Gmina Zblewo
ul.Główna 40
83-210 Zblewo

WÓJT GMINY ZBLEWO

Zblewo, 2018-08-20

RO.0050.60.2018

Zarządzenie nr 395/18
Wójta Gminy Zblewo
z dnia 20 sierpnia 2018r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego dla jednostki organizacyjnej Centrum Usług Wspólnych w Gminie Zblewie

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 994) oraz § 7 ust. 2 Statutu Centrum Usług Wspólnych w Gminie Zblewo stanowiący załącznik nr 1 do uchwały Rady Gminy Zblewo nr XXXI/224/16 z dnia 29 grudnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia zmian do uchwały nr XXI/145/2016 Rady Gminy Zblewo z dnia 30 maja 2016 r. określającej jednostkę obsługującą oraz jednostki obsługiwane w tym zakres obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Gminie Zblewo, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Uchyla się zarządzenie nr 259/17 Wójta Gminy Zblewo z dnia 27 lutego 2017r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego jednostce organizacyjnej Centrum Usług Wspólnych w Gminie Zblewie.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Centrum Usług Wspólnych w Gminie Zblewo.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20 sierpnia 2018r.

WÓJT GMINY
Artur Herold

Załącznik do Zarządzenia nr 395/2018
Wójta Gminy Zblewo
z dnia 20 sierpnia 2018r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W GMINIE ZBLEWO

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne.
§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych w Gminie Zblewo zwanym dalej CUW w Zblewie.
2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym CUW w Zblewie jest mowa o:
   1) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy w Zblewie;
   2) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika CUW w Zblewie;
   3) Dyrektorach/Kierownikach - należy przez to rozumieć Dyrektorów/Kierowników jednostek obsługiwanych;
   4) Głównej Księgowej - należy przez to rozumieć Główną Księgową CUW w Zblewie;
   5) Statucie – należy przez to rozumieć Statut CUW w Zblewie stanowiący załącznik nr 1 do uchwały Rady Gminy Zblewo nr XXXI/224/16 z dnia 29 grudnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia zmian do uchwały nr XXI/145/2016 Rady Gminy Zblewo z dnia 30 maja 2016 r. określającej jednostkę obsługującą oraz jednostki obsługiwane w tym zakres obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi;
   6) Instrukcji - należy przez to rozumieć Instrukcję Kancelaryjną oraz Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt dla CUW w Zblewie;
   7) Regulamin - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny CUW w Zblewie;
   8) Uchwale - należy przez to rozumieć uchwałę Rady Gminy w Zblewie nr XXI/145/2016 z dnia 30.05.2016 w sprawie zmiany nazwy jednostki budżetowej Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Placówek Oświatowo - Wychowawczych w Zblewie, zmiany jej statutu oraz określenia jednostki obsługującej, jednostek obsługiwanych w tym zakresu obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi wskazanych w uchwale jednostek organizacyjnych Gminy Zblewo.

§ 2.

Siedziba Centrum Usług Wspólnych mieści się w Zblewie, przy ul. Głównej 17.

§ 3.

Nadzór nad działalnością CUW w Zblewie sprawuje Wójt Gminy Zblewo.

ROZDZIAŁ II
Dokumentacja i zadania CUW w Zblewie.

§ 4.

1. Dokumentacja CUW w Zblewie prowadzona jest według instrukcji, która w szczególności określa:
   1) przyjmowanie i obieg dokumentacji;
   2) przekazywanie korespondencji;
   3) czynności kancelaryjne komórki administracyjnej;
   4) system kancelaryjny, rejestrację, znakowanie spraw w tym prowadzone rejestry;
   5) załatwianie spraw;
   6) sporządzanie odpisów;
   7) podpisywanie pism i umieszczanie pieczęci;
   8) wysyłanie i doręczanie pism;
   9) informatyzację czynności kancelaryjnych;
   10) nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi sprawowany przez kierownika i wskazanego pracownika administracyjnego;
   11) przekazywanie dokumentów do składnicy.
2. CUW w Zblewie funkcjonuje w szczególności w oparciu o:

1) Uchwałę Rady Gminy w Zblewie i Statut;
2) Instrukcję Kancelaryjną oraz Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt;
3) Politykę Rachunkowości.

3. Za opracowanie i wdrożenie dokumentów, o których mowa w ust.2 pkt. od 2 do 3 odpowiada kierownik CUW w Zblewie.
4. W realizacji zadań CUW w Zblewie należy posługiwać się przepisami określonymi w ust.2 oraz przepisami powszechnie obowiązującego prawa, których bazę stanowi system informacji prawnej LEX oraz strona Rządowego Centrum Legislacji dostępne w sieci internetowej.
5. Zadania CUW w Zblewie dotyczące obsługi jednostek oświatowych w obszarze administracyjnym i organizacyjnym obejmują w szczególności działania ujęte w par.4 ust.3 statutu.
6. Zadania CUW w Zblewie dotyczące CUW w Zblewie i obsługi jednostek obsługiwanych w obszarze rachunkowości i związanej z nią sprawozdawczości obejmują w szczególności działania ujęte w par.4 ust.4 statutu.
7. Zadania CUW w Zblewie dotyczące CUW w Zblewie i obsługi jednostek obsługiwanych w obszarze obsługi finansowej obejmują w szczególności działania ujęte w par.4 ust.5 statutu.
8. Zadania CUW w Zblewie dotyczące CUW w Zblewie i obsługi jednostek obsługiwanych w obszarze zamówień publicznych obejmują w szczególności działania ujęte w par.4 ust.6 statutu.
9. Zadania CUW w Zblewie dotyczące CUW w Zblewie i obsługi jednostek obsługiwanych w obszarze kadrowym obejmują w szczególności działania ujęte w par.4 ust.7 statutu.

ROZDZIAŁ III
Struktura CUW w Zblewie.
§ 5.

1. W skład CUW w Zblewie wchodzą stanowiska w wyszczególnionych niżej obszarach pracy:
   1) Kierownik CUW w Zblewie – 1 etat;
   2) w obszarze administracyjno - kancelaryjnym, kadr i zamówień publicznych:
      a) Inspektor ds. administracyjnych - 1 etat;
      b) Inspektor ds. administracyjnych / referent - 1 etat;
   3) w obszarze rachunkowość - finanse, płace i obsługa kasowa:
      a) Główna księgowa - 1 etat;
      b) Inspektor ds. księgowości - 1 etat;
      c) Starszy inspektor ds. ekonomicznych - 1 etat;
   4) w obszarze obsługi innej:
      a) kierowca autobusu - 1 etat;
      b) sprzątaczka ¼ etatu;

§ 6.

1. Kierownik wykonuje swoje zadania przy pomocy CUW w Zblewie.
2. Do zakresu obowiązków i uprawnień Kierownika należy w szczególności:
   1) Inicjowanie, organizowanie i koordynowanie pracy podległego zespołu pracowniczego.
   2) Bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań CUW w Zblewie.
   3) Koordynowanie współpracy CUW w Zblewie z jednostkami obsługiwanymi.
   4) Wydawanie aktów wewnętrznych dotyczących działalności CUW w Zblewie.
   5) Realizacja zadań statutowych CUW w Zblewie oraz podejmowanie innych czynności w ramach powierzonego pełnomocnictwa.
   6) Wykonywanie wszystkich czynności wynikających ze stosunku pracy wobec pracowników CUW w Zblewie w tym opracowanie wykazów obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności poszczególnych pracowników CUW w Zblewie określających zakresy ich czynności.
   7) Gospodarowanie mieniem należącym do CUW w Zblewie.
   8) Reprezentowanie CUW w Zblewie na zewnątrz.

3. Główna księgowa w całości przejmuje obowiązki w zakresie rachunkowości i powiązanej z nią sprawozdawczości jednostek obsługiwanych oraz CUW w Zblewie.
4. Główna księgowa ponosi odpowiedzialność służbową przed kierownikiem, za:
   1) Prawidłową realizację swoich obowiązków i zadań określonych w przepisach, o których mowa w ust.5.
   2) Prawidłowe i terminowe rozliczanie jednostek obsługiwanych i CUW w Zblewie w szczególności z budżetem Gminy Zblewo, Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
   3) Sprawowanie bieżącego nadzoru nad pracownikami: Inspektorem ds. księgowości i Inspektorem ds. ekonomicznych.
5. Główna księgowa, Inspektor ds. księgowości i Inspektor ds. ekonomicznych wykonują swoje obowiązki na podstawie:
   1) Właściwych przepisów, w szczególności dotyczących zasad gospodarowania środkami publicznymi i rachunkowości w tym ustaw o finansach publicznych, rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej.
   2) Statutu.
   3) Wewnętrznych przepisów CUW w Zblewie.
6. Główny księgowy w całości przejmuje obowiązki w zakresie rachunkowości i powiązanej z nią sprawozdawczości jednostek obsługiwanych oraz CUW w Zblewie, a w szczególności:
   1) Odpowiada za prawidłowe zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
      a) Właściwy przebieg operacji gospodarczych.
      b) Ochronę mienia będącego w posiadaniu CUW i placówek.
      c) Sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywania zadań i sprawozdawczości finansowej poprzez prawidłowe:
         - dekretowanie i segregowanie dowodów księgowych,
         - księgowanie dowodów księgowych,
         - uzgadnianie wykonywania budżetu i sald księgowych.
   2) Odpowiada za bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości w sposób umożliwiający:
      a) Terminowe przekazanie rzetelnych informacji ekonomicznych.
      b) Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
   3) Odpowiada za nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych w CUW i placówkach oświatowych, w szczególności:
      a) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami określającymi zasady wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki.
      b) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej w placówkach oświatowych.
      c) Terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
      d) Zapewnieniu prawidłowości zawieranych umów pod względem finansowym.
      e) Prawidłowość przebiegu przekazywania składników majątkowych oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych w CUW i jednostkach obsługiwanych.
   4) Odpowiada za dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym (dowodem dokonania operacji kontroli jest podpis złożony na dokumencie dotyczącym danej operacji).
   5) Odpowiada za dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych (dowodem dokonania operacji kontroli jest podpis złożony na dokumencie dotyczącym danej operacji).
   6) Odpowiada za naliczanie odpisów ZFŚS CUW i jednostek obsługiwanych.
   7) W zakresie planowania i statystyki:
      a) Opracowuje określone przepisami plany finansowe.

b) Sporządza obowiązujące sprawozdania finansowe.
c) Sporządza okresowe sprawozdania finansowe na potrzeby jednostek obsługiwanych, CUW, Urzędu Gminy w Zblewie oraz rocznego bilansu.
d) Sporządza analizy ekonomiczne na potrzeby jednostek obsługiwanych, CUW, Urzędu Gminy w Zblewie.
e) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących spraw finansowych.

7. Do zakresu obowiązków i uprawnień Inspektora ds. księgowości należy w szczególności:
   1) W zakresie rachunkowością zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami:
      a) Prowadzenie księgowości analitycznej jednostek obsługiwanych i CUW.
      b) Dokonywanie zapisów księgowych oraz prowadzenie obliczeń i wydruków danych.
      c) Prowadzenie zestawień i rozliczeń z niepublicznymi i publicznymi placówkami oświatowymi spoza terenu Gminy Zblewo.
      d) Rozliczanie raportów żywienia i miesięcznych zestawień żywienia realizowanych w placówkach oświatowych Gminy Zblewo.
      e) Księgowanie dokumentacji związanej z obsługą funduszu socjalnego CUW i jednostek obsługiwanych.
      f) Prowadzenie rozliczeń pomocniczych i ich zestawień dotyczących środków trwałych, wartości niematerialnych oraz odpisów amortyzacyjnych CUW i jednostek obsługiwanych.
      g) Księgowanie i rozliczanie dokumentacji dotyczącej realizacji dodatkowych programów realizowanych w CUW lub jednostkach obsługiwanych.
   2) W zakresie innych spraw związanych ze statutową działalnością CUW w szczególności:
      a) Prowadzenie spraw związanych z dokumentowaniem obsługi funduszu socjalnego CUW i placówek oświatowych Gminy Zblewo.
      b) Prowadzenie spraw związanych z dokumentowaniem obsługi kasy zapomogowo-pożyczkowej i mieszkaniowej CUW i jednostek obsługiwanych Gminy Zblewo.
      c) Przygotowaniu sprawozdań dla jednostek samorządowych różnego szczebla dotyczących realizacji zadań programowych państwa.
      d) Prowadzeniu spraw związanych z dokumentowaniem obsługi dodatkowych programów realizowanych w CUW lub jednostkach obsługiwanych.
      e) Przygotowanie dokumentów do archiwizacji.
      f) Administrowanie wskazanymi zbiorami danych.
      g) Pomoc w sporządzaniu przelewów w terminach ustalonych przepisami.
      h) Współudział w przygotowaniu dokumentacji zamówień publicznych – oszacowanie kosztów postepowań.
   3) zakresie planowania i statystyki:
      a) Pomoc w opracowaniu określonych przepisami planów finansowych.
      b) Pomoc w sporządzaniu obowiązujących sprawozdań finansowych.
      c) Pomoc w sporządzaniu okresowych sprawozdań finansowych na potrzeby jednostek obsługiwanych, CUW, Urzędu Gminy w Zblewie.
      d) Pomoc w sporządzaniu analiz ekonomicznych na potrzeby jednostek obsługiwanych, CUW, Urzędu Gminy w Zblewie.
      e) Pomoc w opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych dotyczących spraw finansowych.
8. Do zakresu obowiązków i uprawnień Starszego inspektora ds. ekonomicznych należy w szczególności:
   1) Prowadzenie dokumentacji płacowej w CUW i jednostkach obsługiwanych, w szczególności:
      a) Przygotowanie i sprawdzanie pod względem formalno - rachunkowym dokumentów księgowych.
      b) Prowadzenie rozliczeń kosztów podróży służbowych itp.

c) Przygotowywanie i naliczenie wynagrodzeń do wypłaty w tym:
   - sporządzanie list płac,
   - przygotowanie rozliczeń dla księgowości,
   - sporządzanie przelewów z wynagrodzeń i potrąceń.

d) Naliczanie i wypłata wynagrodzeń chorobowych i zasiłków z FUS:
e) Prowadzenie kartotek wynagrodzeń i funduszu socjalnego,
f) Rozliczanie funduszu socjalnego.
g) Rozliczanie składek na FUS i ich przekaz do ZUS.
h) Zgłoszenie – wyrejestrowanie pracowników do FUS i do ubezpieczenia zdrowotnego.
i) Zgłoszenie – wyrejestrowanie członków rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego.
j) Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.(RP-7) dla celów emerytalnych.
k) Wystawianie zaświadczeń o dochodach pracowników.
l) Dokonanie rocznego rozliczenia pracowników z podatku dochodowego (PIT 11,PIT 40).
m) Sporządzanie rocznych sprawozdań;
   - urząd skarbowy PIT 4R i PIT 8AR zaliczki na podatek,
   - ZUS IWA fundusz wypadkowy.

n) Przygotowanie rozliczeń płacowych do sporządzenia sprawozdań GUS i SIO.
o) Sporządzenie rocznego sprawozdania z ART30 KN.
p) Przygotowanie dokumentacji do naliczenia rocznego budżetu.
q) Przygotowanie innej dokumentacji analitycznej i sprawozdawczej dotyczącej płac.

2) Prowadzenie obsługi kasowej CUW i jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami w szczególności:
   a) przyjmowanie i dokumentowanie wpłat,
   b) wypłacanie i odprowadzanie wpłat oraz ich dokumentowanie.

3) W zakresie planowania i statystyki:
   a) Sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych.
   b) Sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych na potrzeby jednostek obsługiwanych, CUW, Urzędu Gminy w Zblewie.
   c) Sporządzanie analizy ekonomicznych na potrzeby jednostek obsługiwanych, CUW, Urzędu Gminy w Zblewie.
   d) Pomoc w opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych dotyczących spraw finansowych.

9. Do zakresu obowiązków i uprawnień Inspektora ds. administracyjnych należy w szczególności:
   1) Prowadzenie spraw biurowo - kancelaryjnych w tym:
      a) Opracowanie i przygotowanie projektów pism i dokumentów.
      b) Prowadzenie dzienników korespondencji.
      c) Rejestracja oraz przechowywanie dokumentów prawnych oraz druków.
      d) Rozliczanie czasu pracy pracowników CUW.
   2) Prowadzenie spraw związanych z młodocianymi pracownikami zamieszkałymi na terenie Gminy Zblewo.
   3) Prowadzenie spraw związanych z programem „Wyprawka Szkolna".
   4) Prowadzenie spraw związanych z darmowymi podręcznikami szkolnymi.
   5) Współdziałanie z jednostkami obsługiwanymi i instytucjami w zakresie realizacji statutowych zadań CUW.
   6) Prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej.
   7) Zamawianie biletów miesięcznych dla uczniów dojeżdżających do placówek oświatowych gminy Zblewo.
   8) Przygotowanie dokumentów do archiwizacji.
   9) Przygotowanie rozliczeń z Powiatowym Urzędem Pracy.

10) Administrowanie wskazanymi zbiorami danych.
11) Współudział w przygotowaniu i prowadzeniu dokumentacji analitycznych jednostek obsługiwanych i CUW.
12) Współudział w prowadzenie spraw związanych z dowożeniem uczniów w tym rozliczanie kosztów eksploatacji pojazdu do przewozu dzieci/uczniów.
13) Współudział w pisaniu wniosków, projektów w celu pozyskania środków pozabudżetowych i prowadzeniu ich dokumentacji.
14) Przygotowanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.
15) Współudział w przygotowaniu dokumentacji zamówień publicznych.
16) Prowadzenie spraw kadrowych.
17) Prowadzenie spraw płacowych - sporządzanie przelewów w terminach ustalonych przepisami.
18) Sprawowanie bieżącego nadzoru nad pracą pracowników obsługi CUW (sprzątaczka, kierowca autobusu, opiekunowie w autobusach).
19) Sprawowanie opieki nad stażystami realizującymi zadania administracyjne

10. Do zakresu obowiązków i uprawnień Inspektora ds. administracyjnych / Referenta należy w szczególności:
    1) Prowadzenie spraw biurowo - kancelaryjnych w tym:
        a) Opracowanie i przygotowanie projektów pism i dokumentów.
        b) Prowadzenie dzienników korespondencji.
        c) Rejestracja oraz przechowywanie dokumentów prawnych oraz druków.
        d) Rozliczanie czasu pracy pracowników CUW.
    2) Prowadzenie spraw związanych ze stypendiami szkolnymi i zasiłkami szkolnymi.
    3) Współdziałanie z dyrektorami placówek oświatowych oraz innymi placówkami i instytucjami w zakresie realizacji statutowych zadań CUW.
    4) Przygotowanie dokumentów do archiwizacji.
    5) Administrowanie wskazanymi zbiorami danych.
    6) Prowadzeniu spraw związanych z obowiązkiem szkolnym i nauki.
    7) Prowadzenie spraw związanych z opłatą środowiskową.
    8) Współudział w prowadzenie spraw związanych z dowożeniem uczniów.
    9) Współudział w przygotowaniu i prowadzeniu dokumentacji analitycznych poszczególnych placówek oświatowych.
    10) Współudział w przygotowywaniu materiałów sprawozdawczych.
11. Do zakresu obowiązków i uprawnień kierowcy autobusu należy w szczególności przewożenie dzieci i uczniów do wskazanych palcówek oświatowych.
12. Do zakresu obowiązków i uprawnień sprzątaczki należy w szczególności sprzątanie pomieszczeń biurowych w CUW oraz wc i klatki schodowej.

ROZDZIAŁ IV
Zasady pracy pracowników CUW w Zblewie.
§ 7.

1. Pracownicy CUW w Zblewie podlegają kierownikowi, który sprawuje nadzór nad wypełnianiem przez nich obowiązków służbowych w tym dokonuje kontroli i oceny ich pracy.
2. Informacji z zakresu działania CUW w Zblewie udziela kierownik lub osoba przez niego upoważniona.
3. Do wyłącznego podpisu przez kierownika zastrzega się:
    1) Wewnętrzne akty normatywne.
    2) Zatwierdzenie umów cywilno-prawnych w sprawach wynikających z udzielonego przez Wójta pełnomocnictwa.

3) Wydawanie zarządzeń, decyzji, postanowień, pism okólnych i poleceń służbowych w sprawach dotyczących sprawnego funkcjonowania CUW w Zblewie.
4) Udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów kontroli.
5) Czynności wynikające z prawa pracy w stosunku do pracowników CUW w Zblewie.

4. Pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy podpisują wszystkie pisma niezastrzeżone do podpisu kierownika.
5. Dokumenty przedstawione do podpisu kierownika, a w szczególności sprawozdania i analizy powinny zawierać adnotację wymieniającą nazwisko i stanowisko pracownika, który materiał opracował wraz z podpisem.
6. Zadania pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy określa Kierownik.
7. Zadania, o których mowa w ust.8 podlegają stałej aktualizacji poprzez ich dostosowanie do zmian wprowadzanych przepisami prawa.
8. W czasie nieobecności Kierownika jego obowiązki pełni Główna Księgowa, a jeżeli ona jest również nieobecna to Starszy Inspektor ds. ekonomicznych.
9. Kierownik może wyznaczyć innego pracownika, który w ramach stosownego upoważnienia, będzie zastępował kierownika w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków.

§ 8.

Wewnętrzne akty normatywne CUW w Zblewie powinny być uzgodnione ze wszystkimi merytorycznie zainteresowanymi osobami.

§ 9.

1. Wszyscy pracownicy CUW w Zblewie mają obowiązek:
   1) Współpracować ze sobą przy realizacji zadań statutowych.
   2) Zapewnić właściwą i terminową realizację zadań statutowych i pozostałych.
   3) Współdziałać z organami administracji rządowej wszystkich szczebli.
   4) Rozpatrywać skargi, wnioski i interpelacje według właściwości.
   5) Realizować przepisy wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych.
   6) reagować w sposób rzeczowy na wnioski obywateli,
   7) wnikliwe i bezstronnie załatwiać sprawy, udzielać interesantom niezbędnych informacji,
   8) Przestrzegać dyscypliny pracy.
   9) Przestrzegać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe.
   10) Przestrzegać tajemnicę państwową i służbową.
2. Pracownik CUW w Zblewie, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie, podlega odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej.

ROZDZIAŁ V
Dokonywanie czynności prawnych.
§ 10.

1. Do dokonania czynności prawnych samodzielnie w imieniu CUW w Zblewie upoważniony jest kierownik na podstawie statutu, pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.
2. Dokumenty stanowiące podstawę przyjęcia lub wydania środków pieniężnych dotyczących obrotów i rozliczeń z bankami oraz przyjęcia lub wydania środków trwałych podlegają kontroli wstępnej ze strony Głównej księgowej.

ROZDZIAŁ VI
Zasady i tryb kontroli wewnętrznej
§ 11.

1. Kontrole wewnętrzną sprawuje Kierownik, a:

1) W sprawach dotyczących rachunkowości kontrola jest realizowana w porozumieniu z Główną księgową.
2) W sprawach dotyczących spraw administracyjnych kontrola jest realizowana w porozumieniu ze Inspektorem do spraw administracyjnych.

2. Bieżący nadzór nad pracą Inspektora ds. księgowości i Inspektora ds. ekonomicznych sprawuje Główna księgowa.
3. Bieżący nadzór nad pracą Referenta/Inspektora ds. administracyjnych oraz pracowników obsługi sprawuje wyznaczony przez Kierownika Inspektor ds. administracyjnych.
4. Czynności kontrolne mogą być zlecane również innym podległym pracownikom zgodnie z zakresem czynności.
5. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się w ramach bieżących czynności służbowych.
6. Zadaniem kontroli wewnętrznej jest:
   1) Nadzorowanie zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi aktami prawnymi oraz wewnętrznymi aktami normatywnymi.
   2) Ocena efektywności działania pracowników.
   3) Odpowiednie ukierunkowanie i pomoc w wykonywaniu zadań.
   4) Reagowanie na nieprawidłowości w wykonywaniu powierzonych zadań.
   5) Ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie.
   6) Wskazanie sposobów umożliwiających likwidacje nieprawidłowości.
7. Stwierdzone w wyniku kontroli wewnętrznej naruszenie prawa, norm bezpieczeństwa pracy, ochrony przeciwpożarowej, zabezpieczenia majątku wymagają podjęcia niezwłocznie działań zabezpieczających.

ROZDZIAŁ VII
Godziny otwarcia, obieg dokumentów, przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków

§ 12.

1. CUW w Zblewie pracuje w godzinach pracy wyznaczonych dla Urzędu Gminy w Zblewie: poniedziałek, środa- 7:30-16:00; wtorek- 7:30-15:30; czwartek, piątek- 7:30-15:00.
2. Godziny, o których mowa w ust.1 mogą być dostosowane do potrzeb pracy CUW zarządzeniem Kierownika.
3. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w CUW w Zblewie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.
4. W sprawach skarg i wniosków kierownik przyjmuje w każdy poniedziałek w godz. od 12,00 do 15,00, a w pozostałe dni w godzinach pracy CUW w Zblewie w miarę możliwości.
5. Na tablicy ogłoszeń w siedzibie CUW w Zblewie oraz na stronie internetowej CUW oraz Biuletynu Informacji Publicznej CUW umieszczona jest informacja o sposobie przyjmowania korespondencji i przetwarzaniu danych osobowych w tym dotycząca terminów przyjmowania skarg i wniosków.
6. Korespondencja w tym skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, faksem, pocztą elektroniczną, poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą, a także ustnie do protokołu.
7. Pracownik CUW w Zblewie, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie Kierownikowi.
8. W CUW w Zblewie prowadzony jest rejestr skarg i wniosków.
9. Wnioski i skargi przekazane przez redakcje prasowe, radiowe oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych.
10. W CUW w Zblewie przechowuje się oryginały skarg i wniosków skierowanych do Kierownika oraz kopie udzielonych odpowiedzi.
11. W CUW w Zblewie sporządzone jest sprawozdanie roczne o załatwionych skargach i wnioskach.

§ 13.

1. Kwalifikowania spraw jako skargi lub wniosku dokonuje Kierownik. Każda sprawa zakwalifikowana jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków.
2. Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, CUW w Zblewie wzywa wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia, w terminie siedmiu dni od daty otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia z pouczeniem, ze nie usunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
3. Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji CUW w Zblewie, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ.
4. Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy załatwiane są następująco. Kierownik rozpatruje sprawy należące do jego właściwości, a pozostałe przekazuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni, właściwym organom, przekazując odpis skargi lub wniosku i zawiadamia równocześnie wnoszącego skargę lub wniosek.
5. Skargi i wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania.
6. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.
7. Skargę/wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca.
8. W razie nie załatwienia skargi w terminie należy zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.
9. Skargi i wnioski przyjmowane i rozpatrywane są przez Kierownika.

ROZDZIAŁ VIII
Postanowienia końcowe.
§ 14.

1. Zmiana niniejszego regulaminu odbywa się w trybie właściwym do jego nadania.