

UCHWAŁA NR 126/453/2020
ZARZĄDU POWIATU W MYŚLIBORZU
z dnia 24 sierpnia 2020 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego samorządowej jednostki organizacyjnej „Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego”.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn.: Dz. U. z 2020 r., poz. 920) oraz § 3 ust. 5 Statutu Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego, stanowiącego załącznik do uchwały nr XX/120/2016 Rady Powiatu w Myśliborzu z dnia 20 czerwca 2016 roku w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego z późn. zm., Zarząd Powiatu w Myśliborzu uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny dla samorządowej jednostki budżetowej „Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego”, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego.

§ 3. Uchyla się uchwałę nr 113/354/2016 Zarządu Powiatu w Myśliborzu z dnia 1 sierpnia 2016 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego samorządowej jednostki organizacyjnej „Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego” oraz wszelkie uchwały ją zmieniające tj. uchwałę nr 125/404/2016 Zarządu Powiatu w Myśliborzu z dnia 28 września 2016 r., uchwałę nr 194/644/2017 Zarządu Powiatu w Myśliborzu z dnia 7 sierpnia 2017 r. oraz uchwałę nr 38/137/2019 Zarządu Powiatu w Myśliborzu z dnia 10 czerwca 2019 roku zmieniające uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego samorządowej jednostki organizacyjnej „Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego”.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 roku.

Przewodniczący Zarządu

Andrzej Potyra

Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

- § 1.** 1. Regulamin Organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego.
2. Podstawy prawne oraz szczegółowy przedmiot i zakres działania CUW określa uchwała nr XX/120/2016 Rady Powiatu w Myśliborzu z dnia 20 czerwca 2016 r. z późn. zm. w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Statucie – należy rozumieć Statut Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego;
- 2) CUW – należy rozumieć Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego;
- 3) Dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego;
- 4) Zarząd Powiatu – należy rozumieć Zarząd Powiatu w Myśliborzu;
- 5) Staroście – należy rozumieć Starostę Myśliborskiego.

Rozdział 2. Struktura i organizacja CUW

- § 3.** 1. CUW kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego, Naczelnika oraz samodzielne stanowiska pracy radców prawnych oraz Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora, pracą CUW kieruje Zastępca Dyrektora lub Główny Księgowy.
- § 4.** 1. Strukturę organizacyjną CUW tworzą: Działy, Delegatury terenowe i Kancelaria.
2. O ilości i rodzaju stanowisk pracy decyduje za zgodą Zarządu Powiatu Dyrektor w oparciu o potrzeby CUW i jednostek obsługiwanych.
- § 5.** 1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy.
2. Dyrektor może powołać w ramach poszczególnych Działów także Sekcje.
- § 6.** 1. Działem Inwestycji, Zamówień Publicznych i Zarządzania Majątkiem oraz Oddziałem terenowym w Barlinku kieruje Zastępca Dyrektora powoływany przez Dyrektora.
2. Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy.
 3. Działem Spraw Pracowniczych i Socjalnych kieruje Naczelnik.

4. W czasie nieobecności Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego lub Naczelnika odpowiednim Działem kieruje pracownik upoważniony przez Dyrektora.

§ 7. W razie powołania Sekcji kieruje nią powołany przez Dyrektora Kierownik Sekcji, który podlega bezpośrednio osobie kierującej Działem. W czasie nieobecności kierownika Sekcji, Sekcją kieruje osoba kierująca Działem lub inny pracownik upoważniony przez Dyrektora.

§ 8. W skład Działu Prawnego mogą wchodzić radcowie prawni zapewniający obsługę prawną na podstawie umowy cywilnoprawnej. Radca prawny podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 9. 1. Pracownicy CUW wykonują powierzone im w ramach stosunku pracy zadania.
2. W czasie nieobecności pracownika decyzję o przekazaniu realizacji jego zadań innemu pracownikowi podejmuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.

§ 10. Funkcjonowanie komórek organizacyjnych opiera się na zasadach służbowego podporządkowania i podziału zadań.

§ 11. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres działania określony w niniejszym Regulaminie,
- 2) wykaz stanowisk służbowych, ustalony przez Dyrektora w trybie określonym przez przepisy prawa.
- 3) zakresy zadań poszczególnych pracowników, ustalony przez Dyrektora w trybie określonym przez przepisy prawa.

§ 12. W strukturze organizacyjnej CUW wyodrębnia się następujące komórki oznaczone symbolami literowymi, stosowanymi w oznaczeniu spraw:

3. Dział Finansowo-Księgowy - **FK**,
4. Dział Spraw Pracowniczych i Socjalnych - **PS**
5. Dział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Zarządzania Majątkiem – **IZM**,
6. Kancelaria – **K**,
7. Wieloosobowe stanowisko ds. informatycznych – **IS**
8. Dział Prawny – **DP**
9. Jednoosobowe stanowisko inspektora Ochrony Danych Osobowych - **ODO**

§ 13. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać komisje oraz zespoły stałe lub doraźne.

§ 14. 1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych w szczególności należy:

- 1) terminowe wykonywanie zadań zgodnie z przepisami prawa, w tym o postępowaniu egzekucyjnym,
- 2) realizowanie zadań wynikających z zarządzeń i poleceń Dyrektora,
- 3) przygotowanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz wykonywanie zadań z nich wynikających,

- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie decyzji w indywidualnych sprawach,
- 5) współpraca między komórkami organizacyjnymi,
- 6) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej,
- 7) przygotowanie informacji, materiałów, analiz oraz sporządzanie sprawozdań dla Dyrektora wynikających z wykonywania zadań,
- 8) przygotowanie i aktualizowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 9) opracowywanie okresowych i rocznych planów pracy,
- 10) kontrola realizacji zadań,
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 15. 1. Do podstawowych zadań DZIAŁU FINANSOWO-KSIĘGOWEGO należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości oraz sprawozdawczości finansowej i budżetowej CUW i jednostek obsługiwanych;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych;
- 3) prowadzenie obsługi rachunków bankowych;
- 4) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej wydzielonych rachunków dochodów;
- 5) prowadzenie ewidencji składników majątkowych oraz rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;
- 6) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS i innymi instytucjami finansowymi;

2. Do podstawowych zadań DZIAŁU SPRAW PRACOWNICZYCH I SOCJALNYCH należy w szczególności:

- 1) obsługa spraw kadrowych pracowników i nauczycieli zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych w tym m.in: prowadzenie teczek ich akt osobowych; przygotowanie list płac; prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczaniem i wypłacaniem wynagrodzeń, dodatków do wynagrodzeń, delegacji służbowych; organizowanie wypłat wynagrodzeń; wystawianie zaświadczeń dla pracowników i nauczycieli; przygotowaniem projektów dokumentów do nagród, odznaczeń, kar, odpraw emerytalnych itp.; prowadzenie dokumentów związanych z ewidencją osobową i czasu pracy;
- 2) obsługa w zakresie bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej, w tym w szczególności: sporządzanie i przedstawianie okresowych analiz stanu bhp; zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bhp; udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp; opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy; udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków; prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy; doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bhp; udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą; współpraca z laboratoriami dokonującymi badania i pomiar czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych występujących w środowisku pracy; współpraca z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników; współpraca z inspekcją pracy; współpraca oraz uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bhp z przedstawicielami pracowników; popularyzacja wśród pracowników problematyki bhp; zabezpieczanie przeciwpożarowe mienia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; stała działalność

prewencyjna w zakresie ochrony przeciwpożarowej, w szczególności poprzez kontrole sprzętu i urządzeń, szkolenia pracowników oraz zgłaszanie potrzeb i wniosków dotyczących poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej; czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny przeciwpożarowej; nadzór nad prawidłowością rozmieszczenia oraz terminową konserwacją sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych, środków łączności alarmowania oraz punktów czerpania wody do celów gaśniczych; realizacja wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez jednostki kontrolujące; współdziałanie z komendą straży pożarnej,

- 3) prowadzenie w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych funduszu świadczeń socjalnych w oparciu o regulaminy w poszczególnych jednostkach obsługiwanych,

2. Do podstawowych zadań DZIAŁU INWESTYCJI, ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I ZARZĄDZANIA MAJĄTKIEM należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności związanych z obsługą administracyjną nieruchomości będących w trwałym zarządzie jednostek obsługiwanych, w tym m.in.: prowadzenie dokumentacji technicznej nieruchomości; nadzór i zapewnienie czystości, porządku i bezpieczeństwa na terenie nieruchomości; odczyt i prowadzenie ewidencji stanu/wskazań głównych i indywidualnych urządzeń pomiarowych w nieruchomości (tj. wodomierze zimnej i ciepłej wody, ciepłomierze, liczniki energii elektrycznej); sporządzanie protokołów szkód w nieruchomości; oszacowanie przewidywanych kosztów związanych z planowanymi remontami; zlecanie obowiązkowych przeglądów technicznych; uruchamianie i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń i systemów grzewczych nieruchomości; usuwanie awarii; prowadzenie bieżących spraw związanych z nieruchomością; wykonywanie prac konserwatorskich,
- 2) wykonywania zadań z zakresu gospodarowania środkami transportu, rozliczanie kart drogowych kierowców oraz prowadzenia ewidencji sprzętu stanowiącego wyposażenie jednostek obsługiwanych, (z wyłączeniem środków transportu należących do RPOT),
- 3) opracowywanie bądź zlecanie opracowania programów inwestycji określających koncepcje inwestycji w oparciu o określone przez kierowników właściwych jednostek organizacyjnych wymagania, zakres rzeczowy i efekt użytkowy inwestycji, plan realizacji inwestycji, lub harmonogram rzeczowo – finansowy,
- 4) koordynacja i realizacja na wniosek jednostek obsługiwanych ich zadań inwestycyjnych, do których udzielenia stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych, oraz powiązanych z nimi zamówień na usługi, dostawy, roboty.
- 5) przygotowanie i przeprowadzenie na wniosek i w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych oraz Dyrektorem CUW postępowań o udzielenie zamówień publicznych do których znajduje zastosowanie ustawa Prawo zamówień publicznych; w tym m.in.: określanie właściwego trybu postępowania; opracowywanie ogłoszeń związanych z prowadzonymi postępowaniami; projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia; opracowywanie projektów pism związanych z prowadzonymi postępowaniami; szacowanie wartości zamówienia;
- 6) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Zamówień Publicznych sprawozdań z udzielonych zamówień; inicjowanie i prowadzenie zamówień zespolonych na rzecz jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 7) przygotowanie i przeprowadzenie zgodnie z regulacjami obowiązującymi w Powiecie Myśliborskim, na wniosek i w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych, postępowań o udzielenie zamówień publicznych do których znajdują zastosowanie wewnętrzne regulaminy ich udzielania;
- 8) sporządzanie w porozumieniu z kierownikami jednostek wniosków aplikacyjnych w sprawie pozyskania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na zadania inwestycyjne;

3. Do podstawowych zadań WIELOOSOBOWEGO STANOWISKA DS. INFORMATYCZNYCH należy w szczególności zapewnienie bieżącej obsługi informatycznej CUW i jednostek obsługiwanych w tym m.in: prawidłowego funkcjonowania systemów, programów i urządzeń informatycznych i teleinformatycznych oraz naprawy i serwisu tych

urządzeń i programów; administrowanie systemami operacyjnymi oraz dostępem do sieci Internet i poczty elektronicznej; zapewnienie bezpieczeństwa infrastruktury sieciowej; zapewnienie bezpieczeństwa danych oraz stanowisk komputerowych; kontrolowanie prawidłowości korzystania ze sprzętu i oprogramowania komputerowego; tworzenie, udoskonalanie i kontrolowanie przestrzegania polityki bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych; analiza potrzeb doposażenia w sprzęt komputerowy, oprogramowanie oraz inne elementy infrastruktury teleinformatycznej; prowadzenie spraw w zakresie informatycznym związanych z internetowym serwisem Powiatu Myśliborskiego oraz z innymi serwisami internetowymi wykorzystywanymi przez Powiat Myśliborski w tym strony Biuletynu Informacji Publicznej.

4. Do podstawowych zadań KANCELARII należy w szczególności:

- 1) rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 2) przygotowywanie pism do dekretacji;
- 3) rozdzielanie zadekretowanej korespondencji do właściwych wewnętrznych komórek organizacyjnych Biura;
- 4) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
- 5) współpraca z jednostkami obsługiwanymi w zakresie wymiany informacji i dokumentów z jednostkami obsługiwanymi.

5. Do podstawowych zadań Zastępcy Dyrektora należy kierowanie Działem INWESTYCJI, ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I ZARZĄDZANIA MAJĄTKIEM. Zastępca Dyrektora odpowiada bezpośrednio przed Dyrektorem za prawidłową i terminową realizację inwestycji, zamówień publicznych oraz zarządzania majątkiem.

6. Do podstawowych zadań Głównego Księgowego należy wykonywanie zadań głównego księgowego CUW i jednostek obsługiwanym oraz kierowanie Działem Finansowo-Księgowym. Główny Księgowy odpowiada bezpośrednio przed Dyrektorem za prawidłową i terminową realizację zadań z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz gospodarki finansowej CUW.

7. Do podstawowych zadań DZIAŁU PRAWNEGO prowadzenie obsługi prawnej w zakresie konsultacji oraz weryfikacji zgodności z prawem działalności jednostek obsługiwanym w tym zapewnienie reprezentacji procesowej w postępowaniach przed sądami powszechnymi, administracyjnymi oraz organami egzekucyjnymi i administracji publicznej

8. Do podstawowych zadań JEDNOOSOBOWEGO STANOWISKA INSPEKTORA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów dotyczących ochrony danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń, co do oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie wykonania tych operacji;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami z tym organem oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

§ 16. Szczegółowy zakres zadań oraz opis sposobu realizacji zadań i wykonywania kontroli funkcjonalnej zawierają odrębne regulaminy i instrukcje wydawane przez Dyrektora oraz stanowiskowe zakresy czynności.

§ 17. Graficzną strukturę organizacyjną CUW określa schemat organizacyjny, który stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 18. 1. W skład CUW wchodzi 1 Oddział Terenowy w Barlinku. Zasięg terytorialny Oddziału Terenowego w Barlinku obejmuje obszar gminy Barlinek i gminy Dębno.

2. Oddziałem Terenowym kieruje Kierownik powoływany i odwoływany przez Dyrektora CUW. Kierownik Oddziału Terenowego realizuje zadania określone w statucie CUW, w pełnomocnictwach udzielonych przez Dyrektora oraz w strukturze Oddziału Terenowego. Strukturę Oddziału Terenowego określa Regulamin Wewnętrzny Oddziału Terenowego ustalony przez Dyrektora.

Rozdział 3. Zadania kierownictwa CUW

§ 19. 1. Dyrektor jest kierownikiem CUW oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników CUW.

2. Dyrektor CUW działa także zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Zarząd Powiatu.

3. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w CUW.

4. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń.

§ 20. 1. Do zadań i kompetencji Dyrektora należy, w szczególności:

- 1) w zakresie zarządzania CUW:
 - a) kierowanie CUW i reprezentowanie go na zewnątrz,
 - b) planowanie budżetu CUW i nadzór nad jego realizacją,
 - c) gospodarowanie mieniem CUW,
 - d) współdziałanie z organami Powiatu oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi,
 - e) składanie, w ramach posiadanych upoważnień, oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności CUW,
 - f) wykonywanie zadań na podstawie upoważnień Zarządu i Starosty,
 - g) inicjowanie działań na rzecz pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych;
- 2) w zakresie organizowania pracy CUW:
 - a) wydawanie zarządzeń porządkujących sprawy organizacyjne;
 - b) organizowanie i koordynowanie pracy oraz nadzór nad prawidłowym i terminowym realizowaniem procesów w CUW;
 - c) upoważnianie Głównego Księgowego oraz wyznaczonych pracowników do podpisywania w jego imieniu określonych pism i dokumentów,
 - d) zawieranie umów, na podstawie udzielonych upoważnień, związanych z działalnością jednostek organizacyjnych Powiatu Myśliborskiego;
 - e) nadzór nad prawidłową realizacją zadań,
 - f) koordynowanie działań komórek organizacyjnych i organizowanie ich wzajemnej współpracy,
 - g) dekretowanie korespondencji wpływającej do CUW,

- h) koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektów aktów prawnych dotyczących zakresu działalności CUW i jednostek podległych;
- 3) w zakresie spraw pracowniczych:
- a) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników,
 - b) kreowanie polityki kadrowej i płacowej,
 - c) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa, w szczególności aktów prawnych regulujących zadania CUW,
 - d) nadzór nad rzetelnym, bezstronnym, sprawnym i terminowym wykonywaniem zadań CUW;
 - e) dokonywanie okresowych ocen pracowników bezpośrednio podległych, zgodnie z regulaminem pracy CUW.
 - f) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach personalnych pracowników CUW i innych uprawnionych osób, w tym dotyczących zatrudnienia i zwalniania, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania oraz gospodarki środkami przeznaczonymi na wynagrodzenia;
 - g) reprezentowanie CUW na podstawie pełnomocnictwa szczególnego udzielonego przez Zarząd Powiatu w Myśliborzu, przed sądami powszechnymi w sprawach dotyczących Powiatu Myśliborskiego związanych z działalnością lub zadaniami CUW oraz przed organami administracji i innymi instytucjami w sprawach dotyczących CUW i zadań przez niego wykonywanych.

§ 21. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.

§ 22. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi CUW rozstrzyga Dyrektor.

Rozdział 4.

Zasady podpisywania pism i dokumentów finansowych oraz zasady przygotowywania projektów aktów prawnych

§ 23. 1. Dyrektor podpisuje wszystkie pisma, a w szczególności:

- 1) decyzje administracyjne w zakresie indywidualnych spraw należących do kompetencji CUW, w oparciu o udzielone upoważnienia Starosty i Zarządu Powiatu;
- 2) pisma kierowane do zewnętrznych organów kontroli, w tym odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
- 3) pisma i wystąpienia kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej;
- 4) decyzje w sprawach kadrowych pracowników CUW;
- 5) zarządzenia wewnętrzne,
- 6) decyzje administracyjne wydawane w imieniu Starosty i zarządcy drogi, pisma procesowe rozstrzygające sprawy i inne pisma - na podstawie i w zakresie odrębnego upoważnienia,
- 7) umowy o pracę i umowy cywilnoprawne,
- 8) odpowiedzi na zapytania i wnioski radnych, posłów i senatorów,
- 9) sprawozdania z działalności CUW.

2. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty, określone w ust. 1, podpisuje Zastępca Dyrektora lub Główny Księgowy.

§ 24. 1. Dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę otrzymania i wydatkowania środków pieniężnych CUW podpisują:

- 1) Dyrektor,
- 2) Główny Księgowy,
- 3) Podczas nieobecności Dyrektora, Zastępcy Dyrektora lub/i Głównego Księgowego – odpowiednie osoby wg zasad zastępstw lub osoby upoważnione odrębnymi upoważnieniami.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określa „Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego”, ustalona odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.

- § 25.** 1. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne.
2. Projekty aktów prawnych powinny zawierać aprobatę radcy prawnego oraz być parafowane podpisem umieszczonym na końcu tekstu, przez pracownika, który przygotował akta.

- § 26.** 1. Pracownik przygotowujący projekt załatwienia sprawy w formie pisma (dokumentu) zaopatruje go na egzemplarzu pozostającym w aktach sprawy swoją parafą umieszczoną u dołu, z lewej strony tekstu.
2. Pisma zastrzeżone do podpisu Dyrektora parafują w sposób określony w § 25 ust. 2 pracownicy sporządzający pismo.
 3. W sprawach nieuregulowanych stosuje się postanowienia Instrukcji kancelaryjnej dla CUW.
 4. Klasyfikację rzeczową prowadzi się według wykazu rzeczowego akt.

Rozdział 5. Skargi i wnioski

§ 27. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania CUW. Skargi na Dyrektora CUW przekazywane są do Starostwa Powiatowego w Myśliborzu celem nadania im właściwego biegu.

- § 28.** 1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Kancelaria.
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:
 - 1) datę przyjęcia,
 - 2) imię, nazwisko i adres składającego,
 - 3) zwięzłe określenie sprawy,
 - 4) imię i nazwisko przyjmującego,
 - 5) informację o rozpatrzeniu skargi lub wniosku.
 3. Odpowiedzi na skargi i wnioski, po merytorycznej oparwie przez właściwe komórki organizacyjne, udziela Dyrektor.

Rozdział 6. Postanowienia końcowe

§ 29. Organizację, porządek pracy i rozkład czasu pracy określa Regulamin Pracy ustanawiany przez Dyrektora w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 30. Zmiany Regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

UZASADNIENIE

Uchwałą nr XX/120/2016 Rady Powiatu w Myśliborzu z dnia 20 czerwca 2016 r. z późn. zm. w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego został nadany statut Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego, który określa m.in. nazwę, siedzibę i przedmiot działalności jednostki.

Zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r., poz. 814) organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd Powiatu. Regulamin organizacyjny określa strukturę wewnętrzną oraz szczegółową organizację Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego, zasady jego funkcjonowania oraz zakresy i zasady kierowania placówką, sprawowania nadzoru, a także zakresy i zasady działania wszystkich stanowisk pracy.

Znaczna ilość zmian, w tym o charakterze organizacyjnym w dotychczasowym regulaminie organizacyjnym wprowadzona zarówno poprzednimi uchwałami Zarządu Powiatu jak i wprowadzona aktualnie do nowego brzmienia regulaminu powoduje, iż wprowadzanie zmian poszczególnych postanowień dotychczasowego regulaminu oraz tworzenie tekstu jednolitego jest niecelowe. Z tego względu zasadnym jest uchylenie dotychczasowego regulaminu i wprowadzenie regulaminu w nowym brzmieniu.

W związku z powyższym podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.



