**Uchwała Nr 340/21**

**Zarządu Powiatu Pajęczańskiego z dnia 19 października 2021 r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych**

**Powiatu Pajęczańskiego**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz.920; z 2021 r. poz. 1038) oraz § 9 Statutu Centrum Usług Wspólnych Powiatu Pajęczańskiego, nadanego uchwałą nr 166/XXVIII/20 Rady Powiatu Pajęczańskiego z dnia 29 września 2020 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej Centrum Usług Wspólnych Powiatu Pajęczańskiego, Zarząd Powiatu Pajęczańskiego uchwala, co następuje:

**§**  1. 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych Powiatu Pajęczańskiego, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

2. Schemat Struktury Organizacyjnej Centrum Usług Wspólnych Powiatu Pajęczańskiego stanowi załącznik do Regulaminu organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych Powiatu Pajęczańskiego.

**§**  2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Pajęczańskiemu.

**§**  3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący Zarządu Powiatu**

***Zbigniew Gajęcki***

Członkowie Zarządu Powiatu:

2. ……………………………..

3 ………………………………

4……………………………….

5……………………………….

Załącznik

do uchwały nr 340/21

Zarządu Powiatu pajęczańskiego

z dnia 19 października 2021 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH POWIATU PAJĘCZAŃSKIEGO**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Regulamin organizacyjny Centrum Usług Wspólnych Powiatu Pajęczańskiego, zwany dalej „Regulaminem”, określa wewnętrzną strukturę oraz zasady organizacji w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Pajęczańskiego.

**§ 2.**

Ilekroć w dalszych postanowieniach regulaminu jest mowa o:

1. CUW – należy rozumieć Centrum Usług Wspólnych Powiatu Pajęczańskiego;
2. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Centrum Usług Wspólnych Powiatu Pajęczańskiego;
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Pajęczańskiego;
4. Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Pajęczańskiego;
5. Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Pajęczańskiego;
6. 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, zaopatrzenia i IT wymienionych w statucie jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Pajęczański.

**§ 4.**

CUW działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
3. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
4. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
5. ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty;
6. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
7. ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela;
8. uchwały Nr 166/XXVIII/20 Rady Powiatu Pajęczańskiego z dnia 29 września 2020 r.
w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej Centrum Usług Wspólnych Powiatu Pajęczańskiego;
9. innych obowiązujących aktów prawnych.

**§ 5.**

Siedziba Centrum Usług Wspólnych jest: Pajęczno, ul. Henryka Sienkiewicza 5.

**§ 6.**

Centrum używa pieczęci podłużnej z napisem: Centrum Usług Wspólnych Powiatu Pajęczańskiego, ul. Henryka Sienkiewicza 5, 98-330 Pajęczno, NIP: 508-009-65-70,
 IDS: 387469180.

**Rozdział II**

**Zasady funkcjonowania CUW**

**§ 7**

1. Centrum Usług Wspólnych Powiatu Pajęczańskiego jest jednostką budżetową finansowaną z budżetu Powiatu Pajęczańskiego.
2. CUW prowadzi gospodarkę finansowaną na zasadach określonych w ustawie

o finansach publicznych.

**§ 8**

1. Działalnością CUW kieruje dyrektor, który reprezentuje CUW na zewnątrz.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalania Zarząd Powiatu Pajęczańskiego.
3. Dyrektor działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Powiatu Pajęczańskiego.
4. Dyrektor i pracownicy CUW 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 oraz 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 szczegółowej 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.**

1. CUW realizuje zadania wynikające ze Statutu Centrum Usług Wspólnych Powiatu Pajęczańskiego w celu zapewnienia właściwej obsługi wyznaczonym jednostkom organizacyjnym, zaliczanym do sektora finansów publicznych, prowadzonych przez Powiat Pajęczański.
2. Cele i zadania realizowane są w szczególności:
3. w zakresie spraw finansowo – księgowych poprzez:
4. prowadzenie obsługi finansowo – księgowej wszystkich jednostek objętych obsługą zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
5. prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej wszystkich jednostek,
6. organizowanie i prowadzenie obsługi bankowej i kasowej wszystkich jednostek,
7. sporządzanie okresowych i rocznych bilansów i sprawozdań finansowych
i statystycznych,
8. sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno- rachunkowym, merytorycznym, celowości i legalności operacji gospodarczych i finansowych oraz zgodności z planem finansowym,
9. tworzenie warunków do przestrzegania dyscypliny finansowej i budżetowej wszystkich jednostek,
10. nadzór nad gospodarowaniem majątkiem będącym w użytkowaniu jednostek,
11. prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych będących w użytkowaniu jednostek,
12. organizowanie i sprawowanie nadzoru nad inwentaryzacją składników majątkowych jednostek,
13. archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
14. w zakresie obsługi kadrowo- płacowej poprzez:
15. przygotowywanie list płatniczych i organizowanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych w jednostkach objętych obsługą zgodnie z obowiązującymi przepisami,
16. prowadzenie ewidencji wypłat wynagrodzeń osobowych oraz sporządzanie sprawozdań i analiz w tym zakresie dla wszystkich obsługiwanych jednostek,
17. Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników we wszystkich obsługiwanych jednostkach,
18. wydawanie i prowadzenie ewidencji dokumentów i zaświadczeń związanych
z zatrudnieniem i wynagradzaniem pracowników we wszystkich obsługiwanych jednostkach,
19. prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z ZUS w oparciu o obowiązujące przepisy prawa dla wszystkich jednostek objętych obsługą,
20. prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z Urzędem Skarbowym zgodnie z przepisami prawa dla wszystkich jednostek;
21. w zakresie planowania i statystyki poprzez:
22. opracowywanie okresowych sprawozdań i analiz z przebiegu wykonania ustalonych zadań planowych w jednostkach objętych działaniem CUW,
23. 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 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 Powiatu Pajęczańskiego prowadzi wspólną obsługę finansową, księgową i płacową dla następujących jednostek:

1. Zespół Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie w Działoszynie;
2. Zespół Szkół im. Henryka Sienkiewicza w Pajęcznie;
3. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Działoszynie;
4. Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Pajęcznie.

**Rozdział IV**

**Struktura organizacyjna CUW**

**§ 16.**

1. W skład CUW wchodzą następujące stanowiska pracy:
2. Dyrektor;
3. Główny księgowy;
4. Stanowiska księgowe ds. księgowości;
5. Stanowiska księgowe ds. płac;
6. Stanowiska ds. administracyjnych.
7. Strukturę organizacyjną CUW Powiatu Pajęczańskiego stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

**Rozdział V**

**Zarządzanie jednostką i zadania realizowane przez pracowników CUW**

**§ 17.**

**Dyrektor CUW.**

1. Do podstawowych obowiązków dyrektora należy:
2. kierowanie, organizowanie koordynowanie pracy CUW;
3. wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących działalności CUW;
4. ustalanie wewnętrznej organizacji pracy CUW, a w szczególności opracowywanie regulaminu organizacyjnego oraz określanie obowiązków, uprawnień
i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach;
5. organizowanie i koordynowanie pracy oraz nadzór nad prawidłowym
i terminowym wykonywaniem zadań CUW;
6. ustalanie wewnętrznego podziału uprawnień, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy Dyrektorem , Głównym Księgowym i pozostałymi pracownikami;
7. sprawowanie adekwatnej i efektownej kontroli zarządczej w zakresie powierzonych obowiązków;
8. wydawanie zarządzeń i upoważnień regulujących pracę CUW;
9. dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników CUW;
10. racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi
w dyspozycji CUW;
11. reprezentowanie CUW na zewnątrz;
12. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych CUW
i jednostek obsługiwanych;
13. zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
14. zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny, bezpieczeństwa i higieny pracy, tajemnicy służbowej, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
15. zawieranie umów związanych z działalnością CUW;
16. podpisywanie zamówień na usługi, roboty budowlane i dostawy w ramach zatwierdzonych planów finansowych;
17. podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach likwidacji zbędnych i zużytych składników majątku CUW;
18. podejmowanie decyzji w sprawach personalnych pracowników, w tym dotyczących zatrudniania, wynagradzania, zwalniania, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania;
19. powoływanie komisji zadaniowych, w szczególności komisji likwidacyjnych, komisji przetargowych, komisji inwentaryzacyjnych, określenie terminów i częstotliwości inwentaryzacji;
20. udzielania pełnomocnictw do podejmowania decyzji w sprawach należących do kompetencji Dyrektora.
21. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym głównego księgowego.

**§ 18.**

**Główny Księgowy.**

1. Główny księgowy CUW realizuje powierzone przez dyrektora obowiązki i ponosi odpowiedzialność w zakresie:
2. prowadzenia rachunkowości CUW i jednostek obsługiwanych;
3. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi CUW i zleconych przez dyrektorów jednostek obsługiwanych;
4. dokonywania wstępnej kontroli:
5. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
6. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych
i finansowych.
7. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności głównego księgowego określa art. 54 ustawy z 27 sierpnia 2009. roku o finansach publicznych.
8. Do zadań głównego księgowego należy zapewnienie obsługi finansowej oraz prowadzenie w całości zadań w zakresie rachunkowości CUW i jednostek obsługiwanych, w tym w szczególności:
9. opracowywanie zasad (polityki) rachunkowości w oparciu o ustawę z dnia
29 września 1994 roku o rachunkowości;
10. opracowywanie projektów pozostałych uregulowań dotyczących rachunkowości;
11. sporządzanie sprawozdań Finansowych i budżetowych oraz przedkładanie ich odpowiednim organom;
12. zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania oraz archiwizowania dokumentacji finansowo-księgowej;
13. prowadzenie jednolitych plików kontrolnych oraz sporządzanie deklaracji cząstkowych VAT CUW i jednostek obsługiwanych;
14. rozliczanie zadań związanych z realizacją przez jednostki obsługiwane projektów ze środków unijnych i innych źródeł;
15. rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych CUW i jednostek obsługiwanych;
16. obsługa księgowa funduszu świadczeń socjalnych, w tym funduszu mieszkaniowego, tworzonego ze środków wydzielonych z zakładowych funduszy świadczeń socjalnych CUW i jednostek obsługiwanych;
17. koordynacja i pomoc przy opracowaniu projektów planów dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek obsługiwanych oraz w opracowywaniu zmian do tych planów;
18. nadzór nad obsługą rachunków bankowych CUW i jednostek obsługiwanych;
19. nadzór nad obsługą kasową jednostek obsługiwanych;
20. sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych;
21. opracowanie procedur i podnoszenie jakości usług świadczonych przez CUW;
22. inicjowanie i opracowanie projektów zarządzeń dyrektora CUW;
23. sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie wykonywanych zadań;
24. nadzór nad podległymi placówkami .
25. Główny księgowy wykonuje swoje zadania przy pomocy pracowników obsługi finansowej, płacowej dla których jest bezpośrednim przełożonym.

**§ 19.**

**Stanowiska Obsługi Księgowej**

Do zadań pracowników obsługi księgowej należy w szczególności:

1. obsługa finansowo-księgowa CUW oraz jednostek obsługiwanych w zakresie budżetu;
2. obsługa finansowo-księgowa jednostek obsługiwanych w zakresie wydzielonego rachunku dochodów;
3. obsługa finansowo-księgowa w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym funduszu mieszkaniowego tworzonego ze środków wydzielonych z zakładowych funduszy świadczeń socjalnych CUW oraz jednostek obsługiwanych;
4. kontrola kompletności, rzetelności i prawidłowości dokumentów CUW oraz dokumentów dostarczanych przez jednostki obsługiwane;
5. rozliczanie dokumentów finansowych do wysokości zatwierdzonych na dany rok wydatków w planie finansowym CUW i jednostek obsługiwanych oraz wydatków na wydzielonym rachunku dochodów jednostek obsługiwanych;
6. prowadzenie obsługi rachunków bankowych wraz z weryfikacją operacji na rachunkach oraz zabezpieczenie środków finansowych na realizację wydatków do wysokości planów finansowych CUW i jednostek obsługiwanych;
7. prowadzenie obsługi w zakresie rachunkowości CUW i jednostek obsługiwanych,
w szczególności:
8. prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
9. comiesięczne uzgadnianie realizacji wydatków z zapisami księgowymi,
10. bieżąca kontrola w zakresie realizowanego budżetu oraz środków pozabudżetowych,
11. sporządzanie zestawień z realizacji wydatków do celów analitycznych,
12. wystawianie not księgowych,
13. obsługa i kontrola rozliczeń bezgotówkowych, zatwierdzanie ich do wypłaty zgodnie z ustawą o rachunkowości i ustawą o finansach publicznych,
14. analizowanie kont rozrachunkowych, zgodności naliczeń i innych obciążeń
z wypłatami na poszczególne rachunki bankowe,
15. prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych oraz przedmiotów nietrwałych i wyposażenia ,
16. rozliczanie inwentaryzacji aktywów i pasywów placówek oświatowych,
17. koordynacja czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych w zakresie uzgodnień księgowych,
18. przeciwdziałanie przypadkom naruszenia przepisów ustawy o finansach publicznych;
19. sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz przedkładanie ich odpowiednim organom;
20. doradztwo przy opracowaniu planów finansowych jednostek obsługiwanych;
21. przygotowanie informacji niezbędnych do opracowania planów finansowych jednostek obsługiwanych;

11) doradztwo w zakresie zmian w planie finansowym jednostek obsługiwanych;

12) przygotowanie wniosków o dokonanie zmian w planie finansowym na podstawie informacji złożonych przez dyrektorów jednostek obsługiwanych;

 13) sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych dochodów i wydatków budżetowych oraz wydzielonego rachunku dochodów jednostek obsługiwanych;

 14) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych;

 15) współpraca z pracownikami obsługi płacowej w zakresie wypłaty wynagrodzeń i ich zgodności z planem finansowym;

 16) bieżąca współpraca z pozostałymi stanowiskami w zakresie powierzonych zadań.

**§ 20.**

**Stanowisko Obsługi Płacowej.**

Do zadań pracowników obsługi płacowej należy w szczególności:

1. naliczanie wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników zatrudnionych w CUW oraz jednostkach obsługiwanych, w szczególności umów zleceń, świadczeń socjalnych, potrąceń na rzecz urzędów skarbowych, ZUS, ubezpieczycieli, związków zawodowych, pracowniczych kas zapomogowo-pożyczkowych, komorników (zajęcia sądowe);
2. sporządzanie list płac;
3. naliczanie i wypłata dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
4. prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych i ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
5. rozliczanie zwolnień lekarskich oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego w terminach przyjętych do wypłaty( zasiłek macierzyński, rehabilitacyjny i inne);
6. przekazywanie do ZUS raportów miesięcznych dla wszystkich pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych;
7. sporządzanie informacji rocznej o uzyskanych dochodach dla wszystkich pracowników i dla urzędów skarbowych;
8. sporządzanie rocznej informacji o przekazanych do urzędów skarbowych zaliczkach na podatek od osób fizycznych;
9. sporządzanie i przekazywanie miesięcznych informacji o potrąceniach składek na ubezpieczenie społeczne zgodnie z obowiązującymi przepisami;
10. wyliczenie wynagrodzenia do rent i emerytur oraz sporządzanie zaświadczeń dla zatrudnionych lub zwolnionych pracowników CUW i jednostek obsługiwanych;
11. przygotowanie danych do sprawozdań i analiz w zakresie realizacji planu finansowego;
12. przygotowanie danych do sporządzenia kwartalnych i rocznych sprawozdań dla GUS,
13. rzetelne i terminowe przygotowanie zestawień list płac pracowników;
14. sprawowanie bieżącej kontroli nad wykonaniem planu finansowego w zakresie wynagrodzeń CUW i jednostek obsługiwanych;
15. opracowanie harmonogramów zapotrzebowania na środki finansowe w zakresie wynagrodzeń;
16. przekazywanie danych jednostkom obsługiwanym do sporządzenia sprawozdań statystycznych w zakresie wynagrodzeń;
17. bieżąca współpraca z pozostałymi pracownikami w zakresie powierzonych zadań.

**§ 21.**

**Stanowisko ds. administracyjnych.**

Do zadań pracownika zajmującego stanowisko ds. administracyjnych należy
w szczególności:

1. obsługa kancelaryjna i organizacyjno- techniczna CUW;
2. przyjmowanie korespondencji i innych przesyłek;
3. przygotowanie do wysyłki oraz ekspedycja korespondencji;
4. obsługa urządzeń telekomunikacyjnych;
5. prowadzenie rejestrów:
6. spraw prowadzonych przez CUW,
7. skarg i wniosków,
8. uchwał Rady Powiatu Pajęczańskiego dotyczących spraw oświatowych,
9. zarządzeń Starosty Powiatu Pajęczańskiego dotyczących spraw oświatowych,
10. zarządzeń Dyrektora,
11. umów zawartych przez CUW,
12. zamówień publicznych CUW,
13. pieczęci i stempli używanych w CUW;
14. realizowanie zakupów, zapewniających należyte funkcjonowanie CUW;
15. przechowywanie, ewidencja i zabezpieczenie dokumentacji w zakładowej składnicy akt;
16. koordynacja czynności kancelaryjnych;
17. prowadzenie księgi inwentarzowej dla środków trwałych i wyposażenia będącego w użytkowaniu CUW;
18. przygotowywanie i przekazywanie do publikacji materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej CUW;
19. obsługa tablicy ogłoszeń CUW oraz jej aktualizacja;
20. bieżąca współpraca z pozostałymi pracownikami w zakresie powierzonych zadań.

**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 wykorzystanie 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 zobowiązani są do wzajemnego współdziałania w zakresie wymiany informacji oraz bieżącej 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 podpisuje wszystkie pisma, a szczególności:

1. zarządzenia i regulaminy wewnętrzne;
2. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
3. decyzje administracyjne w zakresie indywidualnych spraw należące do kompetencji CUW;
4. umowy i porozumienia;
5. pisma i wystąpienia kierowane do organów administracji samorządowej i rządowej;
6. pisma kierowane do organów kontroli, w tym protokoły i odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
7. decyzje w sprawach kadrowych pracowników CUW;
8. odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych;
9. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące CUW;
10. pisma kierowane do organu prowadzącego, Samorządowego Kolegium Odwoławczego, regionalnej Izby Obrachunkowej, Sądu, Prokuratury, Instytucji współpracujących z CUW.

2. Zasady podpisywania dokumentów finansowo- księgowych określają odrębne przepisy oraz instrukcja obiegu i kontroli dokumentów, którą określi Dyrektor.

1. W razie nieobecności Dyrektora lub w innych uzasadnionych przypadkach dokumenty podpisuje osoba upoważniona przez Dyrektora.
2. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

**Rozdział VIII**

**Obieg dokumentów**

**§ 24.**

1. Obieg dokumentów finansowo księgowych określają odrębne przepisy.
2. Organizację prac kancelaryjnych CUW, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają odrębne przepisy.
3. Obieg dokumentów między CUW a jednostkami obsługiwanymi określa odrębny dokument.

**Rozdział IX**

**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. efektywnego zarządzania ryzykiem.
8. Zasady prowadzenia kontroli zarządczej w CUW określają: Regulamin kontroli zarządczej, procedury i instrukcje obowiązujące w CUW.

**Rozdział X**

**Rozdział 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 XI**

**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 XII**

**System zastępstw**

**§ 30.**

1. W CUW obowiązuje system zastępstw na wszystkich stanowiskach pracy.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków zastępuje go Główny księgowy, a w przypadku jego nieobecności inny upoważniony przez Dyrektora pracownik.
3. W przypadku nieobecności Głównego księgowego jednostki zastępuje go upoważniony przez niego pracownik.
4. Wzajemne zastępstwa na stanowiskach pracy określają zakresy czynności pracowników.

**Rozdział XIII**

**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. Kopię protokołu należy przechowywać w aktach osobowych zdającego i przyjmującego stanowisko.

3. Protokół przekazania sporządzony w dwóch jednobrzmiących 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 XIV**

**Postanowienia końcowe**

**§ 32.**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa.

2. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie jaki obowiązuje przy jego uchwaleniu.

**Przewodniczący Zarządu Powiatu**

***Zbigniew Gajęcki***

Załącznik

do Regulaminu organizacyjnego

Centrum Usług Wspólnych

Powiatu Pajęczańskiego

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH POWIATU PAJĘCZAŃSKIEGO**

DYREKTOR

Główny księgowy

Stanowiska ds. administracyjnych

Stanowiska księgowe ds. płac

Stanowiska księgowe ds. księgowości

**Przewodniczący Zarządu Powiatu**

***Zbigniew Gajęcki***