

**UCHWAŁA 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”**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r., poz. 814) 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 uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala 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. Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

**Przewodnicząca Zarządu**

**Danuta Patkowska**

## **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) Starości – należy rozumieć Starostę Myśliborskiego.

### **Rozdział 2. Struktura i organizacja CUW**

§ 3. 1. CUW kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor.

2. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje Głównego Księgowego, Naczelników Działów oraz Naczelnika Zarządu Dróg.

3. W przypadku nieobecności Dyrektora, pracą Centrum kieruje Główny Księgowy lub inny upoważniony pracownik.

§ 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 kieruje powołany przez Dyrektora Naczelnik, któremu bezpośrednio podlegają pracownicy tej komórki organizacyjnej. Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy.

2. W czasie nieobecności Naczelnika Działu lub Głównego Księgowego, 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. Działem Prawnym kieruje zatrudniony w CUW radca prawny. Radca prawny podlega bezpośrednio Dyrektorowi. W skład Działu Prawnego wchodzi także radcowie prawni zapewniający obsługę prawną na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 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.

§ 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:

- 1) Dział Finansowo-Księgowy - **FK**,
- 2) Dział Spraw Pracowniczych i Socjalnych – **PS**,
- 3) Dział Inwestycji i Zamówień Publicznych – **IZ**,
- 4) Dział Zarządzania Majątkiem – **ZM**,
- 5) Dział Infrastruktury Sieciowej i Usług Informatycznych – **IS**.
- 6) Kancelaria – **K**.
- 7) Dział Zarząd Dróg Powiatowych– **ZD**
- 8) Dział Prawny - **DP**

§ 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) przygotowanie informacji i materiałów dla Dyrektora wynikających z wykonywania zadań,
- 7) przygotowanie i aktualizowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 8) 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 zatrudnionych w CUW i 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; przygotowanie 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 CUW i jednostkach obsługiwanych, 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.

3. Do podstawowych zadań DZIAŁU INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH należy w szczególności:

- 1) 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;
- 2) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Zamówień Publicznych sprawozdań z udzielonych zamówień; inicjowanie i prowadzenie zamówień zespolonych na rzecz jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 3) 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;
- 4) sporządzanie w porozumieniu z kierownikami jednostek wniosków aplikacyjnych w sprawie pozyskania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na zadania inwestycyjne;
- 5) opracowywanie bądź zlecanie podmiotom zewnętrznym 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, harmonogramem rzeczowo – finansowym.

4. Do podstawowych zadań DZIAŁU ZARZĄDZANIA MAJĄTKIEM należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności związanych z obsługą administracyjną nieruchomości będących w trwałym zarządzie CUW i 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;

5. Do podstawowych zadań DZIAŁU INFRASTRUKTURY SIECIOWEJ I USŁUG INFORMATY-CZNYCH 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.

6. 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 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.);
- 5) współpraca z jednostkami obsługiwanyymi w zakresie wymiany informacji i dokumentów z jednostkami obsługiwanyymi.

7. Do podstawowych zadań Głównego Księgowego należy wykonywanie zadań głównego księgowego CUW i jednostek obsługiwanych 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.

8. Do zadań DZIAŁU ZARZĄD DRÓG należy pomoc w realizacji zadań zarządcy drogi przewidzianych w ustawie z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, w tym m.in.:

- 1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
- 2) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, modernizacji, remontów, utrzymania, ochrony dróg i obiektów mostowych,
- 3) utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogami - stosownie do treści art. 20 pkt. 4 ustawy o drogach publicznych,
- 4) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 5) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
- 6) koordynacja robót w pasie drogowym,

- 7) opracowywanie projektów zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- 8) prowadzenie ewidencji dróg, drogowych obiektów inżynierskich, gromadzenie danych zarządzanej sieci drogowej oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionych organów, przeprowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
- 9) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
- 10) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 11) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogących powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- 12) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 13) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 14) sadzenia, utrzymania oraz usuwania drzew i krzewów oraz pielęgnacji zieleni w pasie drogowym.

9. Do podstawowych zadań DZIAŁU PRAWNEGO należy prowadzenie obsługi prawnej CUW oraz obsługi prawnej jednostek obsługiwanych w zakresie konsultacji oraz weryfikacji zgodności z prawem działalności jednostek obsługiwanych oraz reprezentowanie w postępowaniach przed sądami powszechnymi, administracyjnymi oraz organami egzekucyjnymi i administracji publicznej.

**§ 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 2 Oddziały Terenowe: Barlinek i Dębno. Zasięg terytorialny Oddziału Terenowego w Barlinku obejmuje obszar gminy Barlinek. Zasięg terytorialny Oddziału Terenowego w Dębnie obejmuje obszar 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 Oddziałów Terenowych. Strukturę Oddziałów Terenowych określają Regulaminy Wewnętrzne Oddziałów Terenowych ustalone 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) wnioskowanie o upoważnienie wyznaczonych pracowników do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu ustawy z dnia 21 marca 1985 o drogach publicznych,
  - c) organizowanie i koordynowanie pracy oraz nadzór nad prawidłowym i terminowym realizowaniem procesów w CUW;
  - d) upoważnianie Głównego Księgowego oraz wyznaczonych pracowników do podpisywania w jego imieniu określonych pism i dokumentów,
  - e) zawieranie umów, na podstawie udzielonych upoważnień, związanych z działalnością jednostek organizacyjnych Powiatu Myśliborskiego;
  - f) nadzór nad prawidłową realizacją zadań,
  - g) koordynowanie działań komórek organizacyjnych i organizowanie ich wzajemnej współpracy,
  - h) dekretowanie korespondencji wpływającej do CUW,
  - i) 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.

- 4) w zakresie zadań wynikających z ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych:
  - a) przyjęcia przez CUW funkcji inwestora zastępczego,
  - b) nadzoru nad programowaniem i opracowywaniem projektów planów rozwoju sieci drogowej i jej modernizacji ze względu na potrzeby ruchu,
  - c) bezpośredniego nadzoru nad pracą na poszczególnych stanowiskach bezpośrednio podległych Dyrektorowi CUW,
  - d) wykonywanie innych zadań i czynności zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu.

2. Przy znakowaniu spraw Dyrektor stosuje symbol **DR**.

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

§ 22. 1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych CUW należy:

- 1) opracowywanie okresowych i rocznych planów pracy,
- 2) przygotowywanie analiz i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań,
- 3) kontrola realizacji zadań,
- 4) współdziałanie w toku realizacji zadań,
- 5) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej.

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

#### **Rozdział 4.**

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

§ 24. 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 Główny Księgowy lub wyznaczony przez Dyrektora pracownik na podstawie udzielonego upoważnienia.

**§ 25.** 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,

2. Podczas nieobecności Dyrektora lub/i Głównego Księgowego – odpowiednie osoby wg zasad zastępstw lub osoby upoważnione odrębnymi upoważnieniami.

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

**§ 26.** 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 z lewej strony, przez pracownika, który przygotował akta.

**§ 27.** 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 art. 26 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**

**§ 28.** 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.

**§ 29.** 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**

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

§ 31. 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.

W związku z powyższym podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.