

Zarządzenie nr 1/2021
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Kłodawie
z dnia 1 października 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego
Centrum Usług Wspólnych w Kłodawie

Na podstawie Uchwały Nr XLII/300/2021 Rady Miejskiej w Kłodawie z dnia 15 lipca 2021 roku w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych w Kłodawie oraz nadania mu statutu oraz Uchwały Nr XLII/301/2021 Rady Miejskiej w Kłodawie z dnia 15 lipca 2021 roku w sprawie wspólnej obsługi organizacyjno-administracyjnej oraz finansowej jednostek organizacyjnych Gminy Kłodawa zaliczanych do sektora finansów publicznych, zarządzam co następuje:

§1.

Ustalam „Regulamin organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Kłodawie” w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2.

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
Jankowska Marzena

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W KŁODAWIE

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§1. Regulamin organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Kłodawie określa:

1. zasady funkcjonowania,
2. strukturę organizacyjną,
3. zakres obowiązków kadry kierowniczej,
4. zakres działania stanowisk pracy,
5. zasady kontroli zarządczej,
6. zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
7. system zastępstw.

§2. Ilekcioć w Regulaminie organizacyjnym Centrum Usług Wspólnych w Kłodawie jest mowa o:

1. regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Kłodawie,
2. statucie – należy przez to rozumieć Statut Centrum Usług Wspólnych w Kłodawie, nadany Uchwałą NR XLII/300/2021 Rady Miejskiej w Kłodawie z dnia 15 lipca 2021r,
3. CUW – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Kłodawie,
4. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Kłodawie,
5. głównej księgowej – należy przez to rozumieć główną księgową Centrum Usług Wspólnych w Kłodawie.

§3. CUW działa na podstawie:

1. statutu CUW, nadanego Uchwałą Nr XLII/300/2021 Rady Miejskiej w Kłodawie z dnia 15 lipca 2021 r. w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych w Kłodawie oraz nadania mu statutu,
2. uchwały Nr XLI/301/2021 Rady Miejskiej w Kłodawie z dnia 15 lipca 2021 r. w sprawie obsługi organizacyjno – administracyjnej oraz finansowej jednostek organizacyjnych Gminy Kłodawa zaliczanych do sektora finansów publicznych,
3. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
4. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
5. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
6. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
7. innych obowiązujących przepisów prawa polskiego,

8. niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ II

Zasady funkcjonowania CUW

§4.1. CUW jest jednostką organizacyjną Gminy Kłodawa działającą w formie jednostki budżetowej.

2. CUW prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

3. Podstawą gospodarki finansowej CUW jest roczny plan dochodów i wydatków zwany planem finansowym.

§5.1. Pracami CUW kieruje dyrektor.

2. Zwierzchnikiem służbowym dyrektora jest Burmistrz Kłodawy, który nawiązuje i rozwiązuje z nim stosunek pracy.

3. CUW jest pracodawcą dla dyrektora i zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

4. Dyrektor oraz pracownicy CUW działają na podstawie i w granicach prawa, i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§6. CUW działa w oparciu o zasady:

1. praworządności,
2. przejrzystego i racjonalnego gospodarowania mieniem,
3. jednoosobowego kierownictwa,
4. planowania płacy,
5. kontroli zarządczej,
6. podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy kierownictwem i poszczególnymi komórkami,
7. wzajemnego współdziałania.

§7. 1. CUW ustala i stosuje czytelne, jednoznaczne procedury, zapewnia terminową i profesjonalną realizację usług.

2. CUW w sposób ciągły doskonali swoją organizację oraz stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.

§8.1. Gospodarowanie mieniem CUW odbywa się w sposób racjonalny, celowy, oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności.

2. Pracownicy ponoszą odpowiedzialności za powierzone mienie zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

§9. 1. Działalność CUW jest jawna.

2. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z odrębnych przepisów, CUW zapewnia dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością.

3. Podstawową formą informacji o działalności CUW jest Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Kłodawa.

ROZDZIAŁ III

Zasady działania CUW

§10. CUW realizuje zadania określone w statucie oraz inne przekazane odrębnymi aktami.

§11.1. CUW prowadzi wspólną obsługę finansową, organizacyjną, administracyjną i całość zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości dla jednostek obsługiwanych, w zakresie określonym uchwałami Rady Miejskiej w Kłodawie oraz zawartymi porozumieniami.

2. CUW współdziała z dyrektorami jednostek obsługiwanych.

3. CUW przy prowadzeniu wspólnej obsługi dla jednostek obsługiwanych nie może naruszać autonomii obsługiwanych jednostek ani kompetencji dyrektorów tych jednostek w granicach ustalonych przepisami prawa, w tym kompetencji dyrektorów do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie.

§12.1. CUW uzyskuje od jednostek obsługiwanych informacje oraz dokumenty w zakresie niezbędnym do wykonania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.

2. Na wniosek jednostki obsługiwanej, CUW udostępnia informacje oraz dokumenty w zakresie obsługi tej jednostki.

§13. CUW przetwarza dane osobowe pracowników jednostek obsługiwanych i inne dane wrażliwe wyłącznie w zakresie i celu niezbędnym do wykonania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.

ROZDZIAŁ IV

Struktura organizacyjna CUW

§14.1. W skład CUW wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Dyrektor – DKR (1 etat),
- 2) Dział księgowo – administracyjny – DKA (6 etatów).

2. W dziale księgowo – administracyjnym wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:

- 1) główny księgowy – 1 etat,
- 2) księgowy – 2 etaty,
- 3) referent ds. kadr i płac – 1 etat,
- 4) inspektor ds. administracyjnych – 2 etaty.

3. CUW jest czynne w dni robocze w godzinach od 7.00-15.00.

ROZDZIAŁ V

Zakres obowiązków kadry kierowniczej CUW

§15. 1. Obowiązki i zakres odpowiedzialności Dyrektora określa statut.

2. W celu realizacji swoich zadań dyrektor wydaje zarządzenia wewnętrzne, polecenia, instrukcje, regulaminy, pisma kierowane do podmiotów zewnętrznych.
3. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym głównego księgowego.
4. Dyrektora, w przypadku nieobecności, zastępuje wyznaczony pracownik.

§16. 1. Do podstawowych zadań głównego księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości CUW i jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz organizowanie sporządzania, obiegu i kontrolowania dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- 2) dysponowanie środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) dekretowanie dowodów księgowych oraz zatwierdzanie do wypłaty,
- 5) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, w tym rozliczeń z tytułu VAT,
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz przedkładanie ich odpowiednim organom,
- 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych oraz CUW,
- 8) obsługa księgowa funduszu świadczeń socjalnych tworzonego ze środków wydzielonych z zakładowych funduszy świadczeń socjalnych jednostek obsługiwanych,
- 9) opracowywanie projektów uregulowań wewnętrznych CUW oraz jednostek obsługiwanych dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
- 10) opracowywanie projektu zarządzenia ws. inwentaryzacji CUW i obsługiwanych jednostek oraz organizowanie inwentaryzacji i jej rozliczanie,
- 11) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo – księgowej,
- 12) sporządzanie projektu planu finansowego CUW oraz nadzór nad jego realizacją,
- 13) koordynacja i wsparcie przy opracowywaniu projektów planów dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek obsługiwanych oraz w opracowywaniu zmian do tych planów,
- 14) sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych CUW i jednostek obsługiwanych,
- 15) rozliczanie remontów i inwestycji,
- 16) bieżące monitorowanie i reagowanie na konieczność zmian dokumentów finansowych obowiązujących w CUW wynikających ze zmian organizacyjnych

- oraz zmian prawnych,
- 17) wykonywanie innych zadań wynikających z regulaminu organizacyjnego lub przepisów szczególnych.
2. Główny księgowy kieruje Działem DKA i ponosi odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań.
3. Główny księgowy sprawuje funkcję bezpośredniego przełożonego wobec podległych pracowników i sprawuje nad nimi nadzór.
4. Główny księgowy wykonuje zadania w oparciu o zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności na podstawie aktów prawnych.
5. Głównego księgowego, w przypadku nieobecności, zastępuje wyznaczony przez dyrektora pracownik.

ROZDZIAŁ VI

Obowiązki i odpowiedzialność pracowników

§17. Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników Działu DKA należy:

1. właściwe i terminowe prowadzenie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
2. sumienne i staranne wykonywanie pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych,
3. współpraca z jednostkami obsługiwanymi w celu prawidłowej realizacji wykonywanych zadań,
4. należyte zabezpieczenie, przechowywanie i wykorzystywanie mienia CUW,
5. właściwe archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji,
6. prowadzenie ksiąg rachunkowych CUW i jednostek obsługiwanym zgodnie z obowiązującymi przepisami,
7. sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych dotyczących CUW i jednostek obsługiwanym oraz przedkładanie ich odpowiednim organom,
8. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconymi przez dyrektora i dyrektorów jednostek obsługiwanym,
9. rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych CUW i jednostek obsługiwanym,
10. obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych CUW i jednostek obsługiwanym,
11. opracowywanie projektów planu dochodów i wydatków CUW oraz zmian do tego planu,
12. koordynacja i wsparcie przy opracowaniu projektów planu dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek obsługiwanym oraz w opracowaniu zmian do tych planów, gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej i kadrowej CUW i jednostek obsługiwanym,
13. prowadzenie rachunków bankowych,

14. sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych,
15. prowadzenie obsługi kadrowej i płacowej CUW i jednostek obsługiwanych,
16. rozliczenie średniego wynagrodzenia nauczycieli do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli,
17. sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym,
18. prowadzenie ewidencji środków trwałych CUW i jednostek obsługiwanych
19. wykonywanie poleceń oraz innych zadań zleconych przez dyrektora.

§18. Do głównych zadań pracownika na stanowisku księgowy należy:

1. prowadzenie obsługi finansowo - księgowej jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przyjętą polityką rachunkowości,
2. prowadzenie analityki kont wydatków i dochodów zgodnie z klasyfikacją,
3. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi oraz wtórnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów operacji gospodarczych i finansowych jednostek obsługiwanych,
4. uzgadnianie kont na koniec każdego miesiąca,
5. sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania budżetu jednostek obsługiwanych,
6. rozliczanie inwentaryzacji w CUW i jednostkach obsługiwanych,
7. sporządzanie inwentaryzacji rocznej sald kont bankowych i sald kont rozrachunkowych jednostek obsługiwanych,
8. dokonywanie analiz i rozliczeń środków finansowych na realizację zadań w jednostkach obsługiwanych oraz informowanie o ich stanie głównego księgowego i dyrektora,
9. wykonywanie przelewów,
10. obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych CUW i jednostek obsługiwanych,
11. rozliczanie kosztów podróży krajowych i zagranicznych oraz rozliczanie zaliczek służbowych,
12. rozliczanie dotacji otrzymanych przez jednostki obsługiwane,
13. przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu rachunkowości.
14. opracowywanie oraz przedkładanie głównemu księgowemu danych do przygotowania planów finansowych CUW i jednostek obsługiwanych,
15. prowadzenie analizy kosztów jednostkowych oraz norm organizacyjnych, finansowych i rzeczowych dotyczących jednostek obsługiwanych, opracowywanie wniosków i informacji,
16. opracowywanie na potrzeby dyrektora CUW i dyrektorów jednostek obsługiwanych okresowych sprawozdań przedstawiających stan wykorzystania przyznanych jednostkom środków budżetowych.

§19. Do głównych zadań pracownika na stanowisku referent ds. kadr i płac należy:

1. prowadzenie dokumentacji i akt osobowych pracowników CUW i jednostek obsługiwanych,
2. prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z zakresu zatrudnienia i płac,
3. prowadzenie działań w zakresie systemu informacji oświatowej, w tym prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego,
4. obsługa administracyjna postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego i przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
5. prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora jednostki oświatowej,
6. sporządzanie, kompletowanie oraz odpowiednie przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, ustalaniem wynagrodzenia za pracę i innymi świadczeniami przysługującymi pracownikom,
7. opracowanie przepisów wewnętrznych w zakresie prowadzenia spraw, w szczególności: regulamin wynagradzania, regulamin naboru na wolne stanowisko pracy, regulamin oceny pracowników,
8. przygotowanie i prowadzenie naboru na wolne stanowiska w CUW,
9. przygotowanie i przeprowadzenie procedury służby przygotowawczej dla pracowników CUW,
10. wystawianie angaży, zakresów czynności i świadectw pracy pracownikom CUW i jednostek obsługiwanych oraz dyrektorom tych jednostek,
11. prowadzenie ewidencji czasu pracy, ewidencji wyjść w celach służbowych, ewidencji wyjść w celach prywatnych, ewidencji godzin nadliczbowych, urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, okolicznościowych pracowników CUW i jednostek obsługiwanych,
12. kontrola ewidencji i rozliczenia czasu pracy,
13. wystawianie pracownikom CUW i jednostek obsługiwanych oraz dyrektorom tych jednostek skierowań na badania wstępne, okresowe i kontrolne- przy zwolnieniach lekarskich powyżej 30 dni oraz szkolenia z zakresu bhp i ppoż,
14. sporządzenie wniosków o wypłatę odpraw i nagród jubileuszowych pracy pracownikom CUW i jednostek obsługiwanych oraz dyrektorom tych jednostek,
15. zgłoszenie do ubezpieczeń społecznych i do ubezpieczenia zdrowotnego pracowników CUW i jednostek obsługiwanych oraz dyrektorów tych jednostek, dokonywanie zmian w zgłoszeniach, wyrejestrowanie z ubezpieczeń,
16. udział w czynnościach związanych z organizacją i przebiegiem okresowej oceny pracowników,
17. sporządzanie i prowadzenie rejestrów i zbiorów umów zleceń i umów o dzieło w CUW i jednostek obsługiwanych,
18. prowadzenie archiwum akt osobowych pracowników CUW i jednostek obsługiwanych,

19. planowanie budżetów wynagrodzeń osobowych CUW i jednostek obsługiwanych,
20. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników,
21. przygotowanie i organizacja służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników na stanowiskach urzędniczych w CUW,
22. prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników CUW i jednostek obsługiwanych oraz ich bieżąca aktualizacja,
23. naliczanie wynagrodzeń i wynagrodzeń za godziny nadliczbowe i godziny doraźne zastępstw dla nauczycieli obsługiwanych jednostek,
24. sporządzanie list płac dla pracowników CUW i jednostek obsługiwanych, nanoszenie wszelkiego rodzaju potrąceń i dodatków na podstawie decyzji i wykazów,
25. bieżące kontrolowanie prawidłowości naliczanych wynagrodzeń,
26. naliczanie i rozliczanie zwolnień lekarskich, zasiłków macierzyńskich i innych,
27. dokonywanie rozliczeń z urzędami skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi urzędami,
28. wystawianie zaświadczeń dla pracowników CUW i jednostek obsługiwanych,
29. ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagradzaniu,
30. prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z zakresu zatrudnienia i płac dla jednostek obsługiwanych i CUW,
31. prowadzenie kasy zapomogowo – pożyczkowej,
32. współudział w przygotowaniu dokumentów dla pracowników CUW i jednostek obsługiwanych przechodzących na emeryturę lub rentę,
33. sporządzanie deklaracji PIT.

§20. Do głównych zadań pracownika na stanowisku inspektor ds. administracyjnych należy:

1. opracowanie przepisów wewnętrznych dotyczących zakupów i usług dla jednostek obsługiwanych i CUW,
2. opracowanie rocznego planu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przewidzianych do realizacji przez CUW,
3. prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z opracowanym rocznym planem postępowań w trybach przewidzianych w ustawie prawo zamówień publicznych,
4. przygotowywanie i wykonanie nabycia towarów i usług dla jednostek obsługiwanych i CUW,
5. organizacja dowozów dzieci do szkół oraz placówek edukacyjno-wychowawczych,
6. organizacja remontów, przeglądów technicznych budynków, prowadzenie ksiąg obiektów oraz nadzór nad robotami budowlanymi w zakresie remontów bieżących i inwestycyjnych jednostek obsługiwanych i CUW,
7. zapewnienie obsługi informatycznej, telekomunikacyjnej oraz ochrony

- i bezpieczeństwa danych, BHP i ppoż dla jednostek obsługiwanych i CUW,
8. prowadzenie dziennika korespondencji oraz książki nadawczej CUW,
 9. prowadzenie, rejestracja pism i dokumentów wewnętrznych,
 10. obsługa elektronicznej skrzynki pocztowej, ePUAP CUW,
 11. prowadzenie programu Płatnik od świadczeniobiorców z Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłodawie,
 12. prowadzenie, ewidencja składników majątkowych dla CUW i jednostek obsługiwanych,
 13. prowadzenie rejestru szkoleń i delegacji dla CUW i jednostek obsługiwanych,
 14. wystawianie faktur, prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów dla celów rozliczeń podatkowych, oraz sporządzanie deklaracji VAT -7 i Jednolitego Pliku Kontrolnego dla CUW i jednostek obsługiwanych, placówek,
 15. rozliczanie wynagrodzeń członków GKRPA w Kłodawie na podstawie dokumentów otrzymanych z Ośrodka Pomocy społecznej w Kłodawie, wystawianie PIT-11 członkom komisji, oraz PIT-4R i 8AR,
 16. prowadzenie spraw z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla CUW.
 17. Prowadzenie i nadzór spraw nad ochrona danych osobowych w jednostkach obsługiwanych i CUW.
 18. Archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ VII

Zasady podpisywania pism

§21.1. Dyrektor osobiście podpisuje wszystkie pisma, za wyjątkiem pism w sprawach przekazanych pracownikom na podstawie imiennego upoważnienia.

2. W czasie nieobecności dyrektora dokumenty wymienione w ust. 1 podpisuje osoba wyznaczona przez dyrektora.

§22.1. Pracownicy przygotowują projekty pism i przedkładają bezpośredniemu przełożonemu.

2. Na projektach zamieszczana jest adnotacja zawierająca imię, nazwisko i stanowisko służbowe pracownika sporządzającego projekt.

3. Rejestracja, obieg, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej, jednolitym rzeczowym wykazie akt oraz instrukcji archiwalnej.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady kontroli zarządczej

§23. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, terminowy.

§24. 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 (m. in. pracowników, mienia, danych osobowych, dokumentów),
5. przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
6. efektywność i skuteczności przepływu informacji,
7. zarządzanie ryzykiem.

§25. Za zapewnienie i funkcjonowanie kontroli zarządczej odpowiada dyrektor.

§26. Zasady prowadzenia kontroli zarządczej w CUW określają wewnętrzne procedury i regulaminy.

ROZDZIAŁ IX

Ocena kwalifikacji pracowników

§27. Pracownicy CUW zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych i odrębnych zarządzeniach Dyrektora.

ROZDZIAŁ X

System zastępstw

§28.1. W CUW obowiązuje system zastępstw na wszystkich stanowiskach pracy, z uwzględnieniem wymogów szczególnych uprawnień lub wykształcenia.

2. Wzajemne zastępstwa na stanowiskach pracy określają zakresy czynności pracowników.

ROZDZIAŁ XI

Zasady przekazywania stanowiska pracy w związku z rozwiązaniem stosunku pracy

§29.1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik ma obowiązek protokolarnie przekazać stanowisko pracy.

2. Kopie protokołu należy przechowywać w aktach osobowych przyjmującego stanowisko i zdającego.

3. Protokół przekazania sporządzony w dwóch egzemplarzach winien zawierać:

- 1) wykaz aktów (dokumentów) stanowiska pracy,
- 2) spis teczek spraw bieżących w toku załatwiania,
- 3) wyszczególnienie spraw będących w toku załatwiania oraz spraw załatwionych, które nie zostały zarchiwizowane,
- 4) spis mienia powierzonego pracownikowi, które podlega zwrotowi pracodawcy,

- 5) podpisy zdającego stanowisko pracy i przejmującego.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§30.1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy prawa polskiego.

2. Zmiany Regulaminu wymagają zachowania formy pisemnej i wprowadzane są w trybie przewidzianym dla wprowadzenia Regulaminu.

3. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Dyrektor.