

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚWIDWIŃSKIEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Świdwińskiego Centrum Usług Wspólnych, zwany dalej regulaminem, określa:

- 1) organizację wewnętrzną Świdwińskiego Centrum Usług Wspólnych;
- 2) zakres zadań realizowanych przez poszczególne komórki;
- 3) zasady pracy Świdwińskiego Centrum Usług Wspólnych;
- 4) zakres działania kierownictwa Świdwińskiego Centrum Usług Wspólnych.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa, bez bliższego określenia o:

- 1) Centrum lub CUW - należy przez to rozumieć Świdwińskiego Centrum Usług Wspólnych;
- 2) gminie lub organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Świdwin;
- 3) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Świdwin;
- 4) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Świdwin;
- 5) placówce oświatowej lub jednostce oświatowej - należy przez to rozumieć odpowiednio publiczne przedszkole, publiczną szkołę podstawową;
- 6) jednostce obsługiwanej – należy przez to rozumieć odpowiednio publiczne przedszkole, publiczną szkołę podstawową; jednostkę organizacyjną lub instytucję kultury;
- 7) dyrektorze CUW – należy przez to rozumieć Dyrektora Świdwińskiego Centrum Usług Wspólnych;
- 8) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora jednostki obsługiwanej, o której mowa w pkt 6;
- 9) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Świdwińskiego Centrum Usług Wspólnych.

§ 3.1. Centrum jest jednostką budżetową gminy.

2. Centrum jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 4. Siedziba Centrum mieści się w Świdwinie, przy placu Konstytucji 3 Maja 1.

§ 5. Podstawę działania Centrum oraz zakres realizowanych zadań określa statut Centrum nadany stosowną uchwałą Rady.

§ 6.1. Centrum realizuje wspólną obsługę administracyjną, finansową, organizacyjną i informatyczną prowadzonych przez gminę jednostek obsługiwanych.

2. Zakres obsługi wspólnej dla jednostek obsługiwanych określony zostanie w odrębnym porozumieniu w sprawie przystąpienia do obsługi wspólnej.

§ 7. Centrum działa według następujących zasad:

- 1) praworządności;
- 2) racjonalnego gospodarowania finansami i mieniem komunalnym gminy;
- 3) planowania i efektywności pracy;
- 4) kontroli zarządczej;
- 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo i poszczególne stanowiska i komórki organizacyjne;
- 6) wzajemnego współdziałania z jednostkami obsługiwanymi oraz wydziałami Urzędu Miasta Świdwin;
- 7) podnoszenia kultury organizacyjnej oraz standardów prowadzonej obsługi placówek oświatowych, jednostek organizacyjnych Miasta Świdwin i instytucji kultury.

ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA CENTRUM

§ 8. Strukturę organizacyjną Centrum określa układ komórek organizacyjnych pogrupowanych w działy i stanowiska wraz z ich wzajemnymi powiązaniem hierarchicznymi i organizacyjnymi.

§ 9. Schemat graficzny struktury organizacyjnej Centrum określa załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 10. 1. Centrum tworzą następujące działy organizacyjne:

- 1) Kierownictwo;
- 2) Dział organizacyjno-kadrowy;
- 3) Dział finansowo-księgowy.

2. Pogrupowanie komórek organizacyjnych w działy wynika ze zbieżności realizowanych zadań, a nie z podległości służbowej.

§ 11. Kierownictwo centrum liczy 2 etaty pracownicze i składa się z poniższych stanowisk oznaczonych odpowiednim symbolem kancelaryjnym:

- 1) Dyrektora Centrum - DYP;
- 2) Głównego Księgowego - GKS.

2. Dział organizacyjno-kadrowy liczy 4 etaty pracownicze i składa się z poniższych stanowisk oznaczonych odpowiednim symbolem kancelaryjnym:

- 1) Stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych – ADM;
- 2) Stanowisko ds. analiz i sprawozdawczości – SPR;
- 3) Stanowisko ds. kadr – KDR;
- 4) Stanowisko ds. obsługi informatycznej – INF.

3. Dział finansowo-księgowy liczy 6 etatów pracowniczych i składa się z poniższych stanowisk oznaczonych odpowiednim symbolem kancelaryjnym:

- 1) Stanowisko ds. rozliczeń i ewidencji księgowej – KSG1 i KSG2;
- 2) Stanowisko ds. księgowości – KSG3;
- 3) Stanowisko ds. płac – PŁC1;
- 4) Stanowisko ds. płac – PŁC2;
- 5) Stanowisko ds. rozliczeń i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – ZFŚS.

ROZDZIAŁ III ZAKRES ZADAŃ CENTRUM

§ 12. Do zakresu zadań Dyrektora CUW należy w szczególności:

- 1) Kierowanie całością spraw Centrum i reprezentowanie jednostki na zewnątrz;
- 2) Wykonywanie uprawnień pracodawcy i zwierzchnika służbowego wobec pracowników Centrum;
- 3) Określenie pracownikom zakresu obowiązków służbowych i zakresów odpowiedzialności;
- 4) Wykonywanie innych zadań, zleconych na podstawie stosownych upoważnień Rady lub Burmistrza;
- 5) Nadzór nad przestrzeganiem prawa przez pracowników Centrum;
- 6) Zwoływanie narad pracowników Centrum;
- 7) Zwoływanie w uzgodnieniu z Kierownikiem Wydziału Oświaty, Zdrowia, Kultury i Sportu Urzędu Miasta Świdwin narad dyrektorów placówek oświatowych oraz jednostek organizacyjnych i instytucji kultury w celu ustalenia ich współdziałania i realizacji zadań;
- 8) Koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Centrum oraz organizowanie ich współpracy;
- 9) Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi stanowiskami i komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczących podziału zadań;
- 10) Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych kierowanych do CUW;
- 11) Czuwanie nad tokiem, jakością i terminowością wykonywania zadań;
- 12) Wydawanie z upoważnienia Rady decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 13) Wykonywanie uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
- 14) Realizacja różnego rodzaju projektów unijnych oraz gminnych i zewnętrznych programów dedykowanych oświacie i jednostkom obsługiwanym;
- 15) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Centrum czynności kancelaryjnych;
- 16) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla dyrektora przez przepisy prawa.

§ 13. Do obowiązków oraz wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy:

- 1) Współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie niezbędnym do realizacji wszystkich zadań;
- 2) Współdziałanie z głównym księgowym przy opracowaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy oraz realizacji planu dochodów i wydatków;
- 3) Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 4) Przygotowanie materiałów informacyjnych i statystycznych oraz podejmowanie czynności w tym zakresie;
- 5) Stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;

- 6) Stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt, regulaminów i instrukcji wewnętrznych, w tym przepisów Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych, przepisów Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów kadrowo-płacowych;
- 7) Usprawnianie własnej organizacji pracy, w tym metod, form i warsztatu pracy;
- 8) Wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez dyrektora.

§ 14. Do zadań głównego księgowego należy:

- 1) Współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie niezbędnym do realizacji wszystkich zadań;
- 2) Wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych przepisami prawa o rachunkowości;
- 3) Realizacja obowiązków wynikających z przepisów o finansach publicznych;
- 4) Kierowanie pracą działu finansowo – księgowego;
- 5) Analizowanie realizacji planu finansowego Centrum oraz planów finansowych jednostek obsługiwanych;
- 6) Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 7) Opracowywanie projektu budżetu Centrum oraz współdziałanie w opracowaniu budżetów placówek oświatowych i jednostek obsługiwanych;
- 8) Współpraca ze skarbnikiem miasta Świdwin i jego służbami finansowymi w realizacji zadań budżetowych;
- 9) Współdziałanie z Kierownikiem Wydziału Oświaty, Zdrowia, Kultury i Sportu Urzędu Miasta Świdwin w zakresie realizacji zadań oświatowych i zadań jednostek obsługiwanych;
- 10) Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
- 11) Kontrola prowadzonej przez placówki oświatowe i jednostki obsługiwane rachunkowości pod względem zgodności z przepisami prawa;
- 12) Prowadzenie instruktażu dla jednostek obsługiwanych w zakresie prawidłowego prowadzenia i opisu dokumentacji rachunkowej oraz kwalifikowania wydatków i dochodów;
- 13) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień dyrektora.

§ 15. Do zadań działu finansowo - księgowego należy:

- 1) Prowadzenie gospodarki finansowo-księgowej Centrum i jednostek obsługiwanych zgodnie z ustawą o rachunkowości i zakładowym planem kont;
- 2) Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i półrocznych sprawozdań finansowych dla Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 3) Kontrola dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym składanych do Centrum przez jednostki obsługiwane;
- 4) Kompletowanie i dekretowanie dowodów księgowych;
- 5) Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej oraz ewidencji kosztów;

- 6) Prowadzenie obsługi kasowej i bankowej placówek objętych działaniem Centrum, w szczególności realizacja przelewów i wypłat w kasie gotówkowych faktur, rachunków, delegacji, list, zestawień;
- 7) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej w jednostkach obsługiwanych;
- 8) Prowadzenie całościowej obsługi płac pracowników jednostek obsługiwanych oraz pracowników Centrum;
- 9) Sporządzanie na wniosek zainteresowanej osoby zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, zaświadczeń ZUS;
- 10) Przekazywanie drogą elektroniczną formularzy zgłoszeniowych pracowników centrum i jednostek obsługiwanych;
- 11) Przygotowanie dokumentacji dotyczącej ubezpieczeń na życie pracowników jednostek obsługiwanych i pracowników Centrum;
- 12) Prowadzenie spraw grupowych ubezpieczeń pracowniczych osób zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych oraz w Centrum;
- 13) Sporządzanie deklaracji ZUS i deklaracji podatkowych;
- 14) Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań dotyczących wynagradzania pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych i pracowników zatrudnionych w Centrum;
- 15) Miesięczne i roczne sporządzanie i przekazywanie informacji, deklaracji do PFRON;
- 16) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki materiałowej jednostek obsługiwanych;
- 17) Prowadzenie spraw z zakresu inwentaryzacji mienia komunalnego jednostek obsługiwanych i Centrum;
- 18) Sporządzanie w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych, propozycji jednostkowych i zbiorczych projektów planów finansowych na dany rok budżetowy;
- 19) Sporządzanie w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych, bieżących planów finansowych dochodów i wydatków na dany rok budżetowy;
- 20) Dokonywanie na podstawie zarządzeń Burmistrza zmian w budżetach jednostek obsługiwanych i budżecie Centrum oraz w Wieloletniej Prognozie Finansowej;
- 21) Sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek obsługiwanych w zakresie spraw finansowych w szczególności nad prawidłowością dysponowania przyznanymi środkami budżetowymi oraz gospodarowania mieniem;
- 22) Obsługa finansowo-księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek obsługiwanych i Centrum;
- 23) Sporządzanie w zakresie finansowym wniosków aplikacyjnych dotyczących projektów i programów unijnych oraz programów krajowych dedykowanych oświacie i jednostkom obsługiwanych, ich obsługa finansowo-księgową oraz sprawozdawczość finansowa realizowana w tym zakresie;
- 24) Prowadzenie ewidencji należności i zobowiązań oraz nadzorowanie terminowego egzekwowania należności przysługujących CUW i jednostkom obsługiwanych;
- 25) Prowadzenie procedury windykacji należności;
- 26) Prowadzenie instruktażu dla placówek oświatowych i jednostek obsługiwanych z zakresu prawidłowego prowadzenia spraw objętych zakresem finansowo-księgowym;

- 27) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Centrum oraz udzielanie instruktażu pracownikom jednostek obsługiwanych w tym zakresie;
- 28) Prowadzenie spraw związanych z systemem informacji oświatowej (SIO), w tym koordynacja i przygotowanie danych, scalanie danych, weryfikacja danych i współpraca z placówkami oświatowymi;
- 29) Analiza i rozliczanie jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli oraz wykonanie odpowiednich sprawozdań i informacji o wysokości tego dodatku;
- 30) Prowadzenie różnego rodzaju analiz, zestawień dotyczących jednostek obsługiwanych;
- 31) Analiza i weryfikacja wielkości subwencji oświatowej na podstawie materiałów przekazanych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej oraz danych w bazie Systemu Informacji Oświatowej;
- 32) Współpraca z Wydziałem Planowania i Finansowo-Budżetowym Urzędu Miasta Świdwin, pozostałymi wydziałami oraz innymi instytucjami, w szczególności z Bankiem, Urzędem Skarbowym, Izbą Skarbową, Sądem, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Kuratorium Oświaty, organizacjami związków zawodowych w zakresie zadań realizowanych przez Centrum.

§ 16. Do zadań działu organizacyjno-kadrowego należy:

- 1) Prowadzenie spraw pracowniczych, w tym dokumentacji pracowniczej i akt osobowych pracowników zatrudnionych w Centrum oraz w jednostkach obsługiwanych z zastrzeżeniem pkt 2.
- 2) Sprawy pracownicze oraz akta osobowe dyrektora Centrum prowadzi Wydział Organizacyjny Urzędu Miasta Świdwin.
- 3) Przygotowywania na zlecenie dyrektorów jednostek oświatowych projektów dokumentów kadrowych związanych z nawiązaniem stosunku pracy, zmianą, jego rozwiązaniem lub wygaśnięciem – w tym umowy o pracę, wymiary uposażeń, angaże, świadectwa pracy itp.
- 4) Wykonywanie zadań związanych z tzw. ruchem kadrowym;
- 5) Sprawowanie nadzoru oraz prowadzeniem kontroli dokumentów kadrowo-płacowych generowanych w placówkach oświatowych, jednostkach obsługiwanych i składanych do realizacji w Centrum;
- 6) Organizowanie i prowadzenie różnych form instruktażu dla dyrektorów placówek oświatowych, dyrektorów i kierowników jednostek obsługiwanych oraz pracowników Centrum w zakresie przepisów kadrowych;
- 7) Organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników CUW;
- 8) Przygotowanie dokumentacji kadrowo-płacowej dotyczącej dyrektorów placówek oświatowych, w tym spraw związanych z ustaleniem dodatków motywacyjnych, dodatków funkcyjnych, oraz innych dodatków wynikających ze stosunku pracy;
- 9) Przygotowanie dokumentacji kadrowo-płacowej pracowników Centrum, w tym prowadzenie spraw związanych z ustaleniem dodatków i nagród wynikających ze stosunku pracy;
- 10) Prowadzenie dokumentacji z zakresu dyscypliny pracy, delegacji służbowych oraz prowadzenia kartotek urlopowych dyrektorów placówek oświatowych i dyrektorów jednostkach obsługiwanych oraz pracowników Centrum;

- 11) Ewidencja czasu pracy pracowników Centrum;
- 12) Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań dotyczących zatrudnienia pracowników jednostek obsługiwanych oraz Centrum;
- 13) Prowadzenie archiwum zakładowego Centrum;
- 14) Przejmowanie do archiwum zakładowego Centrum dokumentacji innej niż z przebiegu nauczania - przekazywanej ze zlikwidowanych placówek oświatowych;
- 15) Sporządzanie, na wniosek zainteresowanej osoby, zaświadczeń o zatrudnieniu, odpisów świadectw pracy dotyczących pracowników już nie pracujących;
- 16) Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z obsługą kancelarii Centrum, w tym spraw kancelaryjnych, ewidencji korespondencji oraz jej rozdziału, rejestru skarg i wniosków, książki kontroli zewnętrznych realizowanych w Centrum;
- 17) Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwienia spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia spraw;
- 18) Prowadzenie zaopatrzenia Centrum w materiały biurowe i środki czystości;
- 19) Obsługa Centrum w zakresie bhp;
- 20) Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem pomieszczeń biurowych Centrum, w tym z zapewnieniem porządku i czystości;
- 21) Wykonywanie czynności związanych z grupowym ubezpieczeniem pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 22) Nadzór techniczny nad zachowaniem spójności i interoperacyjności systemów informatycznych i infrastruktury informatycznej wdrożonej i eksploatowanej przez jednostki obsługiwane oraz Centrum;
- 23) Analizowanie potrzeb, planowanie i optymalizacja zakupu sprzętu informatycznego i oprogramowania w jednostkach obsługiwanych i Centrum;
- 24) Zapewnienie prawidłowego działania systemów informatycznych i infrastruktury informatycznej w jednostkach obsługiwanych;
- 25) Zapewnienie bezawaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych;
- 26) Administrowanie systemami informatycznymi znajdującymi się w jednostkach obsługiwanych w zakresie zapisanym w umowach;
- 27) Wykonywanie kopii awaryjnych, ich przechowywanie oraz okresowe sprawdzanie pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu;
- 28) Występowanie z inicjatywami w zakresie budowy i utrzymania bezpiecznego dostępu do Internetu;
- 29) Zapewnienie zgodności z warunkami umów licencji, gwarancji i nadzoru nad eksploatacją systemów informatycznych jednostek obsługiwanych;
- 30) Udział w inwentaryzacji Centrum w zakresie doradztwa co do przydatności sprzętu elektronicznego i komputerowego oraz oprogramowania;
- 31) Udział w przygotowaniu przetargów na zakup sprzętu komputerowego, telefonicznego oraz innego sprzętu technicznego, który może współdziałać z oprogramowaniem zamontowanym na sprzęcie informatycznym i innym sprzęcie znajdującym się w Centrum (doradztwo, przyjmowanie ofert, pomoc w wyborze dostawcy sprzętu i oprogramowania).

ROZDZIAŁ IV ZASADY PRACY CENTRUM

§17.1. Komórki organizacyjne Centrum oraz poszczególni pracownicy z zastrzeżeniem ust. 2, są zobowiązani do współdziałania z dyrektorami jednostkach obsługiwanych, w szczególności w zakresie:

- 1) wymiany danych;
- 2) wymiany informacji;
- 3) wzajemnych konsultacji;
- 4) tworzenia zbiorczych zestawień oraz opracowań.

2. Wymiana danych, wymiana informacji oraz wzajemne konsultacje mogą dotyczyć tylko spraw, które nie naruszają odrębnych przepisów takich jak – ochrona danych osobowych, informacji niejawnych, tajemnicy handlowej itp.

§ 18. Dyrektorzy jednostek obsługiwanych oraz pracownicy Centrum mają prawo wnoszenia propozycji i uwag do bieżącej działalności.

§ 19.1. Centrum świadczy pracę w godzinach pracy Urzędu Miasta Świdwin i jest czynne w dniach roboczych od poniedziałku do piątku, w godzinach: 7:15 – 15:15.

2. Godziny pracy Centrum ustala stosownym zarządzeniem dyrektor CUW, w uzgodnieniu z burmistrzem.

3. Pracownik, który zamierza zostać w siedzibie Centrum po godzinach określonych w ust. 1, jest zobowiązany powiadomić o tym dyrektora CUW i uzyskać jego zgodę.

4. Zapis ust. 3 nie dotyczy pracowników sprzątających pomieszczenia biurowe.

5. Zapasowe komplety kluczy do wszystkich pomieszczeń biurowych znajdują się w kancelarii, w gablocie na klucze.

ROZDZIAŁ V ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 20. Dyrektor CUW podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne;
- 2) wszelkie dokumenty kadrowo – płacowe za wyjątkiem tych które podlegają odrębnym upoważnieniom;
- 3) pisma związane z reprezentowaniem Centrum na zewnątrz;
- 4) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Centrum;
- 5) sprawozdania finansowe jednostek obsługiwanych;
- 6) zbiorcze zestawienia zmiany planów finansowych jednostek obsługiwanych;
- 7) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 8) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania został upoważniony;
- 9) pełnomocnictwa i upoważnienia do realizacji zadań w jego imieniu;
- 10) pisma zawierające oświadczenia woli Centrum jako pracodawcy;
- 11) pełnomocnictwa do reprezentowania Centrum przed sądami i organami administracji publicznej;
- 12) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.

§ 21.1. W czasie nieobecności dyrektora pisma o których mowa w ust. 1 podpisuje wyznaczony przez niego pracownik CUW.

§22.1. Pracownicy podpisują pisma związane z zakresem działania ich komórek, nie zastrzeżone do podpisu przez dyrektora.

2. Dokumenty przygotowywane przez pracowników przeznaczone do podpisu przez dyrektora Centrum lub dyrektora jednostki obsługiwanej zawierają informację o osobie przygotowującej dokument.

3. Informację o której mowa w pkt 2 umieszcza się na końcu dokumentu po lewej stronie.

ROZDZIAŁ VI ZASADY PLANOWANIA PRACY

§ 23.1. Planowanie pracy w Centrum polega na określeniu celów i wytyczeniu do nich zadań.

2. Zasady sporządzania planu zawarte są w osobnym zarządzeniu.

3. Planowanie nie obejmuje zadań bieżących o charakterze rutynowym i tzw. powszednim (powtarzalnym).

4. Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z rocznego planu pracy odpowiadają poszczególne komórki organizacyjne lub wyznaczeni pracownicy zgodnie ze wskazaniem jakie zawiera zatwierdzony przez dyrektora CUW arkusz identyfikacji i oceny ryzyka na dany rok budżetowy.

5. Zasady sporządzania arkusza identyfikacji i oceny ryzyka reguluje odrębne zarządzenie Dyrektora CUW.

ROZDZIAŁ VII KONTROLA ZARZĄDCZA

§ 24.1. Zasady kontroli zarządczej w Centrum określa odrębne zarządzenie Dyrektora w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej pierwszego stopnia w CUW.

2. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi osoba wskazana w zarządzeniu Dyrektora Centrum.

3. Koordynator do spraw kontroli zarządczej prowadzi odpowiednie rejestry (aktów prawa: zewnętrznego, wewnętrznego, rejestr upoważnień: zewnętrznych, wewnętrznych), które ułatwiają poruszanie się w obszarze stanowiącym podstawowe elementy systemu kontroli to jest:

- 1) środowisko wewnętrzne;
- 2) zarządzanie ryzykiem;
- 3) mechanizmy kontroli;
- 4) informacja i komunikacja;
- 5) monitorowanie i ocena.

4. Rejestr aktów prawa zawiera między innymi wykaz zarządzeń, które odrębnie regulują:

- 1) zasady kontroli i obiegu dokumentów księgowych oraz kadrowo-płacowych;
- 2) zasady naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze;
- 3) zasady odbywania służby przygotowawczej;

- 4) zasady okresowej oceny pracowników;
- 5) zasady zarządzania ryzykiem;
- 6) zasady etyki pracowniczej;
- 7) zasady wyznaczania celów i zadań.

5. Pracownicy Centrum mają dostęp do wszystkich obowiązujących aktów prawa jakie zawiera rejestr w formie papierowej w kancelarii Centrum lub bezpośrednio w komórce, której przepisy dotyczą.

ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25. Pracownicy Centrum w wykonywaniu swoich obowiązków działają na podstawie prawa, w granicach prawa oraz na podstawie stosownych upoważnień.

§ 26.1. Pod nieobecność dyrektora zwykłe czynności kierownika Centrum wykonuje główny księgowy.

2. Dyrektor CUW może upoważnić inne osoby do wykonywania niektórych kompetencji kierownika Centrum. Upoważnienie to nie narusza ustaleń ust 1.

§ 27. Dyrektorzy jednostek obsługiwanych oraz pracownicy Centrum mają prawo wnoszenia propozycji i uwag do bieżącej działalności.

§ 28. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyduje dyrektor CUW Świdwin.

§ 29. Zmiany postanowień niniejszego regulaminu wymagają formy pisemnej.

DYREKTOR
Świdwińskiego
Centrum Usług Wspólnych
Joanna Kruk
Joanna Kruk

Świdwińskie
Centrum Usług Wspólnych
78-300 Świdwin; Pl. Konstytucji 3 Maja 1
NIP 672-209-71-47 REGON 387282820
tel. 94-36-480-14; mail:cuw@swidwin.pl

Zatwierdził dnia 14.12.2023 r.

BURMISTRZ MIASTA

Piotr Feliński

Podpis Burmistrza Miasta Świdwin