

Załącznik

do Uchwały Zarządu Powiatu Sieradzkiego

Nr 84 / 2019

Z dnia 14.06.2019

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Centrum Usług Wspólnych („CUW”), zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. Zasady funkcjonowania CUW ,
2. Zakres działania i zadania realizowane przez CUW ,
3. Wykaz jednostek obsługiwanych przez CUW,
4. Strukturę organizacyjną CUW ,
5. zarządzanie jednostką i zadania realizowane przez pracowników CUW ,
6. Podstawowe obowiązki pracowników CUW,
7. Zasady podpisywania pism i decyzji,
8. Zasady kontroli zarządczej,
9. Ocena pracy pracowników,
10. Zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze w CUW,
11. System zastępstw,
12. Zasady przekazywania stanowiska pracy w związku z rozwiązaniem stosunku pracy.

§ 2. Ilekcć w Regulaminie jest mowa o :

1. Statucie CUW – należy przez to rozumieć Statut Centrum Usług Wspólnych nadany Uchwałą Rady Powiatu Sieradzkiego nr XLI/333/2017 z dnia 28 listopada 2017 roku, zmienionej Uchwałą Rady Powiatu Sieradzkiego nr XLV/349/ 2018 z dnia 26 stycznia 2018 roku, zmienionej Uchwałą Rady Powiatu Sieradzkiego nr III/26/2018 z dnia 20 grudnia 2018 roku, zmienionej Uchwałą Rady Powiatu Sieradzkiego nr V /37/2019 z dnia 27 marca 2019 roku.
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora CUW ,
3. Głównym księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego CUW ,
4. Stanowisku – należy przez to rozumieć jednoosobowe lub wieloosobowe stanowisko pracy w CUW , do prowadzenia określonego zakresu zadań,

§ 3. CUW zostało powołane w celu prowadzenia obsługi finansowo – księkowej i płacowej , jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Sieradzki.

§4. CUW działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 r. poz 511)
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz.869)
3. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz.351)
4. Statutu Centrum Usług Wspólnych nadanego Uchwałą Rady Powiatu Sieradzkiego nr XLI/333/2017 z dnia 28 listopada 2017 roku, zmienionej Uchwałą Rady Powiatu Sieradzkiego nr XLV/349/ 2018 z dnia 26 stycznia 2018 roku, zmienionej Uchwałą Rady Powiatu Sieradzkiego nr III/26/2018 z dnia 20 grudnia 2018 roku, zmienionej Uchwałą Rady Powiatu Sieradzkiego nr V /37/2019 z dnia 27 marca 2019 roku oraz niniejszego Regulaminu.
5. Innych aktów prawnych obowiązujących pracowników jednostki budżetowej.

§5. Siedzibą Centrum Usług Wspólnych jest: Sieradz, ul. Plac Wojewódzki 3.

§6. Centrum używa pieczęci podłużnej z napisem: Centrum Usług Wspólnych w Sieradzu, 98-200 Sieradz ul. Plac Wojewódzki 3, NIP- 827 2316230, Regon 369068147,

ROZDZIAŁ II

Zasady funkcjonowania CUW

- § 7. 1.** CUW jest jednostką organizacyjną Powiatu Sieradzkiego działającą w formie jednostki budżetowej.
2. CUW prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
- § 8. 1.** Działalnością CUW kieruje dyrektor, który reprezentuje CUW na zewnątrz.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Sieradzkiego.
 3. Dyrektor działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Powiatu Sieradzkiego.
 4. Dyrektor i pracownicy są pracownikami samorządowymi.
 5. CUW jest pracodawcą dla dyrektora i zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu Kodeksu pracy.
 6. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników CUW.
 7. Dyrektor odpowiada przed Zarządem za prawidłową organizację pracy i zgodną z przepisami działalność CUW oraz wszystkich jednostek objętych jego zakresem działania.
 8. Dyrektor oraz pracownicy CUW przy wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 9. CUW działa w oparciu o zasady:

1. praworządności,
2. jednoosobowego kierownictwa,
3. przejrzystego i racjonalnego gospodarowania mieniem CUW ,
4. planowania pracy,
5. kontroli zarządczej,
6. podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy ,
7. wzajemnego współdziałania,

§ 10. 1. CUW przy wykonywaniu powierzonych jednostce zadań ustala i stosuje czytelne, jednoznaczne procedury, zapewnia terminową i profesjonalną realizację usług.

2. CUW w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, zapewnia efektywne działania przy wykorzystaniu technik informatycznych oraz poprawia komunikację zewnętrzną i wewnętrzną.

§ 11. 1. Gospodarowanie mieniem CUW odbywa się w sposób racjonalny, celowy, oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem.

2. Pracownicy CUW ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

§ 12. 1. Działalność CUW jest jawna, z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw.

2. CUW zapewnia wszystkim dostęp do informacji publicznej związanej z działalnością CUW,

3. Podstawową formą informowania o działalności CUW jest Biuletyn Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ III

Zakres działania i zadania realizowane przez CUW

§ 13. CUW realizuje zadania określone w Statucie Centrum Usług Wspólnych .

1. Cele i zadania realizowane są w szczególności:

W zakresie spraw finansowo – księgowych poprzez:

1. Prowadzenie obsługi finansowo- księgowej wszystkich jednostek objętych obsługą zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
2. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej wszystkich jednostek.
3. Organizowanie i prowadzenie obsługi bankowej i kasowej wszystkich jednostek.

4. Sporządzanie okresowych i rocznych bilansów i sprawozdań finansowych i statystycznych.

5. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno- rachunkowym, merytorycznym, celowości i legalności operacji gospodarczych i finansowych oraz zgodności z planem finansowym .

6. Tworzenie warunków do przestrzegania dyscypliny finansowej i budżetowej wszystkich jednostek.

7. Nadzór nad gospodarowaniem majątkiem będącym w użytkowaniu jednostek.

8. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych będących w użytkowaniu jednostek.

9. Organizowanie i sprawowanie nadzoru nad inwentaryzacją składników majątkowych jednostek.

10. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- W zakresie obsługi kadrowo- płacowej:

1. Przygotowywanie list płatniczych i organizowanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych w jednostkach objętych obsługą zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Prowadzenie ewidencji wypłat wynagrodzeń osobowych oraz sporządzanie sprawozdań i analiz w tym zakresie dla wszystkich obsługiwanych jednostek.

3. Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników zatrudnionych we wszystkich obsługiwanych jednostkach.

4. Wydawanie i prowadzenie ewidencji dokumentów i zaświadczeń związanych z zatrudnieniem i wynagradzaniem pracowników we wszystkich obsługiwanych jednostkach.

5. Prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z ZUS w oparciu o obowiązujące przepisy prawa dla wszystkich jednostek objętych obsługą.

6. Prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z Urzędem Skarbowym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dla wszystkich jednostek.

- W zakresie planowania i statystyki poprzez:

1. Opracowywanie okresowych sprawozdań i analiz z przebiegu wykonania ustalonych zadań planowych w jednostkach objętych działaniem CUW.

2. Sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych w zakresie zadań prowadzonych przez CUW zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§14. 1. CUW współdziała z dyrektorami jednostek obsługiwanych przy realizacji zadań statutowych, w szczególności przy realizacji zadania dotyczącego prowadzenia wspólnej obsługi finansowej, księgowej, płacowej.

2. CUW przy prowadzeniu wspólnej obsługi 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.

3. CUW jest uprawnione do przetwarzania danych osobowych przetwarzanych przez jednostkę obsługiwaną w zakresie i celu niezbędnym do wykonywania i realizacji zadań w ramach wspólnej obsługi jednostek a jednostki obsługiwane mają prawo do informacji i wglądu w dokumentację w zakresie zadań wykonywanych przez CUW w ramach wspólnej obsługi jednostek.

4. CUW ma prawo żądania od jednostek obsługiwanych informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań w ramach obsługi tych jednostek.

5. Jednostki obsługiwane mają prawo żądania od CUW informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie zadań wykonywanych przez jednostkę obsługującą w ramach wspólnej obsługi.

§ 15. CUW w Sieradzu prowadzi wspólną obsługę finansową, księgową i płacową dla następujących jednostek:

1. Zespół Szkół Specjalnych w Warcie
2. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Warcie
3. Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna w Warcie
4. Placówka Opiekuńczo- Wychowawcza w Rafałówce
5. Placówka Opiekuńczo- Wychowawcza w Tomiśławicach
6. Zespół Placówek Wychowania Pozaszkolnego w Sieradzu
7. Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna w Sieradzu
8. I Liceum Ogólnokształcące im. Kazimierza Jagiellończyka w Sieradzu
9. II Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Żeromskiego w Sieradzu
10. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 w Sieradzu
11. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 im. Marii Dąbrowskiej w Sieradzu
12. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Błaszczkach
13. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Złoczewie
14. Specjalny Ośrodek Szkolno- Wychowawczy im. Janusza Korczaka w Sieradzu
15. Dzienny Dom „ Senior +” w Sieradzu

ROZDZIAŁ IV

Struktura organizacyjna CUW

§ 16. W skład CUW wchodzi następujące stanowiska pracy:

1. Dyrektor
2. Główny Księgowy
3. Zastępcy Głównego Księgowego
4. Stanowiska księgowe ds. księgowości
5. Stanowiska księgowe ds. płac
6. Stanowiska Referentów

Strukturę organizacyjną CUW w Sieradzu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ V

zarządzanie jednostką i zadania realizowane przez pracowników CUW

§ 17. Zakres zadań realizowany przez Dyrektora CUW w Sieradzu.

1. Dyrektor CUW jest zatrudniony i zwalniany przez Zarząd Powiatu Sieradzkiego.
2. Dyrektor zarządza CUW jednoosobowo i reprezentuje go na zewnątrz, działając na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Zarząd Powiatu Sieradzkiego.
3. Dyrektor odpowiada przed Zarządem za prawidłową i terminową realizację zadań należących do kompetencji CUW oraz za organizację i sprawność pracy jednostki.
4. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
 - 1) Organizowanie pracy CUW oraz kierowanie bieżącymi jej sprawami.
 - 2) Podejmowanie działań zapewniających prawidłowe i zgodne z prawem i Statutem CUW funkcjonowanie jednostki.
 - 3) Sprawowanie kontroli zarządczej .
 - 4) Wydawanie aktów wewnętrznych (zarządzenia, regulaminy, instrukcje, procedury, polecenia)
 - 5) Prowadzenie polityki personalnej oraz wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do zatrudnionych pracowników.
 - 6) Przydzielanie pracownikom zadań do realizacji zgodnie ze statutową działalnością CUW poprzez zakresy czynności i odpowiedzialności.

- 7) Nadzorowanie nad tworzeniem planu finansowego jednostki oraz odpowiedzialność za jego realizację.
 - 8) Organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie wspólnej obsługi jednostek obsługiwanych przez CUW w zakresie realizacji statutowych zadań.
9. W czasie nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni osoba upoważniona na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez dyrektora .

§ 18. 1. Dyrektor CUW kieruje jednostką przy pomocy Głównego Księgowego.

2. Do zakresu zadań Głównego Księgowego należy w szczególności :

- 1) Prowadzenie rachunkowości CUW i nadzór nad prowadzeniem przez księgowo zatrudnione w CUW rachunkowości wszystkich jednostek obsługiwanych w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa oraz uregulowaniami wewnętrznymi obowiązującymi w CUW.
- 2) Opracowywanie procedur prowadzenia rachunkowości w CUW i jednostkach obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w celu realizacji rozliczeń publiczno-prawnych i pozostałych , stosownie do ogólnych norm prawa oraz uregulowań wewnętrznych.
- 4) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 5) Kontrasygnowanie czynności mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych w CUW i jednostkach obsługiwanych.
- 6) Organizowanie wraz z ponoszeniem pełnej odpowiedzialności za realizację określonych w Statucie CUW zadań związanych z prowadzeniem spraw finansowo – księgowych i rachunkowości oraz sprawozdawczości.
- 7) Nadzorowanie gospodarowaniem majątkiem, prowadzenie ewidencji środków trwałych , organizowanie i sprawowanie nadzoru nad inwentaryzacją składników majątkowych.
- 8) Nadzorowanie i koordynowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególnych pracowników CUW.
- 9) Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników terminowości załatwiania spraw tj. , terminowości przekazywania dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, przestrzegania dyscypliny finansów publicznych, dyscypliny pracy, dbałości za powierzone mienie.
- 10) Sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie zgodnym z podziałem zadań i kompetencji.

- 11) Sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 12) Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników księgowości i przedkładanie ich dyrektorowi CUW.
- 13) Bieżące aktualizowanie wiedzy na temat obowiązującego prawa w ramach powierzonych zadań.

§ 19. 1. Do zadań zastępcy Głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) Wykonywanie zadań Głównego księgowego w czasie jego nieobecności w pracy.
- 2) Współuczestniczenie i pomoc Głównemu księgowemu jednostki przy realizacji zadań określonych w Statucie CUW.
- 3) Prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w jednostkach przydzielonych przez Dyrektora i Głównego księgowego.
- 4) Nadzór nad rozliczaniem inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 5) Prowadzenie dokumentacji finansowo- księgowej jednostki obsługiwanej oraz gromadzenie i przechowywanie tej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 6) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 7) Obsługa finansowa spraw związanych z realizacją programów i projektów UE realizowanych przez jednostkę obsługiwaną.
- 8) Sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie zgodnym z podziałem zadań i kompetencji.

§ 20. 1. Do zadań pracowników księgowości należy w szczególności:

- 1) Obsługa finansowa CUW i jednostek obsługiwanych oraz prowadzenie w całości zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Prowadzenie ksiąg rachunkowych wszystkich jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3) Sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przedkładanie ich odpowiednim organom.
- 4) Prowadzenie obsługi rachunków bankowych i kasy CUW i jednostek obsługiwanych.
- 5) Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych.

- 6) Obsługa finansowa funduszu świadczeń socjalnych CUW i jednostek obsługiwanych, w tym funduszu mieszkaniowego tworzonego ze środków wydzielonych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- 7) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów finansowych i sprawdzanie ich pod względem formalno rachunkowym, merytorycznym, celowości i legalności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- 8) Opracowywanie projektów planów dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek obsługiwanych oraz zmian tych planów.
- 9) Gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej CUW i jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 10) Sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych obsługiwanych jednostek, przedstawianie ich głównemu księgowemu i dyrektorom jednostek obsługiwanych.

§ 21.1. Do zadań pracowników ds. kadr i płac należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie obsługi płacowej dla pracowników CUW i wszystkich obsługiwanych jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Naliczanie oraz organizowanie wypłat wynagrodzeń pracowników CUW oraz pracowników jednostek obsługiwanych.
- 3) Rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli.
- 4) Prowadzenie całościowo dokumentacji i rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami dla CUW i wszystkich obsługiwanych jednostek.
- 5) Prowadzenie całościowo dokumentacji i rozliczeń z Urzędem Skarbowym zgodnie z obowiązującymi przepisami dla CUW i wszystkich obsługiwanych jednostek.
- 6) Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników CUW i wszystkich obsługiwanych jednostek.
- 7) Sporządzanie sprawozdań do Urzędu statystycznego mających związek z zatrudnieniem i wynagradzaniem pracowników zgodnie z dokumentacją księgową.
- 8) Prowadzenie spraw kadrowych i płacowych dla pracowników zatrudnionych w CUW zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych pracowników CUW.

ROZDZIAŁ VI

Podstawowe obowiązki pracowników CUW

§22. Do podstawowych obowiązków każdego z pracowników CUW należy:

1. Podejmowanie działań i prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań statutowych CUW , w celu zapewnienia właściwej i terminowej ich realizacji.
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 wykorzystywanie mienia CUW.
5. Realizowanie zadań zgodnie z przydzielonym pracownikowi zakresem czynności.
6. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przekazanie stanowiska pracy następuje w sposób określony w niniejszym Regulaminie.
7. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do wzajemnego współdziałania w zakresie wymiany informacji oraz bieżących konsultacji.
8. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Bieżące aktualizowanie wiedzy na temat obowiązującego prawa w ramach powierzonych zadań.

ROZDZIAŁ VII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§23.1. Dyrektor CUW osobiście podpisuje:

- 1) Dokumenty związane z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników.
 - 2) Pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu.
 - 3) Umowy i porozumienia.
 - 4) Odpowiedzi na skargi dotyczące działalności CUW .
 - 5) Protokoły i zalecenia pokontrolne.
 - 6) Zarządzenia i regulaminy wewnętrzne.
 - 7) Pisma kierowane do organu prowadzącego, Samorządowego Kolegium Odwoławczego, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Sądu, Prokuratury, Instytucji współpracujących z CUW .
 - 8) Wszystkie dokumenty określone w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
2. W razie nieobecności Dyrektora lub w innych uzasadnionych przypadkach dokumenty podpisuje osoba upoważniona przez Dyrektora.

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

ROZDZIAŁ VIII

Zasady kontroli zarządczej

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

2. Za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej odpowiada Dyrektor.

3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

4. Zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi.

5. Skuteczności i efektywności działania.

6. Wiarygodności sprawozdań.

7. Ochrony zasobów (m. in. pracowników, mienia).

8. Przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania.

9. Efektywności i skuteczności przepływu informacji.

10. Zarządzania ryzykiem.

11. Zasady prowadzenia kontroli zarządczej w CUW określają: Regulamin kontroli zarządczej, procedury i instrukcje obowiązujące w CUW.

ROZDZIAŁ IX

Ocena pracy pracowników

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

§26. Pracownicy CUW zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom pracy na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

§ 27. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.

ROZDZIAŁ X

Zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze

§28. 1. Nabór pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w CUW dokonywany jest z zachowaniem postanowień ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Nabór kandydatów ma charakter jawny.

3. Zasady naboru zostały uregulowane w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w CUW.

ROZDZIAŁ XI

System zastępstw

§29. W CUW obowiązuje system zastępstw na wszystkich stanowiskach pracy.

1. W przypadku nieobecności Dyrektora lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków zastępuje go upoważniony przez niego pracownik.

2. W przypadku nieobecności Głównego księgowego jednostki zastępuje go zastępca głównego księgowego.

3. Wzajemne zastępstwa na stanowiskach pracy określają zakresy czynności pracowników.

ROZDZIAŁ XII

Zasady przekazywania stanowiska pracy w związku z rozwiązaniem stosunku pracy

§30. 1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik ma obowiązek protokołarnie przekazać stanowisko pracy.

2. Kopie protokołu należy przechowywać w aktach osobowych zdającego i przyjmującego stanowisko.

3. Protokół przekazania sporządzony w dwóch egzemplarzach winien zawierać:

1) wykaz aktów (dokumentów) stanowiska pracy,

2) spis teczek, z wyszczególnieniem spraw będących w toku załatwiania,

3) spis przekazania powierzonego mienia, pieczęci imiennych i ogólnych będących w użytkowaniu pracownika,

4) oświadczenie pracownika o nieposiadaniu żadnej dokumentacji w formie elektronicznej i papierowej dotyczącej zadań wykonywanych podczas zatrudnienia w CUW oraz o zachowaniu tajemnicy służbowej mimo ustania stosunku pracy,

6) podpisy zdającego stanowisko pracy i przyjmującego oraz dyrektora jednostki.

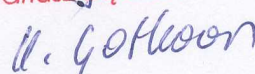
ROZDZIAŁ XIII

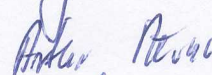
Postanowienia końcowe

- §31. 1. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie CUW oraz odrębnych przepisach prawa wyznaczających granice działalności i funkcjonowania CUW , określa Dyrektor w drodze stosownych zarządzeń.
2. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
POWIATU SĘPOLSKIEGO


Mariusz Bądzior


U. Gotkwoon


Andrzej Nowak


Henryk

Schemat organizacyjny

