

ZARZĄDZENIE NR 3/2020
DYREKTORA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W BIAŁOGARDZIE
z dnia 9 listopada 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego
Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

Na podstawie § 7 ust. 3 Statutu Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie stanowiącego załącznik nr 1 do UCHWAŁA NR XXXIV/201/2020 RADY MIEJSKIEJ BIAŁOGARDU z dnia 26 sierpnia 2020 r. w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych oraz nadania mu statutu zarządzam co następuje:

§ 1.

Nadaje się Regulamin organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Białogardzie

Zofia Kotlarz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W BIAŁOGARDZIE

ROZDZIAŁ 1. **Postanowienia ogólne**

§ 1.

Regulamin organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zasady funkcjonowania CUW w Białogardzie;
- 2) zakres działania CUW w Białogardzie;
- 3) strukturę organizacyjną CUW w Białogardzie;
- 4) zakres działania komórek organizacyjnych CUW w Białogardzie;
- 5) zakres zadań na rzecz CUW w Białogardzie i jednostek przez niego obsługiwanych, realizowanych przez podmioty zewnętrzne;
- 6) zakres obowiązków Dyrektora i Głównego Księgowego CUW w Białogardzie;
- 7) obowiązki pracowników CUW,
- 8) zasady podpisywania pism i decyzji,
- 9) zasady przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw oraz skarg i wniosków interesantów,
- 10) zasady kontroli zarządczej,
- 11) oceny kwalifikacyjne pracowników,
- 12) zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 13) system zastępstw,
- 14) zasady przekazywania stanowiska pracy w związku z rozwiązaniem stosunku pracy.

§ 2.

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) statucie - należy przez to rozumieć statut Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie nadany UCHWAŁĄ NR XXXIV/201/2020 RADY MIEJSKIEJ BIAŁOGARDU z dnia 26 sierpnia 2020 r. w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych oraz nadania mu statutu;
- 2) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora CUW w Białogardzie;
- 3) głównym księgowym - należy przez to rozumieć głównego księgowego CUW w Białogardzie;
- 4) dziale - należy przez to rozumieć wyodrębnioną wieloosobową komórkę organizacyjną CUW w Białogardzie;

- 5) stanowisku samodzielnym - należy przez to rozumieć jednoosobową komórkę organizacyjną CUW w Białogardzie, wydzieloną do prowadzenia określonego zakresu zadań,
- 6) porozumieniu - należy przez to rozumieć porozumienie zawarte pomiędzy Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie a jednostkami obsługiwanymi ;

§ 3.

CUW w Białogardzie działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649, 2020 i 2473 oraz z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695 i 1175);
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, 1495, 1571, 1655 i 1680 oraz z 2020 r. poz. 568);
- 4) ustawy z dnia 27 listopada 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 17 i 278);
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 426, 568 i 875);
- 6) ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2020 r. poz. 326 i 568);
- 7) niniejszego regulaminu,
- 8) innych aktów prawnych obowiązujących pracowników i jednostki budżetowe oraz określające zadania gmin w sprawach oświatowych.

ROZDZIAŁ 2.

Zasady funkcjonowania CUW w Białogardzie

§ 4.

1. CUW w Białogardzie jest jednostką organizacyjną Miasta Białogard działającą w formie jednostki budżetowej.
2. CUW w Białogardzie prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
3. Podstawą gospodarki finansowej CUW w Białogardzie jest roczny plan dochodów i wydatków zwany planem finansowym.

§ 5.

1. Pracami CUW w Białogardzie kieruje dyrektor.
2. Zwierzchnikiem służbowym dyrektora jest Burmistrz Białogardu, który nawiązuje i rozwiązuje z nim stosunek pracy.
3. CUW w Białogardzie jest pracodawcą dla dyrektora i zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
4. Dyrektor oraz pracownicy CUW w Białogardzie przy wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania, w tym do przestrzegania m.in. podstawowych obowiązków pracownika samorządowego wymienionych w Rozdziale 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w art. 100 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz w wewnętrznych uregulowaniach CUW w Białogardzie.

§ 6.

CUW w Białogardzie działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) przejrzystego i racjonalnego gospodarowania mieniem CUW w Białogardzie,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli zarządczej,
- 7) podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy kierownictwo CUW w Białogardzie i poszczególne komórki,
- 8) wzajemnego współdziałania.

§ 7.

1. CUW w Białogardzie przy wykonywaniu powierzonych jednostce zadań ustala i stosuje czytelne, jednoznaczne procedury, zapewnia terminową i profesjonalną realizację usług.
2. CUW w Białogardzie w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, zapewnia efektywne działania przy wykorzystaniu technik informatycznych oraz poprawia komunikację zewnętrzną i wewnętrzną.

§ 8.

1. Gospodarowanie mieniem CUW w Białogardzie odbywa się w sposób racjonalny, celowy, oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem.
2. Pracownicy CUW w Białogardzie ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

§ 9.

1. Działalność CUW w Białogardzie jest jawna.
2. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, CUW w Białogardzie zapewnia wszystkim dostęp do informacji publicznej związanej z działalnością CUW w Białogardzie,
3. Podstawową formą informowania o działalności CUW w Białogardzie jest Biuletyn Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ 3.

Zakres działania CUW w Białogardzie

§ 10.

CUW w Białogardzie realizuje zadania:

- 1) określone w Statucie Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie stanowiącym załącznik do Uchwały Nr UCHWAŁA NR XXXIV/201/2020 RADY MIEJSKIEJ BIAŁOGARDU z dnia 26 sierpnia 2020 r. w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych oraz nadania mu statutu,
- 2) inne, przekazane odrębnymi aktami.

§ 11.

1. CUW w Białogardzie prowadzi wspólną obsługę finansową, prawną, organizacyjną, administracyjną całość zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości dla następujących jednostek obsługiwanych:
 - 1) Przedszkole Miejskie Nr 1 „BAJKA” w Białogardzie;
 - 2) Przedszkole Miejskie Nr 2 „SŁONECZNE” w Białogardzie;
 - 3) Przedszkole Miejskie Nr 3 „NIEZAPOMINAJKA” w Białogardzie;
 - 4) Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Marii Skłodowskiej — Curie w Białogardzie;
 - 5) Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Bolesława Krzywoustego w Białogardzie;
 - 6) Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Białogardzie;
 - 7) Szkoła Podstawowa Nr 5 im. Władysława Broniewskiego w Białogardzie;
 - 8) Żłobek Miejski w Białogardzie;
 - 9) Warsztat Terapii Zajęciowej "SZANSA" w Białogardzie;
 - 10) Młodzieżowy Dom Kultury im. Henryka Jordana w Białogardzie.
2. CUW w Białogardzie przy realizacji powierzonych zadań, w szczególności przy realizacji zadania dotyczącego prowadzenia wspólnej obsługi finansowej, prawnej, organizacyjnej, administracyjnej i całości zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości współdziała z jednostkami obsługiwanymi.
3. CUW w Białogardzie przy prowadzeniu wspólnej obsługi dla jednostek obsługiwanych nie może naruszać autonomii obsługiwanych jednostek ani 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.

§ 12.

1. CUW w Białogardzie ma prawo żądania od jednostek obsługiwanych informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.
2. Jednostki obsługiwane mają prawo żądania od CUW w Białogardzie informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie zadań wykonywanych przez jednostkę obsługującą w ramach wspólnej obsługi.

§ 13.

CUW w Białogardzie jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych przez jednostki obsługiwane w zakresie i celu niezbędnym do wykonywania zadań ramach wspólnej obsługi tych jednostek.

ROZDZIAŁ 4.

Struktura organizacyjna CUW w Białogardzie

§ 14.

1. W skład CUW w Białogardzie wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Księgowości,
 - 2) Dział Kadr i Płac ,
 - 3) Administracja,

- 4) Sekretariat.
2. Komórkami wymienionymi w ust. 1 kierują:
 - 1) w pkt 1 -Zastępca Głównego Księgowego Centrum,
 - 2) w pkt 2 – Kierownik Działu,
 - 3) w pkt 3-4 – Dyrektor Centrum.
3. Komórki organizacyjne podlegają bezpośrednio:
 - 1) Dyrektorowi Centrum:
 - a) Sekretariat,
 - b) Administracja.
 - 2) Głównemu Księgowemu Centrum:
 - a) Dział Księgowości,
 - b) Dział Kadr i Płac.
4. Stanowiska pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych Centrum ustala Dyrektor.
5. Strukturę organizacyjną CUW w Białogardzie określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ 5.

Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych CUW w Białogardzie

§ 15.

Dział Księgowości CUW w Białogardzie w ramach wspólnej obsługi wykonuje w stosunku do jednostek obsługiwanych zadania w zakresie finansowo-księgowym, w tym rachunkowości i sprawozdawczości:

- 1) przygotowywanie na potrzeby kierowników jednostek obsługiwanych dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania przez nich projektów planów finansowych i ich zmian,
- 2) bieżący nadzór nad realizacją planów finansowych,
- 3) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia projektu uchwały budżetowej w zakresie działalności Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 4) kontrola kompletności, rzetelności i prawidłowości dostarczanych dokumentów przez jednostki obsługiwane,
- 5) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami rachunkowości (przygotowanie i aktualizacja polityki rachunkowości, instrukcji obiegu dokumentów oraz innych procedur finansowych),
- 6) rozliczanie dokumentów finansowych Centrum i obsługiwanych jednostek do wysokości kwot wydatków określonych w zatwierdzonych planach finansowych Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 7) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej,
- 8) gromadzenie, przechowywanie i archiwizacja dokumentów księgowych,

- 9) organizowanie i prowadzenie obsługi bankowej i kasowej jednostek obsługiwanych (m.in. dokonywanie operacji finansowych w imieniu i na rzecz jednostek obsługiwanych),
- 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych oraz innych przewidzianych przepisami prawa w zakresie wykonywanych zadań,
- 11) sporządzanie bieżących i okresowych analiz finansowych,
- 12) rozliczanie dokumentów wypłat gotówkowych, zaliczek,
- 13) prowadzenie windykacji należności,
- 14) prowadzenie ewidencji środków trwałych Centrum i jednostek obsługiwanych w programie Majątek Web,
- 15) przeprowadzanie i rozliczanie wyników inwentaryzacji środków trwałych w Centrum i jednostkach obsługiwanych,
- 16) rozliczanie wyników inwentaryzacji pozostałych składników majątku w Centrum i jednostkach obsługiwanych,
- 17) sporządzanie sprawozdań wymaganych przepisami ustawy prawo zamówień publicznych

§ 16.

Dział Kadr i Płac CUW w Białogardzie w ramach wspólnej obsługi wykonuje w stosunku do jednostek obsługiwanych zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia obsługi płacowej jednostek obsługiwanych (m.in. sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych, dokonywanie wypłat wynagrodzeń, naliczaniei odprowadzanie związanych z tym świadczeń na rzecz US, ZUS itp., ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli),
- 2) prowadzenie rozliczeń z kontrahentami, ZUS, US i innymi instytucjami,
- 3) zgłaszanie do ZUS , dokonywanie zmian i wyrejestrowywanie pracowników i członków ich rodzin oraz zleceniobiorców Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 4) prowadzenia obsługi kadrowej i spraw pracowniczych pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych, w szczególności:
 - a) informowanie osób prowadzących obsługę płacową o zdarzeniach powodujących konieczność zgłoszenia do ZUS, dokonania zmian i wyrejestrowywania pracowników i członków ich rodzin oraz zleceniobiorców Centrum i jednostek obsługiwanych,
 - b) gromadzenie i przechowywanie akt osobowych pracowników,
 - c) sporządzanie świadectw pracy oraz zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - d) wystawianie pracownikom skierowań na badania wstępne, okresowe i kontrolne przy zwolnieniach lekarskich powyżej 30 dni,
 - e) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla GUS,
 - f) prowadzenie kadr w systemie kadrowym,
 - g) prowadzenie składnicy akt osobowych,
- 5) opracowywanie projektów zarządzeń, upoważnień i pełnomocnictw związanych z obsługą kadrową;

- 6) sporządzanie sprawozdań, analiz i innych informacji z realizacji zadań kadrowych;
- 7) opracowywanie w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych planów zatrudnienia, wspólna realizacja ustalonych planów,
- 8) pomoc w prowadzeniu spraw socjalnych, (informacje dotyczące średniorocznej wysokości etatów osób zatrudnionych będące podstawą do ustalenia i rozliczenia odpisu na ZFŚS),
- 9) przygotowywanie dokumentacji związanej z naborem na wolne stanowiska urzędnicze;
- 10) koordynowanie przeprowadzania służby przygotowawczej,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących okresowych ocen pracowników Centrum,
- 12) koordynowanie spraw dotyczących odbywanych staży i praktyk,
- 13) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących organizacji pracy Centrum,
- 14) pomoc w opracowywaniu regulaminów jednostek obsługiwanych, w szczególności: pracy, wynagradzania i gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz ich zmian, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) sporządzanie deklaracji i naliczeń składek na PFRON pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych,

§ 17.

Administracja CUW w Białogardzie w ramach wspólnej obsługi wykonuje w stosunku do jednostek obsługiwanych zadania w zakresie:

- 1) prowadzenie rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) oraz sporządzanie zbiorczych deklaracji z jednostek obsługiwanych w zakresie podatku VAT,
- 2) wystawianie faktur i innych dokumentów sprzedażowych jednostek obsługiwanych;
- 3) opracowywanie materiałów do sporządzania informacji o stanie mienia komunalnego będącego w zarządzie jednostek obsługiwanych,
- 4) przeprowadzenia inwentaryzacji w CUW i jednostkach jednostkach obsługiwanych przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie;
- 5) prowadzenie ewidencji składników majątku ruchomego Centrum i jednostek obsługiwanych w programie Majątek Web,
- 6) zapewnianie obsługi technicznej w przypadku wystąpienia awarii lub innego zdarzenia losowego powodującego zagrożenie dla mienia będącego w zarządzie jednostek obsługiwanych;
- 7) organizacja zaopatrzenia:
 - a) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
 - b) udzielanie zamówień publicznych po przeprowadzonym postępowaniu,
 - c) możliwość zawierania umów ramowych;
- 8) w ramach obowiązków stanowisk ds. zamówień publicznych przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych i procedur dotyczących zamówień publicznych oraz przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do których nie stosuje się przepisów ustawy prawo zamówień publicznych

oraz przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybach przewidzianych w ustawie prawo zamówień publicznych, zgodnie z przepisami cytowanej ustawy oraz dyrektywami Unii Europejskiej, itp., a w szczególności:

- a) opracowanie/przygotowanie dokumentów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego celem ogłoszenia przetargu (opisu przedmiotu zamówienia dokonują pracownicy administracji jednostek obsługiwanych),
 - b) ogłaszanie przetargów i konkursów w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie BIP Centrum Usług Wspólnych
 - c) udzielanie oferentom wyjaśnień dotyczących zapisów w specyfikacji, dokumentacji technicznej, kosztorysach ofertowych itp.,
 - d) udział w pracach Komisji Przetargowej,
 - e) udział w rozprawach przed Krajową Izbą Odwoławczą ,
 - f) przygotowanie rozstrzygnięcia/unieważnień postępowań, formalno - prawnej procedury zamówień publicznych na zasadach określonych ustawą i odrębnym zarządzeniem.
- 9) współpraca z kierownikami obsługiwanych jednostek w zakresie realizacji zamówień publicznych.
 - 10) przygotowywanie planu zamówień publicznych, na podstawie informacji zebranych od CUW oraz jednostek obsługiwanych.
 - 11) przygotowywanie projektu zarządzenia wewnętrznego związanego z trybem udzielenia zamówienia publicznego oraz powołania komisji przetargowej.
 - 12) przygotowywanie umów o udzielanie zamówień publicznych dla CUW i jednostek obsługiwanych
 - 13) prowadzenie rejestru zamówień publicznych
 - 14) gromadzenie informacji o przygotowywanych i realizowanych postępowaniach o udzielanie zamówień publicznych
 - 15) archiwizowanie dokumentacji przetargowej
 - 16) sporządzanie deklaracji gospodarowania odpadami jednostk obsługiwanych;
 - 17) sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości dla CUW i jednostek obsługiwanych;
 - 18) sporządzenie i złożenie Rocznej informacji o zakresie korzystaniu ze środowiska oraz o wysokości należnych opłat za dany rok kalendarzowy do marszałka województwa Zachodniopomorskiego

§ 18.

Sekretariat CUW w Białogardzie wykonuje zadania w zakresie:

- 1) prowadzenie sekretariatu CUW w Białogardzie zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - a) prowadzenie rejestrów i ewidencji dokumentacji CUW,
 - b) bieżąca obsługa biura pod względem administracyjnym,
 - c) prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących - nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów, prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej
- 2) prowadzenie kalendarza spotkań oraz przygotowanie tych spotkań pod względem

- obsługi technicznej,
- 3) organizowanie wyjazdów służbowych prowadzenie dokumentacji związanej z podróżami służbowymi pracowników Centrum (w tym rejestru delegacji),
 - 4) udostępnianie dokumentów interesantom wewnętrznym i zewnętrznym,
 - 5) udzielanie informacji pracownikom oraz interesantom,
 - 6) pośredniczenie w przekazywaniu informacji pomiędzy pracownikami a dyrekcją ,

ROZDZIAŁ 6.

Zakres zadań na rzecz CUW w Białogardzie i jednostek przez niego obsługiwanych, realizowanych przez podmioty zewnętrzne

§ 19.

1. **Organizacja wsparcia informatycznego jednostek obsługiwanych** realizowana jest przez zewnętrzne uprawnione podmioty, w ramach umów wspólnych na usługi serwisowe sprzętu komputerowego.
2. **Obsługa informatyczna CUW** w Białogardzie realizowana jest przez Urząd Miasta Białogard w zakresie określonym w zawartym przez strony porozumieniu.

§ 20.

1. Określone prawem **zadania Inspektora Ochrony Danych**, na rzecz CUW w Białogardzie i jednostek przez niego obsługiwanych, realizowane są w ramach umów wspólnych przez zewnętrzne uprawnione podmioty.
2. Do zadań Inspektora Ochrony Danych w szczególności należy:
 - 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
 - 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym: podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
 - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
 - 4) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
 - 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia.
 - 7) współpraca z organem nadzorczym.

§ 21.

1. Określone prawem **zadania służby BHP**, na rzecz CUW w Białogardzie i jednostek przez niego obsługiwanych, realizowane są w ramach umów wspólnych przez zewnętrzne uprawnione podmioty.
2. Do obowiązków inspektora ds. bhp i p. poż. należy w szczególności:
 - 1) kompleksowa obsługa w zakresie „zadań służby bhp” na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 1997 r. Nr 109, poz. 704, z późniejszymi zmianami)
 - 2) prowadzenie szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu BHP,
 - 3) opracowanie oceny ryzyka zawodowego dla każdego stanowiska pracy i jego aktualizacja,
 - 4) sporządzanie dokumentacji powypadkowej wraz ze stosowną dokumentacją (m.in. rejestr wypadków przy pracy)

§ 22.

1. **Pomoc prawna na rzecz CUW w Białogardzie i jednostek przez niego obsługiwanych**, realizowana jest przez zewnętrzne uprawnione podmioty w ramach umowy z CUW w Białogardzie.
2. Do obowiązków radcy prawnego należy w szczególności:
 - 1) świadczenie pomocy prawnej CUW oraz obsługiwanych przez CUW jednostkom, a w szczególności udzielanie porad prawnych, sporządzanie opinii prawnych,
 - 2) pomoc w przygotowywaniu lub opiniowaniu umów, aktów prawnych i innych dokumentów,
 - 3) pomoc w zakresie ujednoczenia dokumentów organizacyjnych jednostek obsługiwanych,
 - 4) reprezentowanie Centrum i jednostek obsługiwanych w postępowaniach przed sądami powszechnymi i administracyjnymi w tym przygotowywanie dokumentacji i występowanie przed sądami i urzędami (odwołania skargi, sprawy z zakresu prawa pracy itp.).
 - 5) parafowanie i ocena pod względem formalno-prawnym umów oraz innych aktów prawnych sporządzonych i przesłanych przez CUW lub jednostki obsługiwane.
 - 6) współpraca przy opracowywaniu projektów uchwał, zarządzeń oraz innych aktów wynikających z przepisów prawa, na polecenie dyrektora CUW opracowanie w/w dokumentów.

Rozdział 7.

Zakres obowiązków Dyrektora i Głównego Księgowego CUW w Białogardzie;

§ 23.

1. **Do podstawowych obowiązków dyrektora CUW** w Białogardzie należy:
 - 1) kierowanie, organizowanie i koordynowanie pracy CUW,
 - 2) sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonywaniem zadań przez pracowników CUW w Białogardzie,
 - 3) sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie powierzonych obowiązków,

- 4) wydawanie zarządzeń i upoważnień regulujących pracę CUW w Białogardzie,
 - 5) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników CUW w Białogardzie,
 - 6) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątkowymi pozostającymi w dyspozycji CUW w Białogardzie,
 - 7) zawieranie umów na podstawie udzielonych upoważnień oraz związanych z działalnością CUW,
 - 8) bieżąca analiza realizacji planu finansowego jednostki,
 - 9) zatwierdzanie wydatków w zakresie działalności jednostki pod względem celowości, gospodarności, legalności, merytorycznym oraz zgodności z ustawą- prawo zamówień publicznych,
 - 10) terminowe sporządzanie i aktualizowanie informacji oraz sprawozdań z zakresu działalności CUW i powierzonych zadań,
 - 11) zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów ze szczególnym uwzględnieniem zapisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych oraz o dostępie do informacji publicznej,
 - 12) dyrektor pełni funkcje Administratora Danych Osobowych Centrum,
 - 13) nadzorowanie i organizowanie procesu udzielania zamówień publicznych przez CUW, sporządzanie i aktualizowanie planu zamówień publicznych, sporządzanie sprawozdań o zamówieniach publicznych,
 - 14) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych na wniosek i w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych oraz przedkładanie im do zatwierdzenia,
 - 15) reprezentowanie CUW w Białogardzie na zewnątrz,
 - 16) inicjowanie i opracowywanie uchwał, zarządzeń i innych aktów prawnych w sprawach dotyczących gminy, a będących w zakresie działalności CUW lub dotyczących funkcjonowania oświaty,
 - 17) współuczestniczenie w opracowywaniu informacji o stanie mienia gminy oraz raportu o stanie gminy za dany rok,
 - 18) przekazywanie Burmistrzowi Białogard informacji o stanie realizacji zadań w CUW,
 - 19) realizacja powierzonych zadań na rzecz jednostek obsługiwanych w zakresie wskazanym w niniejszym Regulaminie,
 - 20) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji dyrektora przepisami ustaw, uchwałami Rady Miejskiej, na podstawie upoważnień Burmistrza.
2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym pracowników CUW w Białogardzie zgodnie ze schematem organizacyjnym.
 3. Podczas nieobecności, Dyrektora Centrum zastępuje Główny Księgowy lub wyznaczony pracownik na podstawie i w granicach udzielonego pełnomocnictwa. Upoważnienie obejmuje dekretowanie i podpisywanie bieżących pism i dokumentów, zaciąganie zobowiązań finansowych. Upoważnienie nie obejmuje spraw kadrowych w zakresie przyjmowania i zwalniania pracowników z wyłączeniem sytuacji, gdy nieobecność Dyrektora Centrum przekracza 3 miesiące.

§ 24.

1. CUW w Białogardzie zapewnia realizację zadań głównego księgowego dla jednostek obsługiwanych.
2. Dyrektor CUW w Białogardzie powierza głównemu księgowemu Centrum obowiązki i odpowiedzialność w zakresie określonym w art. 54 ust. 1 i ust.2a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.)
3. Dyrektor CUW w Białogardzie powierza głównemu księgowemu Centrum obowiązki i odpowiedzialność w zakresie określonym w art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.)
4. **Do zadań Głównego Księgowego Centrum** należy w szczególności:
 - 1) pełnienie obowiązków głównego księgowego Centrum oraz jednostek obsługiwanych
 - 2) prowadzenie rachunkowości CUW w Białogardzie i nadzór nad prowadzeniem rachunkowości jednostek obsługiwanych, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontrolowania dokumentów, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych w tym sporządzaniem sprawozdań budżetowych i finansowych;
 - 3) inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń dyrektora, zarządzeń Burmistrza Białogardu i uchwał Rady Miejskiej w Białogardzie w zakresie prowadzonych spraw,
 - 4) sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie zgodnym z podziałem zadań i kompetencji,
 - 5) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - 6) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególnych pracowników Działu Księgowość,
 - 7) prawidłowe sporządzenie i terminowe przekazywanie informacji do zamieszczania w BIP oraz ich aktualizacji w zakresie prowadzonych spraw,
 - 8) prowadzenia spraw finansowych CUW w Białogardzie i obsługiwanych jednostek w zakresie:
 - a) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych Centrum i jednostek obsługiwanych, zgodnie z udzielonym upoważnieniem do tych czynności;
 - b) przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
 - c) terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz zapłaty zobowiązań.
 - 11) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - 12) dokonywanie analizy wykonania planu finansowego dochodów i wydatków Centrum oraz jednostek obsługiwanych i bieżące informowanie Dyrektorów jednostek obsługiwanych o stopniu ich realizacji,

- 13) informowanie dyrektora o stanie wykonania zadań oraz potrzebach związanych z funkcjonowaniem działu,
- 14) sprawowanie nadzoru nad terminowym i prawidłowym rozliczeniem inwentaryzacji składników majątkowych Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 15) kontrolowania realizacji zadań z zakresu inwentaryzacji rozrachunków oraz innych aktywów i pasywów w CUW w Białogardzie,
- 16) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem deklaracji podatkowych,
- 17) nadzór nad obsługą finansową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych CUW i jednostek obsługiwanych,
- 18) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów finansowo-księgowych CUW w Białogardzie,
- 19) opracowywania projektów uregulowań wewnętrznych jednostek obsługiwanych dotyczących rachunkowości,
- 20) kontrolowania terminowości załatwianych spraw z zakresu działania księgowości,
- 21) opracowywania budżetów CUW w Białogardzie oraz pomoc w opracowaniu budżetów jednostek obsługiwanych,
- 22) zapewnienia przed dokonaniem zawarcia umowy, iż w planie finansowym wydatków jednostki oraz jednostek obsługiwanych są zabezpieczone środki finansowe na realizację danej umowy,
- 23) przeciwdziałania przypadkom naruszania przepisów o dyscyplinie finansów publicznych,
- 24) prowadzenia rachunkowości (obsługi księgowej) CUW w Białogardzie,
- 25) nadzór nad pracą działu Księgowości Centrum,
- 26) nadzór nad pracą działu Kadr i Płac Centrum,
- 27) W razie nieobecności głównego księgowego jego obowiązki wykonuje zastępca głównego księgowego.

ROZDZIAŁ 8.

Obowiązki pracowników CUW w Białogardzie

§ 25.

1. Do podstawowych obowiązków każdego pracownika należy:

- 1) podejmowanie działań i prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań statutowych CUW w Białogardzie w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji powierzonych obowiązków,
- 2) wykonywanie pracy sumiennie i starannie, przestrzeganie dyscypliny pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych,
- 3) realizowanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 4) dbanie o należyte zabezpieczenie, przechowywanie i wykorzystanie mienia CUW w Białogardzie,
- 5) realizowanie zadań zgodnie z przydzielonym pracownikowi zakresem czynności,
- 6) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,

- 7) udzielanie interesantom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach,
 - 8) terminowe przekazywanie informacji, sprawozdań, aktów normatywnych, formularzy oraz wniosków w zakresie spraw związanych ze stanowiskiem pracy w celu publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej CUW w Białogardzie
 - 9) inicjowanie rozwiązań usprawniających pracę Centrum.
 - 10) w przypadku rozwiązania stosunku pracy przekazanie stanowiska pracy następuje w sposób określony w Rozdziale 15. Regulaminu,
2. Wewnętrzne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska są zobowiązane do wzajemnego współdziałania w zakresie wymiany informacji oraz bieżących konsultacji.
 3. Dla realizacji zadań wykraczających poza zakres merytoryczny działu lub samodzielnych stanowisk pracy dyrektor może powoływać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe lub komisje o charakterze stałym lub doraźnym.
 4. **Do podstawowych zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:**
 - 1) zabezpieczenie właściwych warunków pracy w komórce;
 - 2) nadzór nad prawidłową realizacją zadań komórki wynikających z jej zakresu działania;
 - 3) właściwe organizowanie pracy komórki, w tym odpowiedni podział pracy i określanie zakresów czynności pracowników komórki,
 - 4) koordynowanie pracy podległych pracowników;
 - 5) nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw przez pracowników komórki;
 - 6) nadzór nad kulturalną, profesjonalną i sprawną obsługą interesantów przez pracowników komórki;
 - 7) nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych przez pracowników komórki;
 - 8) nadzór nad wykonywaniem uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza oraz zarządzeń Dyrektora Centrum przez pracowników komórki;
 - 9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, pytania i wnioski radnych oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
 - 10) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działalności komórki;
 - 11) prowadzenie kontroli zarządczej w komórce;
 - 12) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania ryzykiem w komórce;
 - 13) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników komórki przepisów prawa, w szczególności: przepisów o ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych, dostępie do informacji publicznej, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych, porządku i dyscypliny pracy;
 - 14) udzielanie instruktażu stanowiskowego dla nowo zatrudnionych podległych pracowników, w tym stażystów i praktykantów ;
 - 15) nadzór nad aktualnością informacji w Biuletynie Informacji Publicznej dotyczących działalności komórki;
 - 16) dbałość o powierzony sprzęt oraz o estetyczny wygląd pomieszczeń zajmowanych przez komórkę;

- 17) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki;
- 18) niezwłoczne informowanie przełożonego o stwierdzonych nieprawidłowościach w załatwianiu spraw przez pracowników komórki;
- 19) składanie wniosków w sprawie wynagradzania i ukarania pracowników komórki;
- 20) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego zachowania;
- 21) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników komórki,
- 22) uzgadnianie urlopów podległych pracowników bądź sporządzanie planu urlopów pracowników komórki.

ROZDZIAŁ 9.
Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 26.

1. Dyrektor CUW w Białogardzie osobiście podpisuje:
 - a) dokumenty i korespondencję związaną z załatwianiem nadzorowanych bieżących spraw przez pracowników CUW w Białogardzie,
 - b) projekty i plany finansowe dochodów i wydatków Centrum,
 - c) sprawozdania budżetowe, sprawozdania finansowe i inne dokumenty dotyczące realizacji planów finansowych Centrum,
 - d) zmiany w planach finansowych Centrum,
 - e) sprawozdania budżetowe, sprawozdania finansowe jednostek obsługiwanych;
 - f) dokumenty finansowe związane z funkcjonowaniem jednostki,
 - g) dokumenty związane z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników CUW w Białogardzie,
 - h) umowy i porozumienia,
 - i) decyzje i polecenia służbowe o charakterze ogólnym i organizacyjnym oraz związane z realizacją zadań Centrum,
 - j) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności CUW w Białogardzie,
 - k) zarządzenia pokontrolne,
 - l) sprawozdania z realizacji zadań pokontrolnych Centrum,
 - m) zarządzenia i regulaminy wewnętrzne, instrukcje i inne akty prawne o charakterze wewnętrznym Centrum,
 - n) decyzje i polecenia służbowe o charakterze ogólnym i organizacyjnym oraz związane z realizacją zadań Centrum,
 - o) upoważnienia dla pracowników CUW w Białogardzie,
 - p) pisma kierowane do organu prowadzącego, Samorządowego Kolegium Odwoławczego, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Sądu, Prokuratury, instytucji współpracujących z CUW w Białogardzie,
2. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty w zakresie wskazanym w upoważnieniu podpisuje osoba upoważniona przez dyrektora.
3. Pozostałe pisma podpisują stosownie do posiadanych kompetencji oraz pełnomocnictw i upoważnień właściwi pracownicy Centrum.

§ 27.

1. Pracownicy przygotowują pisma o charakterze przygotowawczym, techniczno-kancelaryjnym.
2. W dokumentach przedstawionych do podpisu dyrektorowi powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który opracował dokument oraz nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który sprawdził dokument.
3. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt.

ROZDZIAŁ 10.

Zasady przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw oraz skarg i wniosków interesantów

§ 28.

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne.
2. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w dzienniku korespondencyjnym prowadzonym w CUW w Białogardzie.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw interesantów ponoszą przełożeni pracowników oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Pracownicy obsługujący interesanta zobowiązani są do:
 - 1) udzielenia informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów prawnych,
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie lub określenia terminu załatwienia sprawy,
 - 3) informowania zainteresowanych o stopniu możliwości załatwienia sprawy,
 - 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności.

§ 29.

1. Skargi i wnioski interesantów przyjmuje dyrektor.
2. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy CUW w Białogardzie.
3. Postępowanie w sprawie skarg i wniosków normuje Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne.
4. Na okoliczność przyjęcia skargi lub wniosku ustnego sporządza się protokół.
5. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko oraz adres zgłaszającego a także zwięzły opis treści sprawy.
6. Skargi i wnioski podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym przez wyznaczonego pracownika.

ROZDZIAŁ 11.
Zasady kontroli zarządczej

§ 30.

Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 31.

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) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 32.

1. Za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej odpowiada Dyrektor.
2. Za funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej odpowiadają również Główna księgowa oraz pracownicy CUW w Białogardzie - w zakresie zgodnym z podziałem zadań i kompetencji.

§ 33.

Zasady prowadzenia kontroli zarządczej w CUW w Białogardzie określają wewnętrzne procedury i regulaminy.

ROZDZIAŁ 12.
Oceny kwalifikacyjne pracowników

§ 34.

Status prawny, obowiązki i prawa pracowników CUW w Białogardzie określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz wydane na jej podstawie akty wykonawcze.

§ 35.

1. Pracownicy CUW w Białogardzie zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, podlegają okresowej ocenie, na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.
2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych w CUW w Białogardzie krócej, niż 6 miesięcy.
3. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika samorządowego, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
4. Zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny dokonuje dyrektor CUW w Białogardzie.

§ 36.

1. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika samorządowego z:

- 1) obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku,

- 2) podstawowych obowiązków pracownika samorządowego (dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
 - 3) obowiązków pracownika samorządowego:
 - a) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - b) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - c) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - d) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - e) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - f) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - g) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
 - 4) wykonywania poleceń przełożonego (do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego)
2. Najwcześniej na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, winna być przeprowadzona rozmowa oceniająca.
 3. Bezpośredni przełożony niezwłocznie doręcza ocenę pracownikowi samorządowemu oraz dyrektorowi CUW w Białogardzie.
 4. Pracownikowi samorządowemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do dyrektora CUW w Białogardzie, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
 5. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
 6. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
 7. W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
 8. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.
 9. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.

ROZDZIAŁ 13.

Zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze

§ 37.

1. Nabór pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w CUW w Białogardzie dokonywany jest z zachowaniem postanowień ustawy o pracownikach samorządowych .
2. Nabór kandydatów ma charakter jawny i konkurencyjny .
3. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej CUW w Białogardzie oraz na tablicy informacyjnej w CUW w Białogardzie.

4. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 4a) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 4b) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
5. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
7. W toku naboru komisja powołana przez Dyrektora CUW w Białogardzie wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi CUW w Białogardzie celem zatrudnienia wybranego kandydata.
8. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów. Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
9. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów przedstawianych kierownikowi jednostki wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się stosowny przepis ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

10. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej CUW w Białogardzie oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.
11. Informacja, o której mowa w ust. 10, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
12. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów z gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów.

ROZDZIAŁ 14.

System Zastępstw

§ 38.

1. W CUW w Białogardzie obowiązuje system zastępstw na wszystkich stanowiskach pracy.
2. Wzajemne zastępstwa na stanowiskach pracy określają zakresy czynności pracowników.

ROZDZIAŁ 15.

Zasady przekazywania stanowiska pracy w związku z rozwiązaniem stosunku pracy

§ 39.

1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik ma obowiązek protokołarnie przekazać stanowisko pracy.
2. Kopie protokołu należy przechowywać w aktach osobowych przyjmującego stanowisko i zdającego.
3. Protokół przekazania sporządzony w dwóch egzemplarzach winien zawierać:
 - 1) wykaz aktów (dokumentów) stanowiska pracy,
 - 2) spis teczek spraw będących w toku załatwienia,
 - 3) wyszczególnienie spraw będących w toku załatwienia,
 - 4) spis powierzonego mienia,
 - 5) podpisy zdającego stanowisko pracy i przyjmującego.

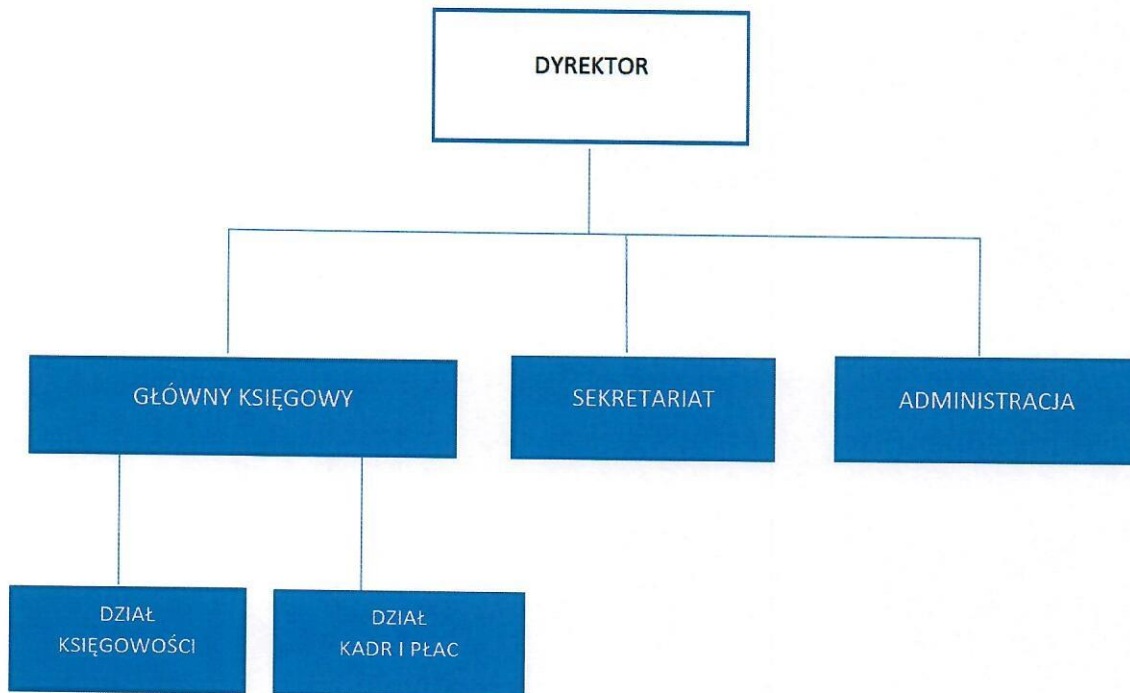
ROZDZIAŁ 16.

Postanowienia końcowe.

§ 40.

1. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie CUW w Białogardzie oraz odrębnych przepisach prawa wyznaczających granice działalności - funkcjonowanie CUW w Białogardzie oraz wykonywanie zadań, określa dyrektor w drodze stosownych zarządzeń.
2. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W BIAŁOGARDZIE



DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Białogardzie
Z. Kotlarz
Zofia Kotlarz