

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Centrum Usług Wspólnych w Brześciu Kujawskim

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa organizację, zakres i zasady funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych w Brześciu Kujawskim.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Brześć Kujawski,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Brześciu Kujawskim,
- 3) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Brześcia Kujawskiego,
- 4) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora CUW,
- 5) Szkole - należy przez to rozumieć szkoły publiczne prowadzone przez Gminę Brześć Kujawski,
- 6) Przedszkolu - należy przez to rozumieć przedszkola publiczne prowadzone przez Gminę Brześć Kujawski,
- 7) Centrum - należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Brześciu Kujawskim.

§ 3

1. Centrum Usług Wspólnych w Brześciu Kujawskim, zwane dalej w skrócie „Centrum” , jest gminną jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Centrum działa na podstawie:
 - 1) uchwały nr XVII/110/16 Rady Miejskiej w Brześciu Kujawskim z dnia 6 października 2016 roku w sprawie likwidacji Zakładu Obsługi Oświaty, utworzenia Centrum Usług Wspólnych w Brześciu Kujawskim oraz wyposażeniu go w majątek i nadania statutu.
 - 2) niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania i organizacji Centrum

§ 4

1. Zadaniem Centrum jest wykonywanie obsługi finansowo - księgowej, administracyjnej, kadrowej i organizacyjnej szkół i przedszkoli z terenu gminy zgodnie z przepisami

obowiązującego prawa dotyczącego oświaty oraz funkcjonowania placówek oświatowych. Zadania Centrum wymienione są w dziale II § 1 Statutu Centrum Usług Wspólnych.

2. Rozporządzając środkami publicznymi Centrum ma określone wewnętrzne zasady prowadzenia rachunkowości, takie jak:

- 1) zakładowy plan kont,
- 2) instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 3) regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym na terenie Gminy,
- 4) instrukcja obiegu, kontroli i archiwowania dokumentów księgowych oraz sposób prowadzenia gospodarki finansowej,
- 5) instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt,
- 6) regulamin kontroli wewnętrznej,
- 7) regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 8) regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 9) regulamin w sprawie wprowadzenia procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły,
- 10) regulamin pracy komisji przetargowej.

3. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczegółowe stanowią inaczej.

4. W Centrum obowiązuje instrukcja kancelaryjna (jednolity rzeczowy wykaz akt).

5. W Centrum prowadzone są następujące rejestry i dzienniki:

- 1) rejestr wydawanych delegacji,
- 2) rejestr kontroli,
- 3) rejestr pieczętek,
- 4) rejestr skarg i wniosków,
- 5) dziennik wypożyczeń akt,
- 6) dziennik korespondencyjny,
- 7) rejestr not księgowych,
- 8) rejestr faktur,
- 9) rejestr zamówień publicznych,
- 10) rejestr osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- 11) rejestr znaczków,
- 12) rejestr obowiązku nauki,
- 13) rejestr przyjmowanych wniosków na stypendium szkolne,
- 14) rejestr przyjmowanych wniosków na zasiłki szkolne,
- 15) rejestr wydawanych decyzji na stypendium i zasiłki szkolne

16) rejestr zarządzeń dyrektora Centrum.

§ 5

1. Centrum jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. Siedziba Centrum mieści się w budynku Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim, przy ul. Al. Władysława Łokietka 1A.
3. Centrum pracuje w dni robocze:
 - poniedziałek, środa, czwartek w godzinach: 7.30 – 15.30
 - wtorek w godzinach: 7.30 – 17.00
 - piątek w godzinach: 7.30 – 14.00

§ 6

Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Burmistrz Gminy, a w zakresie finansowym Skarbnik Gminy.

§ 7

1. W skład Centrum wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) dyrektor,
 - 2) główny księgowy,
 - 3) starszy księgowy,
 - 4) inspektor ds kadrowo - płacowych,
 - 5) podinspektor ds księgowych,
 - 6) inspektor ds administracyjnych,
 - 7) podinspektor ds administracyjnych,
 - 8) referent ds stypendiów,
 - 9) kierowcy,
 - 10) opiekun w dowożeniu uczniów niepełnosprawnych do szkół,
 - 11) administrator danych osobowych.
2. Zwierzchnikiem wszystkich pracowników jest dyrektor Centrum.
3. Bezpośredni nadzór nad pracownikami zajmującymi stanowiska: starszego księgowego, inspektora ds kadrowo – płacowych, podinspektora ds księgowych - sprawuje główny księgowy.
4. Zakres obowiązków pracownika może łączyć zadania z zakresu różnych stanowisk.
5. Schemat struktury organizacyjnej Centrum określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ III

Zadania dyrektora i pracowników Centrum

§ 8

1. Dyrektora Centrum zatrudnia i zwalnia burmistrz Gminy. Dyrektor podlega bezpośrednio burmistrzowi Gminy.

2. Dyrektor jednoosobowo kieruje Centrum i ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw należących do zakresu działania podległej jednostki organizacyjnej. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Centrum.
3. Do zadań dyrektora Centrum w szczególności należy:
 - 1) podejmowanie decyzji zgodnie z prawem i obowiązującym statutem,
 - 2) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników,
 - 3) ustalenie wewnętrznej organizacji pracy Centrum, w szczególności określenie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach,
 - 4) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudniania i wynagradzania pracowników,
 - 5) ustalenie zasad obiegu dokumentów wewnętrznych w Centrum i zapewnienie sprawności ich obiegu,
 - 6) nadzór nad wszystkimi sprawami prowadzonymi przez pracowników Centrum,
 - 7) współpraca z dyrektorami szkół i przedszkoli w zakresie działania Centrum,
 - 8) dokonywanie określonych analiz o sytuacji kadrowej obsługiwanych jednostek oraz zgłaszanie swoich uwag i propozycji Burmistrzowi,
 - 9) zapewnienie pracownikom Centrum bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - 10) przyznawanie nagród dla pracowników Centrum,
 - 11) dekretacja przychodzącej korespondencji.
4. Dyrektor dysponuje środkami budżetowymi przydzielonymi w planie finansowym Centrum.
5. Podczas nieobecności dyrektora zastępuje go wskazany pracownik na podstawie upoważnienia (załącznik nr 2).

§ 9

1. Do zakresu zadań głównego księgowego w szczególności należy:
 - 1) wykonywanie dyspozycji środków pieniężnych,
 - 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów księgowych,
 - 4) przestrzeganie wykonania planów budżetowych,
 - 5) sporządzanie planów finansowych,
 - 6) sporządzanie i przekazywanie do Skarbnika Gminy wniosków dyrektorów szkół o zmiany w planie finansowym jednostek,
 - 7) dekretowanie dokumentów księgowych,
 - 8) sporządzanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych,
 - 9) sporządzanie innych analiz i raportów finansowych na zlecenie dyrektora Centrum,
 - 10) sporządzanie wniosków o dotacje,
 - 11) sporządzanie wniosków o zwiększenie subwencji oświatowej,
 - 12) sporządzanie raportu z realizacji zadań oświatowych (część finansowa),
 - 13) poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentów,
 - 14) naliczanie funduszu socjalnego dla emerytowanych nauczycieli,

- 14) koordynowanie wykorzystania i rozliczanie dotacji na zakup podręczników dla uczniów gminnych szkół,
- 16) nadzór nad pracą podległych pracowników,
- 17) stałe podnoszenie kwalifikacji, w tym poprzez samokształcenie,
- 18) informowanie dyrektora Centrum o zauważonych nieprawidłowościach w obszarze wykonywanych obowiązków, oraz innych mogących negatywnie wpłynąć na działalność jednostki,
- 19) wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonego.

§ 10

1. Do zakresu zadań starszego księgowego w szczególności należy:

- 1) wprowadzanie i księgowanie dokumentów księgowych Centrum, oraz jednostek oświatowych,
- 2) prowadzenie księgowości analitycznej dla jednostek obsługiwanych z podziałem na rozdziały i paragrafy (konto 130, 132, 201, 234),
- 3) sporządzanie raportów,
- 4) prowadzenie analityki funduszu świadczeń socjalnych dla Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 5) nadzór nad funduszem pożyczek mieszkaniowych,
- 6) sporządzanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań z wykonania budżetu dla poszczególnych jednostek,
- 7) współudział w opracowywaniu planów finansowych,
- 8) uzgadnianie do 10- go każdego miesiąca sald kont, oraz analityki konta 400,
- 9) rozliczanie pobranych zaliczek na zakupy,
- 10) sporządzanie JPK dla jednostek obsługiwanych,
- 11) rozliczanie VAT dla jednostek obsługiwanych,
- 12) prowadzenie analityki środków specjalnych,
- 13) prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Centrum,
- 14) księgowanie dochodów własnych SP 1 i PP nr 1 z filią w Guźlinie,
- 15) zastępstwo Głównego Księgowego (w przypadku dłuższej nieobecności),
- 16) stałe podnoszenie kwalifikacji, w tym poprzez samokształcenie,
- 17) informowanie głównego księgowego o zauważonych nieprawidłowościach w obszarze wykonywanych obowiązków oraz innych mogących negatywnie wpłynąć na działalność jednostki,
- 18) wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonego.

§ 11

1. Do zakresu zadań inspektora ds płac i kadr w szczególności należy:

- 1) terminowe sporządzanie list płac dla pracowników Centrum, oraz obsługiwanych jednostek oświatowych w tym nanoszenie wszelkiego rodzaju potrąceń i dodatków na podstawie decyzji i wykazów,
- 2) naliczanie wynagrodzeń i należnych świadczeń ZUS, oraz podatku dochodowego,
- 3) ustalanie podstawy wymiaru składek ZUS, potrącanie i naliczanie, oraz rozliczanie wypłaconych zasiłków pracownikom Centrum i jednostek oświatowych – przekazywanie składek na rachunek ZUS,
- 4) przygotowanie i wykonanie przelewów bankowych na konta osobiste pracowników

Centrum i jednostek oświatowych po uzyskaniu akceptacji głównego księgowego i dyrektora Centrum,

5) dokonywanie rozliczeń z ubezpieczeń od nieszczęśliwych wypadków i współpraca w tym zakresie z ZUS,

6) wydawanie zaświadczeń o wysokości dochodów pracowników Centrum oraz podległych jednostek,

7) współdziałanie w przygotowywaniu dokumentów dla pracowników przechodzących na emeryturę, lub rentę,

8) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników Centrum, w zakresie spraw związanych z zatrudnieniem, jego przebiegiem, oraz rozwiązaniem umów o pracę,

9) rejestracja uprawnień pracowniczych w Centrum i jednostkach oświatowych – nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne, lub rentowe, dodatki,

10) prowadzenie dokumentacji związanej z obecnością w pracy i urlopami pracowników Centrum,

11) sporządzanie sprawozdań do GUS, MEN i innych dotyczących spraw kadrowych, oraz ich pochodnych,

12) sporządzanie informacji na drukach IMIR (dawniej RMUA),

13) przygotowywanie dokumentacji płac i rozliczeń wynagrodzeń (ZUS, US) do składnicy akt,

14) sporządzanie i przekazywanie informacji o wysokości uzyskanych dochodów przez pracowników Centrum, oraz obsługiwanych jednostek uprawnionym do tego instytucjom (ZUS,US),

15) sporządzanie raportów w programie „Płatnik” i terminowe ich przekazywanie,

16) prowadzenie ewidencji czasu pracy dyrektorów i zastępców dyrektorów jednostek obsługiwanych,

17) stałe podnoszenie kwalifikacji, w tym poprzez samokształcenie,

18) informowanie głównego księgowego o zauważonych nieprawidłowościach w obszarze wykonywanych obowiązków oraz innych mogących negatywnie wpłynąć na działalność jednostki,

19) wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonego.

§ 12

1. Do zakresu zadań pracownika na stanowisku podinspektora ds księgowych należy:

1) księgowanie dochodów własnych Centrum, SP Brzezie, SP Wieniec, ZS nr 2,

2) sporządzanie przelewów z jednostek obsługiwanych (terminowe płatności),

3) opisywanie faktur i sprawdzanie ich pod względem formalnym,

4) porównywanie zaangażowania umów, lub zamówień z otrzymanymi fakturami (nanoszenie ewentualnych poprawek w systemie),

5) prowadzenie rejestru faktur,

6) stałe podnoszenie kwalifikacji, w tym poprzez samokształcenie,

7) informowanie głównego księgowego o zauważonych nieprawidłowościach w obszarze wykonywanych obowiązków oraz innych mogących negatywnie wpłynąć na działalność jednostki,

8) wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonego.

§ 13

1. Do zakresu zadań pracownika na stanowisku inspektora ds administracyjnych należy:

1) prowadzenie ksiąg inwentarzowych obsługiwanych jednostek oświatowych (ŚT, PŚT, EI),

2) sporządzanie do GUS rocznego sprawozdania F-03 o stanie i ruchu ŚT dla obsługiwanych

jednostek oświatowych,

- 3) przeprowadzanie inwentaryzacji w Centrum,
- 4) udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej jednostek obsługiwanych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpłatnego transportu dla dzieci niepełnosprawnych,
- 6) wystawianie i rozliczanie kart drogowych dla kierowców pojazdów,
- 7) prowadzenie rejestru zakupionego paliwa i ewidencji zużytego paliwa, *WŁ*
- 8) opracowywanie informacji, oraz realizowanie zadań przypisanych Centrum w zakresie funkcjonowania procedur kontroli zarządczej,
- 9) sporządzanie sprawozdań w zakresie korzystania ze środowiska, *?*
- 10) obsługa ePUAP,
- 11) umieszczanie informacji na stronie BIP,
- 12) stałe podnoszenie kwalifikacji, w tym poprzez samokształcenie,
- 13) informowanie dyrektora o zauważonych nieprawidłowościach w obszarze wykonywanych obowiązków oraz innych mogących negatywnie wpłynąć na działalność jednostki,
- 14) wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonego.

§ 14

1. Do zakresu zadań pracownika na stanowisku podinspektora ds administracyjnych w szczególności należy:

- 1) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 2) prowadzenie bazy danych Systemu Informacji Oświatowej we współpracy z jednostkami obsługiwanyymi,
- 3) przygotowywanie danych do sprawozdań,
- 4) przygotowywanie projektów procedur odnośnie zamówień publicznych, oraz przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy prawo zamówień publicznych, oraz postępowań do których nie stosuje się przepisów ustawy prawo zamówień publicznych (w tym weryfikacja ich prawidłowości i kompletności),
- 5) współpraca z kierownikami obsługiwanych jednostek w zakresie zamówień publicznych,
- 6) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powoływanych do przygotowania prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (w tym sporządzanie dla potrzeb dyrektora Centrum dokumentacji z przeprowadzonego przetargu),
- 7) opracowywanie (pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami) i prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – rejestr (w tym umowy),
- 8) przesyłanie drogą elektroniczną ogłoszeń o zamówieniach publicznych w celu umieszczenia na stronie BIP Centrum Usług Wspólnych,
- 9) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji zamówień publicznych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych dla Centrum i jednostek obsługiwanych (w tym programy edukacyjno – wychowawcze),
- 12) przygotowywanie sprawozdań i analiz z działalności jednostek oświatowych na potrzeby Kuratorium Oświaty i MEN,
- 13) prowadzenie składnicy akt,
- 14) stałe podnoszenie kwalifikacji, w tym poprzez samokształcenie,
- 15) informowanie dyrektora o zauważonych nieprawidłowościach w obszarze wykonywanych obowiązków oraz innych mogących negatywnie wpłynąć na działalność jednostki,
- 16) wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonego.

§ 15

1. Do zakresu zadań pracownika na stanowisku referenta ds. stypendiów w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z egzekucją administracyjną realizacji obowiązku nauki,
- 2) rozliczanie dofinansowania do zakupów podręczników w ramach programu „wyprawka szkolna”,
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją pomocy materialnej dla uczniów – stypendia, zasiłki szkolne, przygotowanie decyzji administracyjnych w tym zakresie do podpisu przez Burmistrza Gminy,
- 4) uczestnictwo w kontrolach przeprowadzanych przez Centrum w jednostkach oświatowych,
- 5) udział w pracach komisji przetargowej, oraz inwentaryzacyjnej,
- 6) prowadzenie sekretariatu Centrum wraz z obsługą kancelaryjną,
- 7) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Centrum,
- 8) zaopatrywanie w znaczki pocztowe,
- 9) stałe podnoszenie kwalifikacji, w tym poprzez samokształcenie,
- 10) informowanie dyrektora o zauważonych nieprawidłowościach w obszarze wykonywanych obowiązków oraz innych mogących negatywnie wpłynąć na działalność jednostki,
- 11) wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonego.

§ 16

1. Do zadań kierowców pojazdu w szczególności należy:

- 1) kierowanie pojazdem zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym,
- 2) eksploatacja pojazdu zgodnie z jego przeznaczeniem, po uprzednim dokonaniu kontroli stanu technicznego (oświetlenie, stan ogumienia, poziom oleju w silniku, sprawność układu hamulcowego i kierowniczego itp.), oraz dbanie o jego czystość,
- 3) przestrzeganie terminów wykonywania badań technicznych,
- 4) należyte przechowywanie dokumentów pojazdu oraz kluczy,
- 5) przestrzeganie obowiązujących norm paliwa,
- 6) bieżące i rzetelne dokonywanie wpisów w dokumentach eksploatacyjnych pojazdu,
- 7) codzienne wypełnianie karty drogowej,
- 8) terminowe składanie rozliczeń zaliczek,
- 9) niezwłoczne zgłaszanie osobom wskazanym przez dyrektora Centrum stwierdzonej usterki w pojeździe, oraz potrzeby jej naprawy,
- 10) w przypadku kolizji, wypadku drogowego, kradzieży samochodu, lub elementów jego wyposażenia, niezwłocznego powiadomienia Policji, oraz dyrektora Centrum, a także zgłoszenia w przewidzianym terminie szkody do ubezpieczyciela,
- 11) wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonego.

2. Kierowcy nie wolno:

- 1) przewozić pojazdem żadnych innych osób, ani rzeczy bez zgody dyrektora Centrum,
- 2) rozpoczynać pracy, gdy znajduje się pod wpływem alkoholu.

§ 17

Pracownicy Centrum na poszczególnych stanowiskach pracy podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Centrum w zakresie określonym w Statucie i Regulaminie Organizacyjnym, zgodnie z przydzielonymi zakresami obowiązków oraz zlecone przez dyrektora.

ROZDZIAŁ IV

Porządek wewnętrzny w Centrum

§ 18

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Centrum,
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku,
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) stosować się do przepisów prawa,
 - 5) planować swoją pracę mając na celu jej efektywność,
 - 6) dbać o dobro Centrum, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Centrum na szkodę,
 - 7) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 8) przestrzegać zasad współżycia społecznego i współdziałać z pozostałymi pracownikami przy realizacji zadań.
3. Pracownicy Centrum ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną przed dyrektorem.
4. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania zasad Kodeksu Etyki Pracowników Centrum Usług Wspólnych, przyjętego zarządzeniem dyrektora.
5. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają ich zakresy czynności.

§ 19

1. Informacji w sprawach istotnych z zakresu działania Centrum udziela dyrektor .
2. Do podpisywania korespondencji wychodzącej na zewnątrz uprawniony jest dyrektor Centrum, który może także upoważnić pracowników do udzielania informacji z zakresu ich zadań.

W celu właściwego przekazywania informacji o zasadach pracy w Centrum, prowadzony jest Biuletyn Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych.

ROZDZIAŁ V

Zasady kontroli zarządczej

§ 20

1. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów

i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. 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,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

3. Za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej odpowiada dyrektor Centrum.

4. Zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Centrum w Brześciu Kujawskim określają wewnętrzne procedury.

ROZDZIAŁ VI

Oceny pracy pracowników

§ 21

1. Status prawny, obowiązki i prawa pracowników Centrum określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz wydane na jej podstawie akty wykonawcze.

2. Pracownicy Centrum zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom pracy na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

3. Okresowej oceny pracy nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych w Centrum krócej, niż 6 miesięcy.

4. Okresowe oceny pracy przeprowadza się raz na dwa lata za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę. W razie braku możliwości dokonania oceny za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę, ocenę przeprowadza się za inny okres, przy czym okres ten powinien obejmować co najmniej 6 kolejnych miesięcy

5. Szczegółowy harmonogram czynności podejmowanych w ramach okresowych ocen kwalifikacyjnych określa harmonogram dokonywania okresowych ocen pracy zatwierdzony zarządzeniem Dyrektora.

6. Dwukrotne otrzymanie negatywnej oceny pracy stanowi podstawę do rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem.

7. Okresowej oceny pracy dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika.

8. Zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny dokonuje Dyrektor.

9. Najwcześniej na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, winna być przeprowadzona rozmowa oceniająca.

10. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.

ROZDZIAŁ VII

Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków interesantów

§ 22

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne.
2. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w dzienniku korespondencyjnym prowadzonym w Centrum .
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą przełożeni pracowników oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Pracownicy obsługujący petenta zobowiązani są do:
 - 1) udzielenia informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów prawnych,
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie lub określenia terminu załatwienia sprawy,
 - 3) informowania zainteresowanych o stopniu możliwości załatwienia sprawy,
 - 4) powiadomienia o przedłożeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności.

§ 23

1. Skargi i wnioski obywateli przyjmuje dyrektor.
2. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków we wtorki w godzinach pracy Centrum.
3. Postępowanie w sprawie skarg i wniosków normuje Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne.
4. Na okoliczność przyjęcia skargi lub wniosku ustnego sporządza się protokół.
5. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko oraz adres zgłaszającego a także zwięzły opis treści sprawy.
6. Skargi i wnioski podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 24

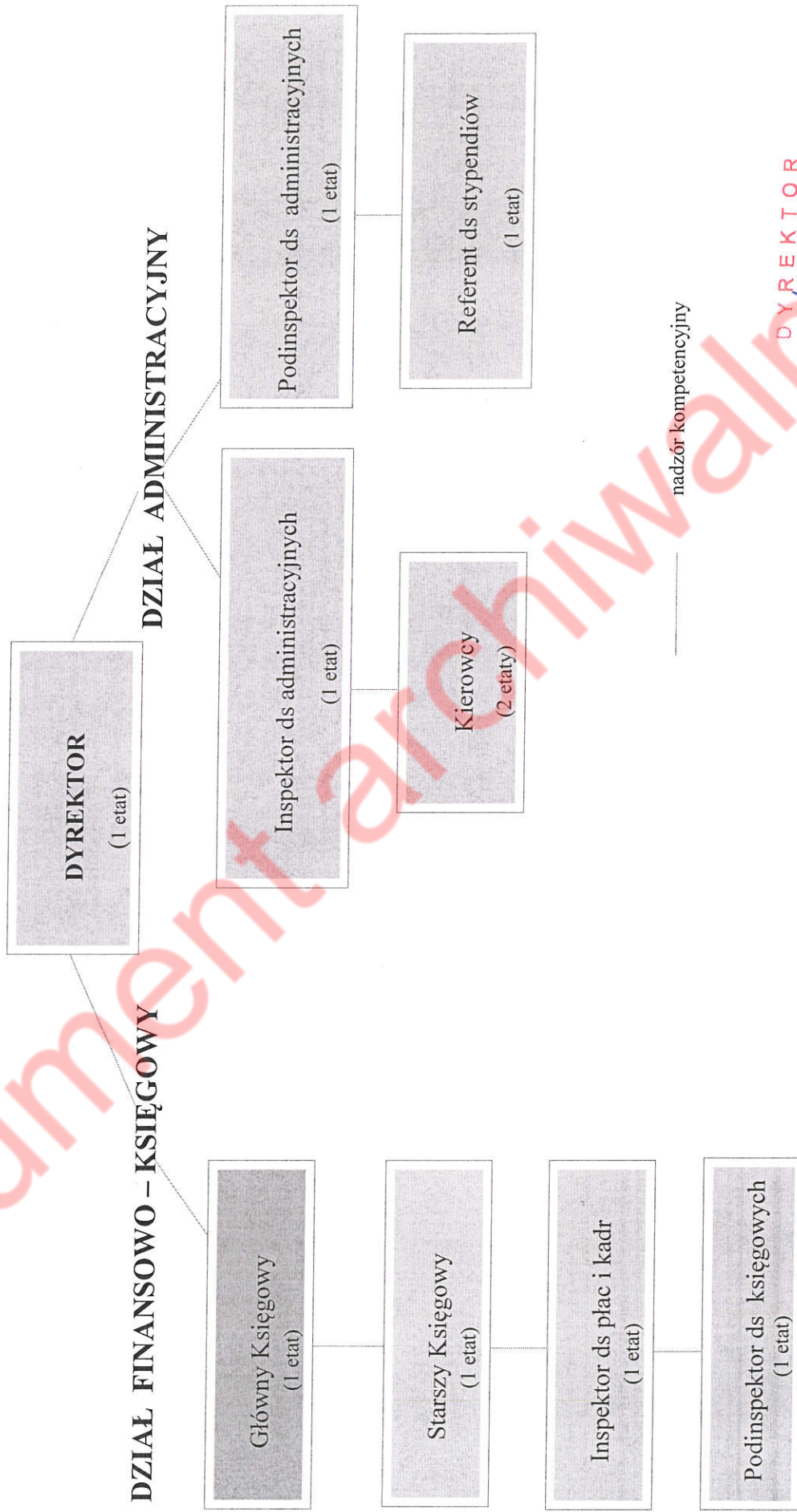
1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy.
2. Zmiany regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego nadania.
3. Regulamin obowiązuje od dnia podpisania.

DYREKTOR
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
M. Czyż
mgr Mariusz Czyżniewski

CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
Al. Władysława Łokietka 1A, 87-800 Brześć Kujawski
NIP: 8883127676 REGON: 365968664
tel. 54 231 63 23
oswiata@brzesckujawski.pl

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
CUW w Brześciu Kujawskim
z dnia 2 maja 2019 roku

SCHEMAT ORGANIZACYJNY



DYREKTOR
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
Mariusz Czajkiewicz
mgr Mariusz Czajkiewicz