarządczej w jednostce,
17) prowadzenie ZFŚS obsługiwanych jednostek i Centrum (czynnych i emerytowanych pracowników),
18) przygotowywanie projektów umów, w których stroną są jednostki obsługiwane i Centrum,
19) prowadzenie rejestru korespondencji oraz dokumentacji kancelaryjnej Centrum,
20) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
21) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.
22) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpłatnego transportu dla dzieci niepełnosprawnych,
23) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
24) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji dla niepublicznych placówek,
25) prowadzenie spraw związanych z wystawianiem not obciążeniowych dla gmin, których mieszkańcy uczęszczają do publicznych i niepublicznych przedszkoli na terenie miasta,
26) prowadzenie spraw związanych z programem „Wyprawka szkolna",
27) kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji dla niepublicznych placówek oświatowych,
28) opracowywanie planów finansowych, dochodów i wydatków obsługiwanych jednostek i Centrum,

IV. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. płac i ubezpieczeń należy:
1) sporządzanie list płac wszystkich pracowników Centrum oraz jednostek obsługiwanych,
2) sporządzanie kartotek wynagrodzeń i rocznych rozliczeń pracowników Centrum oraz jednostek obsługiwanych,
3) prowadzenie teczek zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt,
4) prowadzenie rejestru pracowników zatrudnionych w Centrum oraz w jednostkach obsługiwanych,
5) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym,
6) prowadzenie archiwum zakładowego z zakresu płac,
7) opracowywanie danych do budżetu z zakresu wynagrodzeń,
8) sporządzanie naliczeń i niezbędnej dokumentacji pracownikom udającym się na emeryturę,
9) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy oraz zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (RP-7) dla naliczenia kapitału początkowego,
10) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego,
11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypłacania nagród i odznaczeń dla kadry kierowniczej,
12) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 10

Do zadań jednoosobowego stanowiska ds. kadr (dotyczy Centrum i obsługiwanych jednostek) należy:

1) prowadzenie dokumentacji związanej z nawiązywaniem stosunku pracy i jego rozwiązywaniem ,
2) sporządzanie umów zleceń i o dzieło,
3) monitorowanie badań profilaktycznych pracowników,
4) sporządzanie skierowań na badania profilaktyczne pracowników,
5) monitorowanie i kierowanie na szkolenia okresowe z zakresu BHP i Ppoż.,
6) przygotowanie dokumentów związanych z przeprowadzaniem okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
7) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego,
8) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i dokształcaniem pracowników,
9) ustalanie i prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych,
10) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z ewidencją czasu pracy pracowników,
11) rozliczanie czasu pracy pracowników,
12) monitorowanie stażu pracy i naliczanie nagród jubileuszowych,
13) przygotowanie dokumentacji do naliczania nagród jubileuszowych,
14) ustalanie ekwiwalentów za niewykorzystane urlopy wypoczynkowe i odzież roboczą,
15) sporządzanie wniosków na staże i prace interwencyjne i ich rozliczanie,
16) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich,
17) obsługa programu kadrowego,
18) gromadzenie aktów prawnych i przepisów mających zastosowanie w sprawach pracowniczych,
19) sporządzanie informacji, analiz, zestawień w sprawach objętych zakresem działania stanowiska,
20) przygotowywanie projektów zarządzeń, regulaminów i innych pism na wniosek Kierownika Centrum,
21) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 11

Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. pomocy materialnej oraz oświaty i wychowania należy:

1) bieżące uzyskiwanie informacji o pojawieniu się nowych przepisów prawa dotyczących powierzonych zadań, gromadzenie aktów prawnych i zapoznawanie się z aktualnymi regulacjami prawnymi,
2) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej realizacji polityki oświatowej na terenie miasta i gminy Jędrzejów w odniesieniu do szkół podstawowych i przedszkoli – informacja o realizacji przez Burmistrza Jędrzejowa zadań oświatowych dla Komisji Oświaty Rady Miejskiej w Jędrzejowie oraz przygotowanie informacji o stanie realizacji zadań dla pozostałych komisji działających przy Radzie Miejskiej w Jędrzejowie – na ich wniosek,
3) przygotowywanie dokumentacji i opracowywanie dla potrzeb Kierownika Centrum zarządzeń w zakresie funkcjonowania i organizacji szkół i przedszkoli,
4) opracowywanie w porozumieniu z dyrektorami szkół projektów obwodów szkolnych oraz statutów szkół i przedszkoli,
5) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej prowadzenia spraw kadrowych kadry kierowniczej, w tym:
- organizowanie konkursów
-wnioskowanie o powołanie bądź odwołanie dyrektora szkoły/przedszkola,
-wnioskowanie o zmianę wynagrodzenia i dodatków funkcyjnych,
-prowadzenie dokumentacji związanej z konkursami na dyrektorów, przygotowanie postępowania konkursowego,
6) rejestrowanie nauczania indywidualnego i zajęć rewalidacyjnych,
7) rozliczanie stypendiów socjalnych i zasiłków szkolnych, prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem stypendiów i zasiłków szkolnych,

8) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej prac statystycznych, sprawozdawczości oraz analiz dotyczących placówek oświatowych w tym wykonywanie sprawozdań do Ministerstwa Edukacji Narodowej i Kuratorium Oświaty oraz kontrola nad prawidłowością sporządzanych przez dyrektorów danych do sprawozdań,
9) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, utrzymaniem i likwidowaniem przedszkoli, szkół podstawowych,
10) prowadzenie spraw związanych z realizowaniem obowiązku wychowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego przez dzieci i młodzież oraz kontrola w tym zakresie,
11) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów przedszkoli i szkół,
12) organizowanie i przeprowadzanie egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego oraz prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli,
13) prowadzenie dokumentacji związanej z oceną pracy dyrektorów przeszkoli i szkół,
14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej nagród i odznaczeń dyrektorów,
15) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej,
16) obsługa programu Vulcan, przygotowanie zbiorczych arkuszy organizacyjnych w oparciu o program Vulcan, przygotowanie dokumentacji dotyczącej prawidłowego sporządzania przez poszczególne placówki projektów organizacyjnych i bieżące egzekwowanie ich prawidłowej realizacji,
17) przygotowanie dokumentacji dotyczącej pracowników młodocianych,
18) koordynacja wyjazdów kolonijnych dzieci,
19) prowadzenie ewidencji czasu pracy dla kadry kierowniczej przedszkoli i szkół,
20) prowadzenie rejestrów wskazanych w § 3 ust. Pkt 2-9,
21) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 12

Do zadań jednoosobowego stanowiska ds. remontów i zamówień publicznych należy:
1) przygotowanie projektów przepisów wewnętrznych i procedur dotyczących zamówień publicznych oraz przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy ustawy prawo zamówień publicznych oraz postępowań, do których nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych,
2) weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji prowadzonej w postępowaniu o zamówienie publiczne,
3) współpraca z kierownikami obsługiwanych jednostek w zakresie realizacji zamówienia publicznego,
4) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powoływanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
5) opracowanie i prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
6) sporządzanie dla potrzeb Kierownika Centrum dokumentów z przeprowadzonego przetargu,
7) opracowanie projektów umów w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
8) przesyłanie drogą elektroniczną ogłoszeń o zamówieniach publicznych do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych, przekazywanie dokumentów przetargowych pracownikowi odpowiedzialnemu za ich umieszczenie na BIP Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie, publikowanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych poprzez wywieszenie ich na tablicy ogłoszeń w Samorządowym Centrum Usług Wspólnych w Jędrzejowie,
9) sprawdzanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami oraz ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalno – prawnym i spełnienia przez wykonawców wymaganych warunków,
10) sporządzanie okresowych informacji z wykonywanych zamówień publicznych oraz opracowywanie sprawozdań rocznych z realizacji zamówień publicznych,

11) przygotowywanie odpowiedzi na korespondencję skierowaną do rozpatrzenia,
12) prowadzenie spraw związanych z załatwianiem interwencji, interpelacji, skarg i wniosków zgłaszanych do Centrum z zakresu zamówień publicznych, udzielanie odpowiedzi na skargi i odwołania składane przez wykonawców i inne podmioty w trybie ustawy prawo zamówień publicznych,
13) prowadzenie spraw z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych dla Samorządowego Centrum Usług Wspólnych i jednostek obsługiwanych,
14) planowanie i realizacja bieżących remontów w oparciu o uzgodnienia z dyrektorami placówek obsługiwanych przez Centrum,
15) prowadzenie ewidencji i kontroli terminowego dokonywania niezbędnych przeglądów stanu technicznego budynków szkolnych i przedszkolnych (budowlany, BHP, Ppoż., elektryczny, gazowy),
16) podejmowanie natychmiastowych działań w celu usunięcia awarii technicznych i innych spowodowanych wydarzeniami losowymi,
17) sprawowanie nadzoru zgodnie z obowiązującymi przepisami za realizację zleconych zadań remontowo- inwestycyjnych wykonywanych na rzecz Centrum oraz na rzecz obsługiwanych przez Centrum jednostek oświatowych,
18) prowadzenie sprawozdawczości analitycznej z realizacji planów zadań remontowych i inwestycyjnych.

§ 13

Do zadań jednoosobowego stanowiska ds. informatycznych należy:
1) wdrażanie nowych systemów informatycznych,
2) przypisywanie użytkownikom określonych atrybutów pozwalających na ich identyfikację (hasła, identyfikatory) oraz zapewniających dostęp użytkowników do poziomu baz danych osobowych – stosownie do indywidualnego zakresu ich upoważnienia,
3) bieżący monitoring i zapewnienie ciągłości działania systemu informatycznego oraz baz danych,
4) opracowanie procedur odtwarzania systemu w przypadku wystąpienia awarii,
5) prowadzenie ewidencji przyznanych poszczególnym użytkownikom uprawnień związanych z dostępem do zbiorów danych oraz dokonywanie zmian w zakresie przyznanych uprawnień,
6) optymalizację wydajności systemu informatycznego, baz danych,
7) instalację i konfigurację oprogramowania systemowego, sieciowego,
8) współpracę z dostawcami usług oraz sprzętu sieciowego i serwerowego,
9) zarządzanie kopiami awaryjnymi konfiguracji oprogramowania systemowego, sieciowego,
10) zarządzanie kopiami awaryjnymi danych, w tym danych osobowych oraz zasobów umożliwiających ich przetwarzanie,
11) przyznawanie na wniosek ABI ściśle określonych praw dostępu do informacji w danym systemie,
12) zarządzanie licencjami oraz procedurami ich dotyczącymi,
13) prowadzenie profilaktyki antywirusowej,
14) sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych,
15) bieżących oraz okresowych przeglądów, napraw i konserwacji systemów oraz nośników informacji służących do przetwarzania danych osobowych niewymagających angażowania zewnętrznych firm i prowadzenie dziennika w tym zakresie (dotyczy Centrum oraz obsługiwanych szkół i placówek),
16) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych,
17) prowadzenie strony internetowej Centrum,
18) wykonywanie obowiązków wynikających z funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji w jednostce.

§ 14

Do zadań kierowcy należy:

1) kierowanie pojazdem zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym,
2) eksploatowanie samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
3) dbanie o czystość użytkowanego pojazdu,
4) przestrzeganie obowiązujących norm zużycia paliwa,
5) codzienne wypełnianie karty drogowej,
6) sporządzanie miesięcznych i rocznych zestawień kart drogowych,
7) dokonywanie kontroli stanu technicznego pojazdu, w szczególności sprawności oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym, sprawności układu hamulcowego i kierowniczego, działania licznika kilometrów,
8) przestrzeganie terminów wykonywania badań technicznych,
9) należyte przechowywanie kluczy do samochodu oraz dokumentów samochodu,
10) bieżące i rzetelne dokonywanie wpisów w dokumentach eksploatacyjnych samochodu służbowego,
11) terminowe składanie rozliczeń zaliczek,
12) przewożenie uczniów szkół i przedszkoli zgodnie z zaplanowanym harmonogramem,
13) niezwłoczne zgłaszanie osobom wskazanym przez dyrektora Centrum stwierdzonej usterki w samochodzie służbowym oraz potrzeby dokonania naprawy pojazdu,
14) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia, niezwłocznego powiadomienia Policji oraz Kierownika Centrum, a także zgłoszenia, w przewidzianym terminie, szkody do ubezpieczenia.

§ 15

Zadania związane z obsługą prawną Centrum i jednostek obsługiwanych wykonywane są przy udziale Radcy Prawnego zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie.

§ 16

Sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy Centrum i obsługiwanych jednostek prowadzone są na podstawie umowy cywilno -prawnej.

§ 17

Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

§ 18

Pracownicy Centrum na poszczególnych stanowiskach pracy podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań SCUW w zakresie określonym w Statucie i Regulaminie Organizacyjnym, zgodnie z przydzielonymi zakresami obowiązków oraz zlecone przez Kierownika.

IV PORZĄDEK WEWNĘTRZNY W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

§ 19

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Centrum,
2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku,
3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
4) stosować się do przepisów prawa,
5) planować swoją pracę mając na celu jej efektywność,
6) dbać o dobro Samorządowego Centrum Usług Wspólnych, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Centrum na szkodę,
7) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
8) przestrzegać zasad współżycia społecznego i współdziałać z pozostałymi pracownikami przy realizacji zadań.

3. Pracownicy Centrum ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną przed Kierownikiem.

4. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania zasad Kodeksu Etycznego Postępowania Pracowników Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Jędrzejowie, przyjętego zarządzaniem kierownika nr 3/2017 z dnia 31 stycznia 2017 r..

§ 20

1. Informacji w sprawach istotnych z zakresu działania Centrum udziela kierownik Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Jędrzejowie.

2. Do podpisywania korespondencji wychodzącej na zewnątrz uprawniony jest kierownik Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Jędrzejowie, który może także upoważnić pracowników do udzielania informacji z zakresu ich zadań.

3. Informacje o zasadach pracy w Samorządowym Centrum Usług Wspólnych zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie.

V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy.

2. Niniejszy Regulamin zatwierdza i dokonuje zmiany Burmistrz Miasta Jędrzejowa.

BURMISTRZ
mgr Marcin Piszczek

Kierownik
Samorządowego Centrum Usług Wspólnych
mgr Ewa Fortunka