

ZAB.0025.94.2020

**UCHWAŁA NR 294/20
ZARZĄDU POWIATU WE WŁOCŁAWKU**

z dnia 2 września 2020 r.

w sprawie określenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych Powiatu Włocławskiego

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020 r. poz. 920) uchwała się, co następuje:

§ 1. Określa się Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych Powiatu Włocławskiego stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Włocławskiemu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 października 2020 r.

Zarząd Powiatu w składzie:

Roman Gołębiowski

Jan Ambrożewicz

Agata Wojtkowska

Jacek Jabłoński

Grzegorz Śledziński

Uzasadnienie

Rada Powiatu we Włocławku w dniu 28 sierpnia podjęła uchwałę nr XX/174/20 w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej Centrum Usług Wspólnych Powiatu Włocławskiego oraz nadania jej statutu.

W 2016 roku weszły w życie nowe przepisy zmieniające ustawę o samorządzie powiatowym (art. 6a do 6d) a także nowelizujące ustawę o finansach publicznych i ustawę o rachunkowości, wprowadzające możliwość prowadzenia obsługi finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego w nowej formule - centrum usług wspólnych. Utworzenie jednostki organizacyjnej - „Centrum Usług Wspólnych Powiatu Włocławskiego” zapewni lepszą jakość obsługi finansowo-księgowej, standaryzację procesów i procedur księgowych, jednolitą politykę rachunkowości i plan kont w placówkach obsługiwanych, poprawność rozliczeń podatkowych oraz podwyższenie efektywności i kultury organizacji pracy. Należy podkreślić, iż utworzenie w/w jednostki nastąpi z dniem 1 października 2020 roku – wyznaczając tym samym czas na uruchomienie organizacyjne jednostki i przygotowanie jej do działań obsługowych, które wynikają z projektu kolejnej uchwały Rady Powiatu we Włocławku w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi. Obsługa wspólna zostanie wdrożona z dniem 1 stycznia 2021 roku, z zapewnieniem dokonania wypłaty wynagrodzeń nauczycielskich w styczniu 2021 roku.

Do właściwego funkcjonowania jednostki niezbędne jest przyjęcie Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych Powiatu Włocławskiego, który dookreśli

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

Schemat organizacyjny Centrum Usług Wspólnych gwarantuje zatrudnienie wszystkich osób pracujących dotychczas w jednostkach obsługiwanych.

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 294/20
Zarządu Powiatu we Włocławku
z dnia 2 września 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH POWIATU WŁOCŁAWSKIEGO

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

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

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

- 1) centrum - należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Powiatu Włocławskiego;
- 2) powiecie lub organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Włocławski;
- 3) radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu we Włocławku;
- 4) zarządzie powiatu - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu we Włocławku;
- 5) staroście – należy przez to rozumieć Starostę Włocławskiego;
- 6) placówce oświatowej lub jednostce oświatowej - należy przez to rozumieć odpowiednio: szkołę, zespół szkół, poradnię psychologiczno-pedagogiczną, powiatowe centrum kształcenia zawodowego i ustawicznego, które są prowadzone przez Powiat Włocławski;
- 7) jednostce obsługiwanej - należy przez to rozumieć odpowiednio; szkołę, zespół szkół, poradnię psychologiczno-pedagogiczną, powiatowe centrum kształcenia zawodowego i ustawicznego, które są prowadzone przez Powiat Włocławski;
- 8) dyrektorze CUW – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Włocławskiego;
- 9) dyrektorze lub kierowniku jednostki obsługiwanej -należy przez to rozumieć dyrektora placówki oświatowej, o której mowa w pkt 6 i 7;
- 10) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Centrum Usług Wspólnych Powiatu Włocławskiego.

§ 3. Centrum jest samodzielną jednostką budżetową powiatu.

§ 4. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej centrum określają odrębne przepisy.

§ 5. Podstawę działania centrum oraz zakres realizowanych zadań określa statut centrum nadany stosowną uchwałą rady.

§ 6. 1. Centrum realizuje wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną prowadzonych przez gminę jednostek oświatowych, zaliczanych do sektora finansów publicznych, zwanych „jednostkami obsługiwanymi”.

2. Zakres wspólnej obsługi określa stosowna uchwała rady w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi.

§ 7. Centrum działa według następujących zasad:

- 1) praworządności;
- 2) racjonalnego gospodarowania finansami i mieniem powiatu;
- 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 Starostwa Powiatowego we Włocławku;
- 7) podnoszenia kultury organizacyjnej oraz standardów prowadzonej obsługi placówek oświatowych;
- 8) służebności wobec jednostek obsługiwanym i społeczności powiatu.

Rozdział 2. ORGANIZACJA CENTRUM

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

§ 9. Schemat graficzny struktury organizacyjnej centrum określa załącznik do regulaminu.

§ 10. 1. Centrum tworzą następujące działy organizacyjne:

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

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

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

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

2. Dział organizacyjno-kadrowy liczy 2 etaty pracownicze.

3. Dział finansowo-księgowy liczy 4 etaty pracownicze.

4. Dyrektor CUW określa w ramach indywidualnych zakresów czynności zadania pracowników oraz stanowiska pracy w poszczególnych działach, z zachowaniem liczby etatów określonej w regulaminie oraz dokonany jego treścią podziałem zadań.

5. Zatrudnienie osób w ramach robót publicznych, staży zawodowych lub innych działań finansowanych lub współfinansowanych ze środków związanych z przeciwdziałaniem bezrobociu nie wymaga utworzenia dodatkowych etatów w ramach regulaminu jednostki.

Rozdział 3. REALIZACJA ZADAŃ CENTRUM

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

- 1) kierowanie całością spraw centrum i reprezentowanie jednostki na zewnątrz;
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 3) wykonywanie uprawnień pracodawcy i zwierzchnika służbowego wobec pracowników centrum;
- 4) określenie pracownikom zakresu obowiązków służbowych i zakresu odpowiedzialności;

- 5) wykonywanie innych zadań, zleconych na podstawie stosownych upoważnień rady, zarządu powiatu lub starosty;
- 6) określanie pracownikom zakresu obowiązków służbowych i zakresu odpowiedzialności;
- 7) zapewnianie przestrzegania prawa przez pracowników centrum;
- 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, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej;
- 11) czuwanie nad tokiem, jakością i terminowością wykonywania zadań;
- 12) wykonywanie uchwał oraz innych rozstrzygnięć rady i zarządu powiatu;
- 13) realizacja różnego rodzaju projektów unijnych oraz gminnych i zewnętrznych programów dedykowanych oświacie;
- 14) sprawowanie ogólnego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników centrum czynności kancelaryjnych;
- 15) 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 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;
- 6) usprawnianie własnej organizacji pracy, w tym metod, form i warsztatu pracy;
- 7) 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 raz współdziałanie w opracowaniu budżetów placówek oświatowych.
- 8) współpraca ze skarbnikiem powiatu i właściwymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego we Włocławku w realizacji zadań budżetowych;
- 9) współdziałanie z odpowiednią komórką organizacyjną Starostwa Powiatowego we Włocławku, właściwą w sprawach dot. edukacji i oświaty w zakresie realizacji zadań oświatowych;
- 10) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;

- 11) kontrola prowadzonych przez placówki oświatowe opisów dokumentów z zakresu rachunkowości pod względem zgodności z przepisami prawa;
- 12) prowadzenie instruktażu dla placówek oświatowych 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 oświatowych zgodnie z ustawą o rachunkowości i zakładowym planem kont;
- 2) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i półrocznych sprawozdań finansowych dla centrum i placówek oświatowych;
- 3) kontrola dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym składanych do centrum przez placówki oświatowe;
- 4) kompletowanie i dekretowanie dowodów księgowych;
- 5) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej oraz ewidencji kosztów;
- 6) prowadzenie ewidencji należności i zobowiązań oraz nadzorowanie terminowego egzekwowania należności przysługujących placówce
- 7) prowadzenie obsługi bankowej placówek objętych działaniem centrum, w szczególności realizacja przelewów i wypłat w kasie gotówkowych faktur, rachunków, delegacji, list, zestawień;
- 8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych i dyscypliny budżetowej w jednostkach obsługiwanych;
- 9) prowadzenie całościowej obsługi płac pracowników jednostek oświatowych oraz pracowników centrum;
- 10) sporządzanie na wniosek zainteresowanej osoby zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, zaświadczeń ZUS;
- 11) przekazywanie drogą elektroniczną formularzy zgłoszeniowych pracowników centrum i placówek oświatowych;
- 12) przygotowanie dokumentacji dotyczącej ubezpieczeń na życie pracowników placówek oświatowych i pracowników centrum;
- 13) prowadzenie spraw grupowych ubezpieczeń pracowniczych osób zatrudnionych w jednostkach oświatowych oraz w centrum;
- 14) sporządzanie deklaracji ZUS i deklaracji podatkowych;
- 15) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań dotyczących wynagradzania pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych i pracowników zatrudnionych w centrum;
- 16) miesięczne i roczne sporządzanie i przekazywanie informacji, deklaracji do PFRON;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki materiałowej jednostek obsługiwanych;
- 18) prowadzenie spraw z zakresu inwentaryzacji mienia placówek oświatowych i centrum;
- 19) sporządzanie w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych placówek, propozycji jednostkowych i zbiorczych projektów planów finansowych na dany rok budżetowy;
- 20) sporządzanie w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych, planów finansowych dochodów i wydatków na dany rok budżetowy;
- 21) dokonywanie na podstawie uchwał zarządu powiatu zmian w budżetach placówek oświatowych i budżecie centrum oraz w wieloletniej prognozie finansowej;
- 22) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek obsługiwanych w zakresie spraw finansowych w szczególności nad prawidłowością dysponowania przyznanymi środkami budżetowymi oraz gospodarowania mieniem;
- 23) prowadzenie obsługi potrąceń Pracowniczych Kas Zapomogowo Pożyczkowych Pracowników Oświaty;

- 24) obsługa finansowo-księgowo Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych placówek oświatowych i Centrum;
- 25) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych programów i funduszy zewnętrznych dedykowanych jednostkom oświatowym;
- 26) sporządzanie ewentualnych wniosków beneficjenta o płatności i sprawozdań z realizacji wydatków oraz postępu rzeczowego programów i funduszy zewnętrznych;
- 27) sporządzanie w zakresie finansowym wniosków aplikacyjnych dotyczących projektów i programów unijnych oraz programów krajowych dedykowanych oświacie;
- 28) prowadzenie ewidencji należności i zobowiązań oraz nadzorowanie terminowego egzekwowania należności przysługujących placówce;
- 29) prowadzenie procedury windykacji należności;
- 30) prowadzenie instruktażu dla placówek oświatowych z zakresu prawidłowego prowadzenia spraw objętych zakresem finansowo-księgowym;
- 31) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w centrum oraz udzielanie instruktażu pracownikom placówek oświatowych w tym zakresie;
- 32) prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej (SIO), w tym koordynacja i przygotowanie danych, scalanie danych, weryfikacja danych i współpraca z placówkami oświatowymi oraz niepublicznymi placówkami zarejestrowanymi i funkcjonującymi na obszarze powiatu;
- 33) analiza i rozliczanie jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli oraz wykonanie odpowiednich sprawozdań i informacji o wysokości tego dodatku;
- 34) naliczanie podstawowych kwot dotacji dla niepublicznych i publicznych placówek oświatowych, prowadzonych przez inne niż samorząd osoby prawne lub fizyczne;
- 35) prowadzenie różnego rodzaju analiz, zestawień dotyczących placówek oświatowych;
- 36) analiza i weryfikacja wielkości subwencji oświatowej na podstawie materiałów przekazanych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej oraz danych w bazie Systemu Informacji Oświatowej;
- 37) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego we Włocławku oraz innymi instytucjami, w szczególności z bankiem, urzędem skarbowym, izbą skarbową, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, organizacjami związków zawodowych w zakresie zadań realizowanych przez centrum.

§ 16. Do zadań działu organizacyjno-kadrowego należy:

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych, w tym dokumentacji pracowniczej oraz akt osobowych pracowników zatrudnionych w centrum oraz zatrudnionych w jednostkach oświatowych z zastrzeżeniem pkt.2, z wyłączeniem właściwych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego we Włocławku.
- 2) 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.
- 3) wykonywanie zadań związanych z tzw. ruchem kadrowym;
- 4) sprawowanie nadzoru oraz prowadzenie kontroli dokumentów kadrowo -płacowych generowanych w placówkach oświatowych i składanych do realizacji w centrum;
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form instruktażu dla dyrektorów placówek oświatowych oraz pracowników centrum w zakresie przepisów kadrowych;
- 6) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 7) przygotowanie dokumentacji kadrowo-płacowej pracowników centrum, w tym prowadzenie spraw związanych z ustaleniem dodatków i nagród wynikających ze stosunku pracy;
- 8) prowadzenie dokumentacji z zakresu dyscypliny pracy, delegacji służbowych oraz prowadzenia kartotek urlopowych dyrektorów placówek oświatowych i pracowników centrum;
- 9) ewidencja czasu pracy pracowników centrum;

- 10) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań dotyczących zatrudnienia pracowników jednostek oświatowych oraz centrum;
- 11) prowadzenie archiwum zakładowego centrum;
- 12) przejmowanie do archiwum zakładowego centrum dokumentacji innej niż z przebiegu nauczania - przekazywanej ze zlikwidowanych placówek oświatowych;
- 13) sporządzanie, na wniosek zainteresowanej osoby, zaświadczeń o zatrudnieniu, odpisów świadectw pracy dotyczących pracowników już nie pracujących;
- 14) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z obsługą sekretariatu centrum, w tym spraw kancelaryjnych, ewidencji korespondencji oraz jej rozdziału, rejestru skarg i wniosków, książki kontroli zewnętrznych realizowanych w centrum;
- 15) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwienia spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia spraw;
- 16) prowadzenie zaopatrzenia centrum w materiały biurowe i środki czystości;
- 17) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem pomieszczeń biurowych centrum, w tym z zapewnieniem porządku i czystości;
- 18) wykonywanie czynności związane z grupowym ubezpieczeniem pracowników centrum i jednostek oświatowych;
- 19) obsługa w zakresie bhp,
- 20) zapewnienie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego we Włocławku warunków organizacyjnych i materialno-technicznych funkcjonowania jednostki.

Rozdział 4. ZASADY PRACY CENTRUM

§ 17.1. Komórki organizacyjne centrum oraz poszczególni pracownicy z zastrzeżeniem ust. 3, są zobowiązani do współdziałania, w szczególności w zakresie:

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

2. Komórki organizacyjne Centrum oraz poszczególni pracownicy, z zastrzeżeniem ust. 3, są zobowiązani, do współdziałania z dyrektorami placówek oświatowych, a w szczególności w zakresie:

- 1) wymiany danych;
- 2) wymiany informacji;
- 3) wzajemnych konsultacji.

3. 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.

4. Przepisy o dostępie do informacji publicznej stosuje się odpowiednio.

§ 18. Centrum świadczy pracę w godzinach pracy Starostwa Powiatowego we Włocławku.

Rozdział 5. ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 19. Dyrektor 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) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 6) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania został upoważniony;
- 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do realizacji zadań w jego imieniu;
- 8) pisma zawierające oświadczenia woli centrum jako pracodawcy;
- 9) pełnomocnictwa do reprezentowania centrum przed sądami i organami administracji publicznej;
- 10) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.

§ 20. 1. Pracownicy podpisują pisma w zakresie upoważnień udzielnych przez dyrektora.

2. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

Rozdział 6. ZASADY PLANOWANIA PRACY

§ 21. 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 7. KONTROLA ZARZĄDCZA

§ 22. 1. Zasady kontroli zarządczej w centrum określa odrębne zarządzenie dyrektora CUW w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej pierwszego stopnia w centrum.

2. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi osoba wskazana w zarządzeniu dyrektora CUW.

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 sekretariacie centrum lub bezpośrednio w komórce, której przepisy dotyczą.

Rozdział 8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

§ 24. 1. Pod nieobecność dyrektora zwykle 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.

§ 25. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyduje dyrektor CUW.

§ 26. Zmiany postanowień niniejszego regulaminu dokonuje się na podstawie uchwały zarządu powiatu.

Schemat organizacyjny

Centrum Usług Wspólnych Powiatu Włocławskiego

