

ZARZĄDZENIE NR 1/2020
KIEROWNIKA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
GMINY SZCZECINEK
z dnia 4 marca 2020 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych
Gminy Szczecinek

Na podstawie § 17 Statutu Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek stanowiącego załącznik do Uchwały nr XVI/257/2020 Rady Gminy Szczecinek z dnia 30 stycznia 2020 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek oraz nadania statutu, zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się regulamin organizacyjny Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek do zapoznania się z regulaminem organizacyjnym.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z mocą od dnia 1 marca 2020 r.

KIEROWNIK
Centrum Usług Wspólnych
Gminy Szczecinek
[Signature]
Agnieszka Fierek

zatwierdzone 04 03 2020
[Signature]

[Signature]
RADCA PRAWNY
Mariola Podkowiak

Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) szczegółową organizację wewnętrzną oraz zasady funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek,
- 2) strukturę organizacyjną,
- 3) zakres działania poszczególnych stanowisk,
- 4) zasady podpisywania dokumentów oraz obiegu dokumentów.

§2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek,
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek,
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Szczecinek,
- 4) Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek,
- 5) Głównej Księgowej – należy przez to rozumieć Główną Księgową Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek,
- 6) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Szczecinek.

§3. 1. Centrum działa na podstawie:

- 1) Uchwały Nr XVI/556/2020 Rady Gminy Szczecinek z dnia 30 stycznia 2020 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek oraz nadania jej statutu (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2020 r. poz. 777),
- 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r., poz. 1457 ze zm.),
- 4) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 996 ze zm.),
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 ze zm.),
- 6) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r., poz. 395 ze zm.),
- 7) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.)
- 8) niniejszego regulaminu,
- 9) innych aktów prawnych obowiązujących pracowników i jednostki budżetowe oraz określające zadania gmin w sprawach oświatowych.

2. Zasady funkcjonowania Centrum określają w szczególności:

- 1) Regulamin Pracy Centrum ustalony przez Kierownika w drodze zarządzenia,
- 2) Regulamin Wynagradzania Centrum ustalony przez Kierownika w drodze zarządzenia,
- 3) właściwe przepisy prawa powszechnie obowiązujące, w szczególności dotyczące gospodarowania środkami publicznymi.

3. Centrum zapewnia wspólną obsługę, w szczególności administracyjną, finansową i organizacyjną jednostkom o których mowa w art. 10a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.).

4. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

5. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan dochodów i wydatków zwany planem finansowym

6. Podstawy prawne oraz szczegółowy przedmiot i zakres działania określa statut Centrum.

5. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Wójt.

§ 4. 1. Pracami Centrum kieruje Kierownik.

2. Zwierzchnikiem służbowym Kierownika jest Wójt, który nawiązuje i rozwiązuje z nim stosunek pracy.

3. Centrum jest pracodawcą dla Kierownika i zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy

4. Kierownik oraz pracownicy Centrum przy wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania, w tym do przestrzegania m.in. podstawowych obowiązków pracownika samorządowego wymienionych w Rozdziale 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w art. 100 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz w wewnętrznych uregulowaniach Centrum.

6. Centrum działa w oparciu o zasady:

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

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

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

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

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

§ 7. 1. Działalność Centrum jest jawna.

2. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Centrum zapewnia wszystkim dostęp do informacji publicznej związanej z działalnością Centrum.

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

Rozdział 2

Zakres działania Centrum

§ 8. 1. Centrum przy realizacji powierzonych zadań, w szczególności przy realizacji zadania dotyczącego prowadzenia wspólnej obsługi finansowej, organizacyjnej, administracyjnej i całości zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości współdziała z jednostkami obsługiwanymi wymienionymi w uchwale o której mowa w § 3 ust 1 pkt. 1 niniejszego regulaminu.

2. Centrum przy prowadzeniu wspólnej obsługi dla jednostek obsługiwanymi nie może naruszać autonomii obsługiwanymi 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.

§ 9. 1. Centrum ma prawo żądania od jednostek obsługiwanymi informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.

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

§ 10. Centrum jest uprawnione do przetwarzania danych osobowych przez jednostki obsługiwane w zakresie i celu niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Centrum

§ 11. 1. Kierownik kieruje działalnością Centrum oraz reprezentuje je na zewnątrz na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

2. Wójt wykonuje uprawnienia pracodawcy i zwierzchnika służbowego w stosunku do Kierownika.

3. Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Centrum i kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

4. Kierownik nadzoruje pracę wszystkich stanowisk pracy oraz ustala im zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności oraz ustala zastępstwa za nieobecnych pracowników.

5. Kierownik wyznacza i upoważnia pracownika Centrum do wykonywania określonych czynności i obowiązków Kierownika niezbędnych do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Centrum w czasie jego nieobecności.

6. Status prawny Kierownika i pracowników Centrum określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§12. 1. Strukturę organizacyjną Centrum tworzą samodzielne stanowiska pracy, bezpośrednio podległe Kierownikowi Centrum:

- 1) Główny Księgowy – 1 etat,
- 2) Stanowisko pracy ds. płac –1 etat,
- 3) Stanowisko pracy ds. księgowości –1 etat,
- 4) Stanowisko pracy ds. organizacyjnych i oświaty – 1 etat.

2. W Centrum w ramach umów absolwenckich i staży mogą odbywać się staże i praktyki zawodowe.

3. Schemat struktury organizacyjnej Centrum stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 4

Zakres działania stanowisk pracy w Centrum

§ 13. Do podstawowych obowiązków każdego z pracowników należy:

- 1) podejmowanie działań i prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań statutowych Centrum, w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji powierzonych obowiązków,
- 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 Centrum,
- 5) realizowanie zadań zgodnie z przydzielonym pracownikowi zakresem czynności,
- 6) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 7) udzielanie interesantom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach.

§ 14. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do wzajemnego współdziałania w zakresie wymiany informacji oraz bieżących konsultacji.

§ 15. Do zakresu obowiązków i uprawnień Kierownika należy w szczególności:

- 1) kierowanie, planowanie, koordynowanie oraz kontrola realizacji zadań statutowych Centrum,
- 2) nadzór merytoryczny i organizacyjny nad Centrum, realizującym zadania własne oraz zadania obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek obsługiwanych w myśl ustawy o samorządzie gminnym,
- 3) organizowanie i nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania Centrum oraz dostosowanie metodyki pracy Centrum do zmieniających się przepisów prawa,
- 4) współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych i innych jednostek organizacyjnych (zgodnie z zawartymi porozumieniami) Gminy Szczecinek w zakresie wykonywanych przez Centrum zadań,
- 5) załatwianie spraw i podejmowanie decyzji w granicach posiadanych upoważnień,
- 6) koordynowanie zadań własnych i jednostek obsługiwanych,
- 7) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum,
- 8) sprawowanie kontroli zarządczej,
- 9) reprezentowanie Centrum na zewnątrz,
- 10) podejmowanie innych czynności prawnych w granicach zwykłego zarządu związanych z prowadzeniem CUW, w zakresie jego zadań statutowych;
- 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Kierownika przez przepisy prawa, uchwały Rady Gminy, zarządzenia Wójta oraz zadań wynikających z postanowień statutu.

§ 16. 1. Do zakresu obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego dla obsługi Centrum i jednostek obsługiwanych w szczególności należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) określenie zasad (polityki) rachunkowości;
- 3) wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 5) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 6) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 7) księgowanie dowodów księgowych, wydatków, kosztów oraz kont rozrachunkowych Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przyjętą polityką rachunkowości,

- 8) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych;
- 9) sporządzanie w ramach potrzeb obsługiwanych jednostkom informacji o wykonaniu budżetu;
- 10) nadzór nad opracowywaniem planów finansowych;
- 11) nadzorowanie przebiegu realizacji planów finansowych oraz wnioskowanie w sprawach zmian w planach finansowych w celu racjonalnego dysponowania środkami;
- 12) bieżąca kontrola nad realizacją planu finansowego, a w szczególności w zakresie prawidłowości dysponowania przyznanymi środkami budżetowymi oraz pozyskanymi przez jednostki obsługiwane środkami pochodzącymi z innych źródeł;
- 13) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 14) opracowanie na wniosek dyrektora jednostki obsługiwanej dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania przez niego projektu planu finansowego dochodów, wydatków i jego zmian;
- 15) współpraca ze skarbnikiem gminy w zakresie spraw związanych z budżetem;
- 16) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczanie przyznaných dotacji;
- 17) naliczanie kosztów dotacji między gminami w zakresie oddziałów przedszkolnych;
- 18) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie ewidencji środków trwałych Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 19) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika CUW, dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności zakładowego planu kont, instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji oraz innych instrukcji i regulaminów z zakresu rachunkowości finansowej;
- 20) wyliczanie opłat za korzystanie ze środowiska;
- 21) prowadzenie obsługi księgowej i finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz jego naliczanie;
- 22) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z upoważnienia Kierownika.
 2. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Kierownikowi Centrum.
 3. Główny Księgowy Centrum wykonuje swoje obowiązki na podstawie:
 - 1) powierzenia, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności przez Kierownika Centrum,
 - 2) właściwych przepisów, w szczególności dotyczących zasad gospodarowania środkami publicznymi i rachunkowości,
 - 3) wewnętrznych przepisów Centrum.

§ 17. Do podstawowego zakresu obowiązków i uprawnień pracownika ds. księgowości dla obsługi Centrum i jednostek obsługiwanych w szczególności należy:

- 1) prowadzenie obsługi księgowej jednostek obsługiwanych odrębnie dla każdej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przyjętą polityką rachunkowości;
- 2) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym otrzymanych dokumentów finansowo księgowych;
- 3) dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych
- 4) dokonywanie uzgodnień miesięcznych kont analitycznych i syntetycznych oraz pozabilansowych
- 5) przeprowadzanie, sporządzanie, okresowe ustalanie i sprawdzanie rzeczowego stanu aktywów i pasywów oraz rozliczanie inwentaryzacji jednostek obsługiwanych;

- 6) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
- 7) prowadzenie ewidencji składników majątkowych;
- 8) prowadzenie i rozliczanie dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe
- 9) prowadzenie ewidencji składników majątkowych podległych jednostek,
- 10) rozliczenie inwentaryzacji,
- 11) opisywanie rachunków i sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym

§ 18. Do podstawowego zakresu obowiązków i uprawnień pracownika ds. płac dla obsługi Centrum i jednostek obsługiwanych w szczególności należy:

- 1) sporządzanie list płac osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, zlecenia i umowy o dzieło;
- 2) przygotowanie dokumentacji związanych ze sporządzaniem list płac, ewidencjonowanie wynagrodzeń poszczególnych pracowników na kartach wynagrodzeń;
- 3) prowadzenie spraw związanych z ZUS-em: zgłaszanie i wyrejestrowanie z ubezpieczenia społecznego pracowników i osób pracujących na podstawie umowy zlecenia, sporządzanie imiennych raportów rocznych o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach ZUS;
- 4) rozliczanie deklaracji rozliczeniowej ZUS/DRA i w formie elektronicznej przekazanie do ZUS;
- 5) wystawianie dla pracowników raportów rocznych oraz informacji o danych do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe ZUS/IWA;
- 6) prowadzenie ewidencji wypłaconych zasiłków chorobowych ora dokonywanie rozliczeń ZUS;
- 7) prowadzenie spraw związanych z podatkiem dochodowym: dokonywanie zestawień potrąconego podatku dochodowego od wynagrodzeń, umów zleceń i umów o dzieło oraz wystawianie rocznych rozliczeń podatkowych z pracownikami i wystawianie rocznego PIT-4R dla US;
- 8) wystawianie informacji o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy pracowników i zleceniobiorców PIT-11;
- 9) dokonywanie miesięcznych rozliczeń składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne w programie "Płatnik";
- 10) dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obligatoryjnych na rzecz ZUS i US;
- 11) prowadzenie spraw związanych z PFRON, ustalanie składki miesięcznej i sporządzanie deklaracji miesięcznych wpłat na PFRON;
- 12) sporządzanie przelewów: wypłaty na konta pracownicze, potrąceń, pożyczek i składek na ubezpieczenia oraz związki zawodowe (jeżeli dotyczy), podatku dochodowego, składek ZUS oraz dokonywanie płatności za faktury wpływające do Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 13) wystawianie not księgowych;
- 14) wykonywanie zadań związanych z obsługą stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia artystyczne i sportowe w placówkach oświatowych;
- 15) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracownikom i osobom pracującym na podstawie umowy zlecenia;
- 16) przekazywanie rocznych informacji do ZUS o zatrudnieniu rencistów i emerytów oraz wysokości osiągniętego przez nich przychodu;
- 17) wystawianie zaświadczeń i zatrudnieniu i wynagrodzeniu na druku RP-7 w celu ustalenia kapitał początkowego, oraz w sprawach rentowych i emerytalnych;

- 18) pomoc w opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Centrum i jednostek obsługiwanych oraz przygotowywanie informacji i sprawozdania z wykonania budżetu;
- 19) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela;
- 20) przygotowanie sprawozdań, zestawień, analiz finansowych z zakresu płac;
- 21) prowadzenie spraw związanych z refundacją kosztów dowożenia uczniów niepełnosprawnych i ich opiekunów;
- 22) rozliczanie delegacji służbowych pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 23) sporządzanie umów i prowadzenie rejestru i zbioru umów zleceń i umów o dzieło;
- 24) weryfikacja pod względem merytorycznym not księgowych rozliczających dotacje dla publicznych i niepublicznych przedszkoli;

§ 19. Do podstawowego zakresu obowiązków i uprawnień pracownika ds. organizacyjnych i oświatowy dla obsługi Centrum i jednostek obsługiwanych w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw organizacyjnych Centrum,
- 2) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, w tym prowadzenie akt osobowych, dokumentacji kadrowej;
- 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 4) zapewnienie materialnych i technicznych warunków pracy Centrum;
- 5) prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego;
- 6) współudział w sporządzaniu sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych z zakresu zatrudnienia i czasu pracy,
- 7) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 8) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych;
- 9) weryfikacja projektów organizacyjnych placówek oświatowych pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa;
- 10) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki;
- 11) ustalanie terminów badań lekarskich pracowników Centrum oraz w jednostkach obsługiwanych;
- 12) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia pracowników Centrum oraz w jednostkach obsługiwanych;
- 13) prowadzenie zadań z zakresu Systemu Informacji Oświatowej leżących po stronie organu prowadzącego szkołę;
- 14) przygotowanie projektów aktów prawnych dotyczących pracowników Centrum oraz w jednostkach obsługiwanych;
- 15) wyliczanie, we współpracy z pracownikiem ds. płac, średnich płac nauczycieli zgodnie z art. 30 Karty Nauczyciela;
- 16) prowadzenie składnicy akt;
- 17) prowadzenie ewidencji oświatowych placówek niepublicznych;
- 18) prowadzenie innych zadań będących zadaniami organu prowadzącego lub jednostek obsługiwanych, a zaleconych do prowadzenia Centrum.

§ 20. Szczegółowe zadania wykonywane przez poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy obowiązków.

Rozdział 5

Zasady podpisywania dokumentów, korespondencji oraz obiegu dokumentów w Centrum

§ 21. 1. Zasady szczegółowego podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określa instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych ustalona przez Kierownika.

2. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.

3. W zakresie obiegu i przechowywania dokumentów oraz podpisywania pism w Centrum stosowane jest rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych.

4. W dokumentach przedstawionych do podpisu Kierownikowi powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który opracował dokument oraz nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który sprawdził dokument.

Rozdział 6

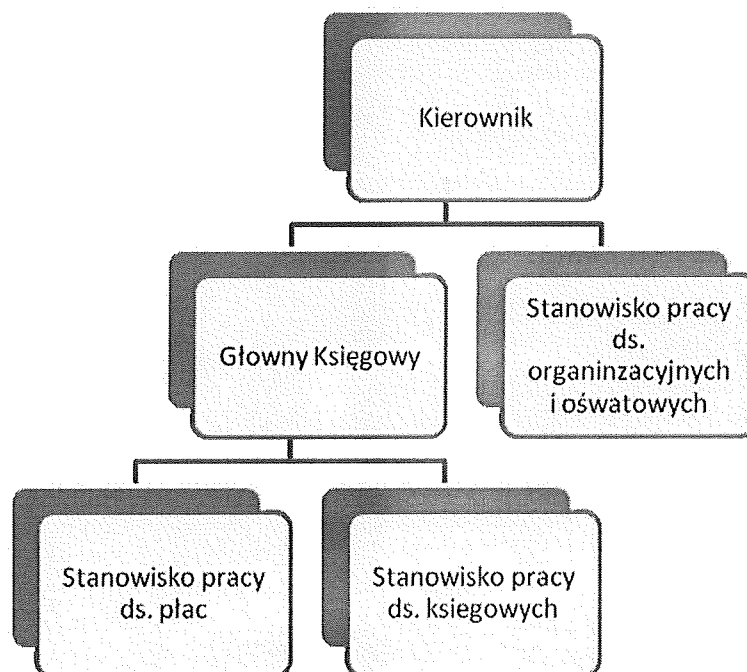
Postanowienia końcowe

§ 22. 1. Zmiana niniejszego Regulaminu odbywa się w trybie właściwym do jego nadania.

2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy obowiązującego prawa.

§ 23. Pracodawca zapoznaje każdego pracownika, w tym nowo przyjętego do pracy z postanowieniami regulaminu. Potwierdzeniem faktu zapoznania się z Regulaminem jest podpisanie stosowanego oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem Organizacyjnym Centrum, które dołącza się do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Struktura organizacyjna Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek



Załącznik nr 2 do Regulaminu
Organizacyjnego Centrum Usług
Wspólnych Gminy Szczecinek
z dnia 4 marca 2020 r.

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z TREŚCIĄ
REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
GMINY SZCZECINEK**

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejsowość i data)

.....
(stanowisko)

.....
(adres pracownika)

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się* z Regulaminem Organizacyjnym Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek wprowadzonym Zarządzeniem Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek Nr 1/2020 z dnia 4 marca 2020 r.

.....
(podpis pracownika)