

UCHWAŁA NR 163/2025
ZARZĄDU POWIATU SIERADZKIEGO

z dnia 27 marca 2025 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Sieradzu

Na podstawie art. 32 ust.2 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz.U. z 2024 r. poz. 107) oraz w wykonaniu Uchwały 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 V/38/2019 z dnia 27 marca 2019 roku, zmienionej Uchwałą Rady Powiatu Sieradzkiego nr IX/75/2024 z dnia 13 grudnia 2024 roku, Zarząd Powiatu Sieradzkiego uchwala co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Sieradzu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 84/2019 Zarządu Powiatu Sieradzkiego z 17 czerwca 2019 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Sieradzu oraz Uchwała Nr 316/2020 Zarządu Powiatu Sieradzkiego z 21 października 2020 roku w sprawie zmiany zapisów w Regulaminie Organizacyjnym Centrum Usług Wspólnych w Sieradzu nadanego Uchwałą Zarządu Powiatu Sieradzkiego Nr 84/2019 z dnia 17 czerwca 2019 roku.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2025 roku.

Przewodniczący Zarządu
Powiatu Sieradzkiego

Mariusz Bądzior

Członek Zarządu

Konrad Wilczyński

Członek Zarządu

Tomasz Baliński

Członek Zarządu

Marek Plóciennik

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 163/2025

Zarządu Powiatu Sieradzkiego

z dnia 27 marca 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

Rozdział 1 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. Ilekroć 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/38/2019 z dnia 27 marca 2019 roku, zmieniony Uchwałą Rady Powiatu Sieradzkiego nr IX/75/2024 z dnia 13 grudnia 2024 roku,

2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora CUW,

3. Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora CUW,

4. Głównym księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego CUW,

5. 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 – księgowej 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 2024 r. poz 107, 1907),

2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2024 r poz.1530),

3. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U.z 2023 r. poz.120 ze zmianami: Dz.U. z 2024 poz.1685, Dz.U. z 2024 poz.1863),

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/38/2019 z dnia 27 marca 2019 roku, zmienionej Uchwałą Rady Powiatu Sieradzkiego nr XV/121/2019 z dnia 26 listopada 2019 roku, zmienionej Uchwałą Rady Powiatu Sieradzkiego nr XXVI/202/2020 z dnia 28 października 2020 roku, zmieniony Uchwałą Rady Powiatu Sieradzkiego nr IX/75/2024 z dnia 13 grudnia 2024 roku oraz niniejszego Regulaminu,

5. Innych aktów prawnych obowiązujących pracowników jednostki budżetowej.

§ 5. Siedzibą Centrum Usług Wspólnych jest: 98-200 Sieradz, ul. Plac Wojewódzki 3.

§ 6. Centrum używa pieczęci podłużnej z napisem: Centrum Usług Wspólnych w Sieradzu, 98-200 Sieradz, plac Wojewódzki 3, NIP 8272316230, Regon 369068147.

Rozdział 2

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. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora.

§ 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 3

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:

1) W zakresie spraw finansowo-księgowych poprzez:

- a) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej wszystkich jednostek objętych obsługą zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
- b) Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej wszystkich jednostek.
- c) Organizowanie i prowadzenie obsługi bankowej i kasowej wszystkich jednostek.
- d) Sporządzanie okresowych i rocznych bilansów i sprawozdań finansowych i statystycznych.
- e) Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno- rachunkowym, merytorycznym, celowości i legalności operacji gospodarczych i finansowych oraz zgodności z planem finansowym.
- f) Tworzenie warunków do przestrzegania dyscypliny finansowej i budżetowej wszystkich jednostek.
- g) Nadzór nad gospodarowaniem majątkiem będącym w użytkowaniu jednostek.
- h) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych będących w użytkowaniu jednostek.
- i) Organizowanie i sprawowanie nadzoru nad inwentaryzacją składników majątkowych jednostek.
- j) Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2) W zakresie obsługi kadrowo- płacowej:

- a) Przygotowywanie list płatniczych i organizowanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych w jednostkach objętych obsługą zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- b) Prowadzenie ewidencji wypłat wynagrodzeń osobowych oraz sporządzanie sprawozdań i analiz w tym zakresie dla wszystkich obsługiwanych jednostek.
- c) Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników zatrudnionych we wszystkich obsługiwanych jednostkach.
- d) Wydawanie i prowadzenie ewidencji dokumentów i zaświadczeń związanych z zatrudnieniem i wynagradzaniem pracowników we wszystkich obsługiwanych jednostkach.
- e) Prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z ZUS w oparciu o obowiązujące przepisy prawa dla wszystkich jednostek objętych obsługą.
- f) Prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z Urzędem Skarbowym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dla wszystkich jednostek.

3) W zakresie planowania i statystyki poprzez:

- a) Opracowywanie okresowych sprawozdań i analiz z przebiegu wykonania ustalonych zadań planowych w jednostkach objętych działaniem CUW.
- b) 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. Powiatowy Zespół Szkół w Warcie
3. Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna w Warcie
4. Placówka Opiekuńczo- Wychowawcza w Sieradzu
5. Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna w Sieradzu
6. I Liceum Ogólnokształcące im. Kazimierza Jagiellończyka w Sieradzu
7. II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Stefana Żeromskiego w Sieradzu
8. Powiatowy Zespół Szkół nr 1 w Sieradzu
9. Powiatowy Zespół Szkół nr 2 im. Marii Dąbrowskiej w Sieradzu
10. Powiatowy Zespół Szkół w Błaszczkach
11. Powiatowy Zespół Szkół w Złoczewie
12. Specjalny Ośrodek Szkolno- Wychowawczy im. Janusza Korczaka w Sieradzu
13. Dzienny Dom „Senior +” w Sieradzu
14. Centrum Edukacji Zawodowej w Sieradzu

Rozdział 4 **Struktura organizacyjna CUW**

§ 16. 1. W skład CUW wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) Główny Księgowy,
- 4) Zastępcy Głównego Księgowego,
- 5) Księgowy,
- 6) Specjalista ds. kadr i płac,
- 7) Specjalista ds. płac,
- 8) Samodzielny referent ds. płac,
- 9) Referent ds. płac,
- 10) Pomoc administracyjna.

2. Strukturę organizacyjną CUW w Sieradzu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 5

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 Zastępca Dyrektora lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora.

§ 18. Zakres zadań realizowany przez Zastępcę Dyrektora CUW w Sieradzu:

1. Zastępca Dyrektora CUW jest zatrudniony i zwalniany przez Dyrektora CUW w Sieradzu.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem CUW stosownie do powierzonego mu zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
 - 2) Prowadzenie nadzoru nad właściwą organizacją i realizacją zadań powierzonych pracownikom jednostki,
 - 3) Dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Dyrektora CUW,
 - 4) Informowanie na bieżąco Dyrektora CUW o stopniu realizacji przydzielonych zadań oraz o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem jednostki,
 - 5) Ścisła współpraca z Dyrektorem, Główną Księgową oraz Specjalistą ds. kadr i płac w zakresie sprawowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
 - 6) Zastępowanie Dyrektora CUW w trakcie jego nieobecności.

§ 19. 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 księgowych zatrudnionych 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.

§ 20. 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,

§ 21. 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.

§ 22. 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 6

Podstawowe obowiązki pracowników CUW

§ 23. 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 7

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 24. 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, sądów, prokuratur oraz innych organów i instytucji zewnętrznych,
- 8) Wszystkie dokumenty określone w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

2. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora.

3. Pracownicy przygotowują pisma o charakterze przygotowawczym, techniczno- kancelaryjnym oraz projekty pism o charakterze merytorycznym, jeśli wynika to z powierzonego im zakresu obowiązków i odpowiedzialności.

4. W dokumentach przedstawionych do podpisu Dyrektorowi powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca datę, nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który opracował projekt dokumentu przedstawionego do podpisu.

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 8

Zasady kontroli zarządczej

§ 25. 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:

- 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.

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

Rozdział 9

Ocena pracy pracowników

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

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

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

Rozdział 10

Zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze

§ 29. 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 11

System zastępstw

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

1. W przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora.

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

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

Rozdział 12

Zasady przekazywania stanowiska pracy w związku z rozwiązaniem stosunku pracy

§ 31. 1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik ma obowiązek protokolarnie 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,
- 5) podpisy zdającego stanowisko pracy i przyjmującego oraz dyrektora jednostki.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§ 32. 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.

Schemat Organizacyjny

