



**Zarządzenie nr 22/III/2023**  
**Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie**  
z dnia 9 marca 2023 roku  
**w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego**  
**Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie**

Na podstawie:

1. § 11 ust. 3 Statutu Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie stanowiącego załącznik nr 2 do UCHWAŁY NR L/407/2022 RADY MIEJSKIEJ BIAŁOGARDU z dnia 28 września 2022 r. zmieniająca uchwałę w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych oraz nadania mu statutu,
2. UCHWAŁY NR LV/457/2023 RADY MIEJSKIEJ BIAŁOGARDU z dnia 22 lutego 2023 r. zmieniająca uchwałę w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych oraz nadania mu statutu, zarządza się, co następuje:

§1. Wprowadza się Regulamin organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Zobowiązuje się pracowników Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie do zapoznania się z treścią Regulaminu Organizacyjnego, który umieszczony jest w eKancelarii w zakładce: Rejestry dodatkowe: Rejestry zarządzeń.

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 9 marca 2023 r.

---

***REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH  
W BIAŁOGARDZIE***

---

## Spis treści

ROZDZIAŁ 1.....	4
Postanowienia ogólne.....	4
ROZDZIAŁ 2.....	5
Zasady funkcjonowania Centrum.....	5
ROZDZIAŁ 3.....	8
Zakres działania CUW w Białogardzie .....	8
ROZDZIAŁ 4.....	10
Struktura organizacyjna Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie .....	10
ROZDZIAŁ 5.....	10
Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych CUW .....	10
ROZDZIAŁ 6.....	16
Zakres zadań na rzecz Centrum realizowanych przez podmioty zewnętrzne lub przez pracowników CUW jako dodatkowe zadania.....	16
Rozdział 7 .....	18
Zakres obowiązków Dyrektora i Głównego księgowego CUW .....	18
ROZDZIAŁ 8.....	21
Obowiązki pracowników i kierowników CUW .....	21
ROZDZIAŁ 9.....	24
Zasady podpisywania pism i decyzji .....	24
ROZDZIAŁ 10.....	26
Zasady przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw oraz skarg i wniosków interesantów .....	26
ROZDZIAŁ 11.....	27
Zasady kontroli zarządczej .....	27
ROZDZIAŁ 12.....	28
Oceny kwalifikacyjne pracowników .....	28
ROZDZIAŁ 13.....	29
Zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze .....	29
ROZDZIAŁ 14.....	31
System Zastępstw.....	31
ROZDZIAŁ 15.....	32
Zasady przekazywania stanowiska pracy w związku z rozwiązaniem stosunku pracy .....	32
ROZDZIAŁ 16.....	32
POSTĘPOWANIE Z PIECZĘCIAMI I STEMPLAMI.....	32
ROZDZIAŁ 17.....	33
Postanowienia końcowe .....	33
SCHEMAT ORGANIZACYJNY                      CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH                      W BIAŁOGARDZIE .....	34

## ROZDZIAŁ 1

### Postanowienia ogólne

#### § 1.

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) statucie - należy przez to rozumieć statut Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie nadany UCHWAŁĄ NR L/407/2022 RADY MIEJSKIEJ BIAŁOGARDU z dnia 29 września 2022 r. zmieniająca uchwałę w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych oraz nadania mu statutu oraz UCHWAŁĄ NR LV/457/2023 RADY MIEJSKIEJ BIAŁOGARDU z dnia 22 lutego 2023 r. zmieniająca uchwałę w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych oraz nadania mu statutu,
- 2) Centrum – należy rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie,
- 3) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum,
- 4) głównym księgowym- należy przez to rozumieć Głównego księgowego Centrum,
- 5) dziale - należy przez to rozumieć wyodrębnioną wieloosobową komórkę organizacyjną Centrum,
- 6) stanowisku samodzielnym - należy przez to rozumieć jednoosobową komórkę organizacyjną Centrum, wydzieloną do prowadzenia określonego zakresu zadań,
- 7) porozumieniu - należy przez to rozumieć porozumienie zawarte pomiędzy Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, a jednostkami obsługiwanymi.

#### § 2.

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

- 1) zasady funkcjonowania Centrum,
- 2) zakres działania Centrum,
- 3) strukturę organizacyjną Centrum,
- 4) zakres działania komórek organizacyjnych Centrum,
- 5) zakres zadań na rzecz Centrum i jednostek przez niego obsługiwanym, realizowanych przez podmioty zewnętrzne,
- 6) zakres obowiązków Dyrektora i Głównego księgowego Centrum,
- 7) obowiązki pracowników Centrum,
- 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 Centrum,
- 12) zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 13) system zastępstw,
- 14) zasady przekazywania stanowiska pracy w związku z rozwiązaniem stosunku pracy.

### § 3.

Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 559, z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 27 listopada 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 2082, z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 100, z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 204, z późn. zm.),
- 7) niniejszego regulaminu,
- 8) innych aktów prawnych obowiązujących pracowników i jednostki budżetowe oraz określające zadania gmin w sprawach oświatowych.

## ROZDZIAŁ 2

### Zasady funkcjonowania Centrum

### § 4.

- 1) Centrum w Białogardzie jest jednostką organizacyjną działającą w formie jednostki budżetowej, dla której organem prowadzącym jest Miasto Białogard, nieposiadającą osobowości prawnej.

- 2) Siedzibą Centrum jest budynek Urzędu Miasta Białogard, wejście B przy ulicy 1 Maja 18, 78-200 Białogard.
- 3) Centrum jest czynne od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.
- 4) Centrum funkcjonuje przez cały rok od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
- 5) Centrum używa własne logo:



- 6) Centrum może używać nazwy skróconej - CUW.

#### § 5.

- 1) Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
- 2) Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan dochodów i wydatków zwany planem finansowym.
- 3) Pracami Centrum kieruje dyrektor.
- 4) Zwierzchnikiem służbowym dyrektora jest Burmistrz Białogardu, który nawiązuje i rozwiązuje z nim stosunek pracy.
- 5) Centrum jest pracodawcą dla dyrektora i zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
- 6) Dyrektor oraz pracownicy Centrum 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 Centrum.
- 7) Akty prawa wewnętrznego Centrum wydawane są w formie pisemnej przez Dyrektora.
- 8) Aktami prawa wewnętrznego Centrum są:
  - a) Zarządzenia Dyrektora – regulujące zasadnicze dla Centrum sprawy wymagające trwałego unormowania, które umieszczone są w eKancelarii w zakładce: Rejestry dodatkowe: Rejestry zarządzeń;
  - b) Decyzje – rozstrzygające sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony;

- c) Komunikaty – podawane do wiadomości pracowników Centrum informacje dotyczące bieżącej działalności Centrum.

#### § 6.

CUW w Białogardzie działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) przejrzystego i racjonalnego gospodarowania mieniem Centrum,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli zarządczej,
- 7) podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy kierownictwem Centrum i poszczególnymi komórkami,
- 8) wzajemnego współdziałania.

#### § 7.

- 1) Centrum przy wykonywaniu powierzonych zadań ustala i stosuje czytelne, jednoznaczne procedury, zapewnia terminową i profesjonalną realizację usług.
- 2) Centrum 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 Centrum odbywa się w sposób racjonalny, celowy, oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem.
- 2) Pracownicy Centrum ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

#### § 9.

- 1) Działalność Centrum jest jawna, z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw.
- 2) Centrum zapewnia wszystkim dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością.

- 3) Podstawową formą informowania o działalności Centrum 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 L/407/2022 RADY MIEJSKIEJ BIAŁOGARDU z dnia 29 września 2022 r. zmieniająca uchwałę w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych oraz nadania mu statutu oraz UCHWAŁĄ NR LV/457/2023 RADY MIEJSKIEJ BIAŁOGARDU z dnia 22 lutego 2023 r. zmieniająca uchwałę w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych oraz nadania mu statutu,,
- 2) inne, przekazane odrębnymi aktami.

#### § 11.

1. Centrum jest jednostką powołaną do wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Miasta Białogard.
2. Centrum prowadzi wspólną obsługę następujących jednostek:
  - 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 “Niezapominajka” w Białogardzie;
  - 9) Żłobek Miejski “Gryfuś” w Białogardzie;
  - 10) Warsztat Terapii Zajęciowej "SZANSA” w Białogardzie,
  - 11) Białogardzka Biblioteka Publiczna im. Karola Estreichera w Białogardzie.
3. Centrum może wykonywać zadania w zakresie wspólnej obsługi na rzecz innych miejskich jednostek organizacyjnych na podstawie porozumień zawartych z tymi jednostkami.



4. Centrum w ramach wspólnej obsługi wykonuje w stosunku do jednostek obsługiwanych zadania w zakresie:
  - 1) finansowo-księgowym, w tym rachunkowości i sprawozdawczości,
  - 2) kadrowym,
  - 3) administracyjno-organizacyjnym,
  - 4) pomocy prawnej,
  - 5) innych zadań powierzonych Centrum przez Miasto Białogard, związanych ze wspólną obsługą.
5. Centrum współdziała z dyrektorami jednostek obsługiwanych w celu zapewnienia właściwych warunków funkcjonowania.
6. Zakres wspólnej obsługi nie obejmuje kompetencji kierowników jednostek obsługiwanych do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień i wydatków w tym planie.
7. Centrum przy prowadzeniu wspólnej obsługi dla jednostek obsługiwanych nie może naruszać autonomii obsługiwanych jednostek.

#### § 12.

- 1) Centrum 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 informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie zadań wykonywanych przez jednostkę obsługującą w ramach wspólnej obsługi.

#### § 13.

CUW 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 Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

#### § 14.

- 1) W skład Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne z nadanymi im symbolami literowymi:
  - a) Dział Księgowości - KS;
  - b) Dział Kadr - DK;
  - c) Dział Płac - DP;
  - d) Dział Administracji - DA.
- 2) Stanowiska pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych Centrum ustala Dyrektor.
- 3) Strukturę organizacyjną Centrum określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

## ROZDZIAŁ 5

### Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych CUW

#### § 15.

**Dział Księgowości CUW** w ramach wspólnej obsługi wykonuje w stosunku do jednostek obsługiwanych i CUW 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 Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 8) gromadzenie, przechowywanie i archiwizacja dokumentów księgowych,
- 9) organizowanie i prowadzenie obsługi bankowej i kasowej jednostek obsługiwanych, w tym 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) dokonywania analiz ekonomicznych, organizacyjnych i kadrowych w zakresie wydatków i sposobu funkcjonowania oświaty w mieście,
- 13) weryfikacja projektów arkuszy organizacji i zmian do arkuszy organizacji jednostek oświatowych pod względem zabezpieczenia środków finansowych w tym zakresie,
- 14) dokonywanie wypłat wynagrodzeń,
- 15) rozliczanie dokumentów wypłat gotówkowych, zaliczek,
- 16) prowadzenie windykacji należności,
- 17) podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych w egzekucyjnym postępowaniu administracyjnym należności pieniężnych,
- 18) przygotowywanie dokumentów dla potrzeb inwentaryzacji w Centrum i jednostkach obsługiwanych,
- 19) przeprowadzanie i rozliczanie wyników inwentaryzacji w Centrum i jednostkach obsługiwanych,
- 20) prowadzenie ewidencji księgowej składników majątkowych Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 21) pomoc w prowadzeniu spraw socjalnych,
- 22) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących organizacji pracy Centrum,
- 23) współpraca Centrum z jednostkami obsługiwanymi,
- 24) wykonywanie innych czynności z zakresu księgowości,
- 25) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej środków finansowych przeznaczonych na pomoc zdrowotną dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej.

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

- 1) obsługa spraw pracowniczych pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych, w szczególności:
  - a) informowanie osób prowadzących obsługę placową o zdarzeniach powodujących konieczność zgłoszenia do ZUS, dokonania zmian i wyrejestrowywania pracowników i członków ich rodzin,
  - b) prowadzenie, gromadzenie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji pracowniczej (akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników) w postaci papierowej oraz w postaci elektronicznej w systemie teleinformatycznym,
  - c) prowadzenie składnicy akt osobowych,
  - d) sporządzanie świadectw pracy oraz zaświadczeń o zatrudnieniu,
  - e) wystawianie pracownikom skierowań na badania wstępne, okresowe i kontrolne przy zwolnieniach lekarskich powyżej 30 dni,
  - f) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu zatrudnienia dla GUS,
- 2) opracowywanie projektów zarządzeń, upoważnień i pełnomocnictw dotyczących organizacji pracy Centrum
- 3) sporządzanie sprawozdań, analiz i innych informacji z realizacji zadań kadrowych;
- 4) opracowywanie w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych planów zatrudnienia, wspólna realizacja ustalonych planów,
- 5) przygotowywanie informacji dotyczących średniorocznej wysokości etatów osób zatrudnionych będące podstawą do ustalenia i rozliczenia odpisu na ZFŚS),
- 5) przygotowywanie dokumentacji związanej z naborem na wolne stanowiska urzędnicze;
- 6) koordynowanie przeprowadzania służby przygotowawczej,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących okresowych ocen pracowników Centrum,
- 8) koordynowanie spraw dotyczących odbywanych staży i praktyk,
- 9) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących organizacji pracy Centrum,
- 10) pomoc w opracowywaniu regulaminów jednostek obsługiwanych, w szczególności: pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) sporządzanie deklaracji i naliczeń składek na PFRON pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 12) współpraca Centrum z jednostkami obsługiwanymi,
- 13) opracowywanie informacji, sprawozdań i analiz w zakresie spraw pracowniczych,

- 14) weryfikacja projektów arkuszy organizacji i zmian do arkuszy organizacji jednostek oświatowych pod względem kadrowo-płacowym,
- 15) wykonywanie innych czynności z zakresu kadr.

#### § 17.

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

- 1) prowadzenie obsługi płacowej CUW i jednostek obsługiwanych, w szczególności sporządzanie list wynagrodzeń pracowników CUW i jednostek obsługiwanych oraz naliczaniem i potrącaniem wynagrodzeń w ramach umów cywilno-prawnych i zasiłków ZUS,
- 2) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla pracowników oraz zaświadczeń Rp-7 do ZUS,
- 3) prowadzenie całokształtu prac związanych z naliczaniem i odprowadzaniem składek na rzecz ZUS oraz prac związanych z naliczeniem i odprowadzaniem podatku dochodowego od osób fizycznych na rzecz US oraz innymi instytucjami,
- 4) uczestniczenie w opracowywaniu projektu planu finansowego w zakresie płac i pochodnych oraz w sporządzaniu harmonogramu wydatków płacowych,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości, w tym dla GUS dotyczącej wynagrodzeń, a także zleconych kalkulacji, analiz, miesięcznych i rocznych deklaracji wraz z wymaganymi informacjami w zakresie wykorzystania funduszu płac,
- 6) uzgadnianie z działem Księgowości wysokości środków na wynagrodzenia, także w zakresie sporządzanej sprawozdawczości i różnego rodzaju informacji,
- 7) współpraca z kierownikami obsługiwanych jednostek w zakresie realizacji powierzonego zakresu czynności,
- 8) przygotowywanie dla Działu Księgowości niezbędnych informacji dotyczących wysokości wynagrodzeń,
- 9) przygotowywanie do ZUS dokumentacji zgłoszeniowej, dokonującej zmian i wyrejestrowującej pracowników i członków ich rodzin oraz zlecebiorców,
- 10) przygotowywanie danych do ewidencji wydatków ponoszonych na organizację zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży, świetlicy, oddziału przedszkolnego, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci w przedszkolach, oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych i innych formach wychowania przedszkolnego i innych,

- 11) przeprowadzanie corocznych analiz poniesionych w poprzednim roku kalendarzowym wydatków na wynagrodzenia nauczycieli w odniesieniu do średnich wynagrodzeń oraz średniorocznej struktury zatrudnienia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego i sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego oraz ustalanie wysokości jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli,
- 12) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli,
- 13) pomoc w opracowywaniu regulaminów jednostek obsługiwanych, w szczególności wynagradzania i gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz ich zmian, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących organizacji pracy Centrum,
- 15) gromadzenie, przechowywanie i archiwizacja dokumentów płacowych,
- 16) pomoc w prowadzeniu spraw socjalnych,
- 17) współpraca Centrum z jednostkami obsługiwanymi,
- 18) wykonywanie innych czynności z zakresu płac,
- 19) przyznawanie – na podstawie odrębnego upoważnienia Burmistrza – świadczeń w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej.

## § 18.

**Dział Administracji CUW** w ramach wspólnej obsługi wykonuje w stosunku do jednostek obsługiwanych i CUW zadania w zakresie:

- 1) prowadzenie rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) oraz sporządzanie deklaracji z jednostek obsługiwanych w zakresie podatku VAT,
- 2) wystawianie faktur i innych dokumentów sprzedażowych jednostek obsługiwanych;
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z podróżami służbowymi pracowników Centrum,
- 4) opracowywanie materiałów do sporządzania informacji o stanie mienia komunalnego CUW m.in. do ubezpieczenia,
- 5) prowadzenie ewidencji składników majątku ruchomego Centrum,
- 6) organizacja zaopatrzenia, w tym:
  - a) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
  - b) udzielanie zamówień publicznych po przeprowadzonym postępowaniu,
  - c) możliwość zawierania umów ramowych;

- 7) 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,
  - b) ogłaszanie przetargów i konkursów w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie BIP Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie,
  - 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,
- 8) współpraca z kierownikami obsługiwanych jednostek w zakresie realizacji zamówień publicznych,
- 9) przygotowywanie dla Działu księgowości informacji do sporządzenia planu zamówień publicznych, na podstawie informacji zebranych od CUW oraz jednostek obsługiwanych,
- 10) przygotowywanie projektu zarządzenia wewnętrznego związanego z trybem udzielenia zamówienia publicznego oraz powołania Komisji przetargowej,
- 11) przygotowywanie umów o udzielanie zamówień publicznych dla CUW i jednostek obsługiwanych,
- 12) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 13) gromadzenie informacji o przygotowywanych i realizowanych postępowaniach o udzielanie zamówień publicznych,
- 14) archiwizowanie dokumentacji przetargowej,
- 15) sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości Centrum,
- 16) prowadzenie sekretariatu CUW 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

- obiegami dokumentów, prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej (obsługa programu eKancelaria),
- 17) kontrola kompletności, rzetelności i prawidłowości dostarczanych dokumentów przez jednostki obsługiwane,
  - 18) opracowywanie projektów zarządzeń, upoważnień i pełnomocnictw związanych z obsługą administracyjną;
  - 19) prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych CUW.
  - 20) współpraca z Archiwum w zakresie zapewnienia właściwego postępowania z dokumentami,
  - 21) gromadzenie, przechowywanie i archiwizacja dokumentów administracyjnych,
  - 22) współpraca z jednostkami obsługiwanymi,
  - 23) wykonywanie innych czynności z zakresu administracji.

## ROZDZIAŁ 6

### Zakres zadań na rzecz Centrum realizowanych przez podmioty zewnętrzne lub przez pracowników CUW jako dodatkowe zadania

#### § 19.

Obsługa informatyczna CUW 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 realizowane są w ramach dodatkowych zadań przez Zastępcę Głównego księgowego.
2. Do zadań Inspektora Ochrony Danych zgodnie z art. 39 ust. 1 oraz 38 ust. 4 RODO w szczególności należy:
  1. informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
  2. monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, 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,
  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,
- 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.

#### § 21.

1. Określone prawem zadania służby BHP na rzecz CUW realizowane są w ramach umowy przez zewnętrzny uprawniony podmiot.
2. Do obowiązków inspektora ds. bhp i ppoż. 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 późn. zm.)
  - 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 i jednostek obsługiwanych, realizowana jest przez zewnętrzne uprawnione podmioty w ramach umowy z Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie.
2. Do obowiązków radcy prawnego należy w szczególności:
  - 1) świadczenie pomocy prawnej dla CUW oraz jednostek obsługiwanych, a w szczególności udzielanie porad prawnych, sporządzanie opinii prawnych,

- 2) pomoc w przygotowywaniu lub opiniowanie 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

#### § 23.

- 1) Do podstawowych obowiązków **Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie** należy:
  1. kierowanie, organizowanie i koordynowanie pracy CUW,
  2. sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonywaniem zadań przez pracowników CUW,
  3. sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie powierzonych obowiązków,
  4. wydawanie zarządzeń i upoważnień regulujących pracę CUW,
  5. wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników CUW,
  6. racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątkowymi pozostającymi w dyspozycji CUW,
  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 merytorycznym (celowości, gospodarności, legalności) 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 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 Białogardu 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 strukturą organizacyjnym, którą określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
- 3) **Dyrektora Centrum podczas nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków zastępuje wyznaczony pracownik na podstawie i w granicach udzielonego pełnomocnictwa. Upoważnienie obejmuje dekretowanie i podpisywanie bieżących pism i dokumentów, zaciąganie zobowiązań finansowych dla zapewnienia ciągłości działania Centrum. Upoważnienie nie obejmuje spraw kadrowych w zakresie przyjmowania i zwalniania pracowników.**

1. CUW zapewnia realizację zadań Głównego księgowego dla jednostek obsługiwanych.
2. Dyrektor CUW 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 (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.).
3. Dyrektor CUW powierza Głównemu księgowemu Centrum obowiązki i odpowiedzialność w zakresie określonym w art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 217, z późn. zm.).
4. **Do zadań Głównego księgowego Centrum** należy w szczególności:
  - 1) pełnienie obowiązków Głównego księgowego CUW oraz jednostek obsługiwanych,
  - 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych CUW oraz nadzór nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych jednostek obsługiwanych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie:
    - a) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych 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.
  - 3) organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontrolowania dowodów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, w tym sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
  - 4) sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
  - 5) dokonywanie analiz wykonania planu finansowego dochodów i wydatków CUW oraz jednostek obsługiwanych i bieżące informowanie Dyrektorów jednostek obsługiwanych o stopniu ich realizacji,
  - 6) dokonywania wstępnej kontroli:
    - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
    - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 7) inicjowanie i opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
  - 8) prawidłowe sporządzanie i terminowe przekazywanie informacji do zamieszczania w BIP oraz ich aktualizacji w zakresie prowadzonych spraw,

- 9) sprawowanie nadzoru nad terminowym i prawidłowym rozliczeniem inwentaryzacji składników majątkowych CUW i jednostek obsługiwanych,
- 10) kontrolowanie realizacji zadań z zakresu inwentaryzacji rozrachunków oraz innych aktywów i pasywów w CUW,
- 11) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem deklaracji podatkowych,
- 12) nadzór nad obsługą finansową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych CUW i jednostek obsługiwanych,
- 13) naliczanie odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych dla CUW i jednostek obsługiwanych,
- 14) opracowywanie projektów i planów finansowych CUW oraz pomoc w opracowaniu projektów i planów finansowych jednostek obsługiwanych,
- 15) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególnych pracowników Działu księgowości oraz nadzór nad pracą Działu płac,
- 16) sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie zgodnym z podziałem zadań i kompetencji,
- 17) przeciwdziałanie przypadkom naruszania przepisów o dyscyplinie finansów publicznych,
- 18) prowadzenie działań koordynatora do spraw dostępności w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie w szczególności:
  - a) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie;
  - b) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
  - c) monitorowanie działalności Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

## ROZDZIAŁ 8

### Obowiązki pracowników i kierowników CUW

#### § 25.

1. Pracownicy CUW podczas wykonywania swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

2. Pracownicy zatrudnieni w CUW na podstawie umowy o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Pracownicy zatrudnieni w CUW zobowiązani są do przestrzegania obowiązków wynikających z art.100 i art. 211 Kodeksu Pracy.
4. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - a. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
  - b. 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,
  - c. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
  - d. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
  - e. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - f. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
  - g. podejmowanie działań i prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań statutowych CUW w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji powierzonych obowiązków,
  - h. wykonywanie pracy sumiennie i starannie, przestrzeganie dyscypliny pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych,
  - i. dbanie o należyte zabezpieczenie, przechowywanie i wykorzystanie mienia CUW,
  - j. terminowe przekazywanie informacji, sprawozdań, aktów normatywnych, formularzy oraz wniosków w zakresie spraw związanych ze stanowiskiem pracy w celu publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
  - k. inicjowanie rozwiązań usprawniających pracę Centrum,
  - l. w przypadku rozwiązania stosunku pracy przekazanie stanowiska pracy w sposób określony w Rozdziale 15. Regulaminu.
5. Wewnętrzne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska są zobowiązane do wzajemnego współdziałania w zakresie wymiany informacji oraz bieżących konsultacji.
6. 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 lub powierzyć te zadania wybranemu pracownikowi.

7. Wszyscy prawnicy Centrum są zobowiązani tak organizować swoją pracę, aby nie utrudniać pracy innym pracownikom oraz móc służyć pomocą, zaangażowaniem i swoją wiedzą w rozwiązywaniu złożonych wspólnych problemów.
8. Pracownicy Centrum rozwiązują pojawiające się problemy na swoim szczeblu oraz zgłaszają niezwłocznie przełożonemu pojawienie się problemów wymagających jego interwencji.

## § 26.

**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) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki,
- 17) niezwłoczne informowanie przełożonego o stwierdzonych nieprawidłowościach w załatwianiu spraw przez pracowników komórki,

## ROZDZIAŁ 9

### Zasady podpisywania pism i decyzji

#### § 27.

1. Do podpisu przez Dyrektora zastrzeżone są:
  - a. zarządzenia, decyzje i inne wewnętrzne akty normatywne oraz umowy, porozumienia i inne oświadczenia woli,
  - b. sprawozdania finansowe,
  - c. pisma adresowane do Burmistrza,
  - d. pisma dotyczące spraw kadrowych oraz planu finansowego Centrum,
  - e. pisma związane z reprezentowaniem CUW na zewnątrz,
  - f. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące CUW,
  - g. pisma zawierające oświadczenia woli CUW jako pracodawcy,
  - h. inne pisma, jeśli ich podpisanie Dyrektor zastrzegł dla siebie.

#### § 28.

Główny Księgowy podpisuje:

- 1) Projekty planów finansowych Centrum,
- 2) Informacje i analizy z zakresu realizacji planu finansowego,
- 3) Sprawozdania budżetowe w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, pozabudżetowych Centrum oraz jednostek obsługiwanych,
- 4) Projekty wewnętrznych aktów normatywnych regulujących gospodarkę finansową Centrum.

#### § 29.

Pracownicy Centrum podpisują:



- 1) Bieżącą korespondencję kierowaną do obsługiwanych jednostek oraz interesantów o charakterze informacyjnym lub wyjaśniającym,
- 2) Pisma w przypadkach wymagających złożenia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów w zakresie prowadzonych spraw,
- 3) Materiały informacyjne, analityczne i oceniające z zakresu działania stanowiska,
- 4) Dokumenty regulujące wewnętrzną pracę stanowiska niezastrzeżone do podpisu Dyrektora.

#### § 30.

Pracownik wyznaczony do pełnienia zastępstwa podpisuje pisma zastrzeżone dla Dyrektora w czasie jego nieobecności w granicach udzielonego upoważnienia.

#### § 31.

Dokumenty powodujące skutki finansowe, po uprzednim potwierdzeniu przez stanowisko merytoryczne parafowane są przez Głównego Księgowego.

#### § 32.

1. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania i wydatkowania środków pieniężnych Centrum podpisuje Dyrektor, Główny Księgowy lub osoby upoważnione przez Dyrektora.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określa **Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych dla Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie oraz pomiędzy Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, a jednostkami obsługiwanyymi przez Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie**

#### § 33.

- 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) Szczegółowy tryb postępowania z dokumentacją służbową – jej obieg, rejestrację, przechowywanie oraz archiwizowanie – określa Instrukcja Kancelaryjna.

## ROZDZIAŁ 10

### Zasady przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw oraz skarg i wniosków interesantów

#### § 34.

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.
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.

#### § 35.

1. Przesyłki i korespondencja do Centrum jest odbierana przez Specjalistę ds. administracji.
2. Jednostki obsługiwane składają i odbierają z Centrum przesyłki i korespondencję za pośrednictwem upoważnionych pracowników.

#### § 36.

1. Skargi i wnioski interesantów przyjmuje dyrektor.
2. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w **poniedziałek - piątek 7<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>**, po wcześniejszym telefonicznym umówieniu terminu.
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

#### § 37.

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

#### § 38.

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.

#### § 39.

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

#### § 40.

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

## ROZDZIAŁ 12

### Oceny kwalifikacyjne pracowników

#### § 41.

1. Pracownicy CUW 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 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.

#### § 42.

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.
4. Pracownikowi samorządowemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do dyrektora CUW, 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

#### § 43.

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 oraz na tablicy informacyjnej w CUW.
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;

- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
  - 6) 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%;
  - 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
  - 8) 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 celem zatrudnienia wybranego kandydata.
  8. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej 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 Dyrektorowi CUW 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

#### § 44.

1. W CUW obowiązuje system zastępstw na wszystkich stanowiskach pracy.
2. Wzajemne zastępstwa na stanowiskach pracy określają zakresy czynności pracowników.
3. Osoba zastępowana ma obowiązek przekazania osobie zastępującej wykazu spraw do załatwienia z niezbędnymi środkami (klucze, materiały, wytyczne, itp.) tak, aby normalny tok pracy nie uległ zakłóceniu.
4. Osoba pełniąca zastępstwo jest zobowiązana niezwłocznie po powrocie osoby zastępowanej przekazać jej informacje o wszystkich istotnych sprawach i decyzjach, które zostały podjęte podczas pełnienia zastępstwa.

## ROZDZIAŁ 15

### Zasady przekazywania stanowiska pracy w związku z rozwiązaniem stosunku pracy

#### § 45.

1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik ma obowiązek protokolarnie przekazać stanowisko pracy.
2. Kopie protokołu należy przechowywać zgodnie z JRWA.
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

### POSTĘPOWANIE Z PIECZĘCIAMI I STEMPLAMI

#### § 46.

1. Komórki organizacyjne Centrum zaopatrywane są w pieczęcie, pieczętki i stemple przez Specjalistę ds. administracji na podstawie złożonego zapotrzebowania zaakceptowanego przez Dyrektora.
2. Jednostki obsługiwane zaopatrują się w pieczęcie, pieczętki i stemple we własnym zakresie.
3. Rejestr pieczęci, pieczętek i stempli używanych przez pracowników Centrum prowadzi Specjalista ds. administracji.
4. Odbiór pieczęci, pieczętek i stempli pracownicy kwitują w rejestrze.

#### § 47.

1. Pracownicy, którym przydzielono pieczęcie, pieczętki i stemple, są bezpośrednio odpowiedzialni za właściwe ich użytkowanie i zabezpieczenie podczas pracy oraz po godzinach pracy.



2. Pracownik opuszczający stanowisko pracy na krótko, czy na czas dłuższy zobowiązany jest zabezpieczyć odpowiednio posiadane pieczęcie, pieczętki lub stemple.
3. Pieczęcie, pieczętki i stemple należy przechowywać w biurkach lub szafach z zamkiem, w przypadku posiadania szaf metalowych należy przechowywać je w tych szafach.
4. Pracownicy są zobowiązani do niezwłocznego zgłoszenia dyrektorowi lub głównemu księgowemu kradzieży, zagubienia pieczęci, pieczętek lub stempli.
5. Pieczęcie, pieczętki i stemple wymagające naprawy, całkowicie zużyte lub zniszczone, zdezaktualizowane i zbędne należy niezwłocznie zwrócić do Specjalisty ds. administracji.
6. Pieczęcie, pieczętki i stemple całkowicie zużyte lub zniszczone, zdezaktualizowane i zbędne, podlegają komisijnemu protokółarnemu zniszczeniu.

## ROZDZIAŁ 17

### Postanowienia końcowe

#### § 48.

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy.
2. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie CUW oraz odrębnych przepisach prawa wyznaczających granice działalności - funkcjonowanie Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie oraz wykonywanie zadań, określa Dyrektor CUW w drodze stosownych zarządzeń.
3. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH  
W BIAŁOGARDZIE

