Zarządzenie Nr 0050.33.2017
Wójta Gminy Lubanie
z dnia 7 września 2017 r.

w sprawie nadania Centrum Usług Wspólnych Gminy Lubanie regulaminu organizacyjnego

Na podstawie § 1 Statutu Centrum Usług Wspólnych Gminy Lubanie, stanowiącego załącznik do uchwały nr XIX/109/16 Rady Gminy Lubanie z dnia 30 listopada 2016 r. w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych Gminy Lubanie oraz nadania mu statutu zarządza się, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny CUW w Lubaniu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
mgr Larysa Krzyżańska

Załącznik do Zarządzenia Nr 0050.33.2017
Wójta Gminy Lubanie
z dnia 7 września 2017

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W LUBANIU

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Lubaniu, zwany dalej „Regulaminem" określa:

1. Zadania i zakres działania Centrum Usług Wspólnych w Lubaniu,
2. Strukturę organizacyjną Centrum Usług Wspólnych w Lubaniu i zasady jego funkcjonowania,
3. Zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk.

§ 2

Ilekroć w niniejszym Regulaminie mówi się o:

1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Lubanie,

2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Lubanie,

3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lubanie,

4) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika CUW,

5) Szkole – należy przez to rozumieć szkoły publiczne prowadzone przez Gminę Lubanie,

6) Przedszkolu – należy przez to rozumieć przedszkola publiczne prowadzone przez Gminę Lubanie,

7) Centrum lub CUW–należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Gminy Lubanie.

§ 3

1. Centrum Usług Wspólnych, zwane dalej w skrócie „Centrum" lub CUW, jest jednostką organizacyjną Gminy Lubanie.
2. Centrum działa na podstawie:

   1) uchwały nr XIX109/16 Rady Gminy Lubanie z dnia 30 listopada 2016 r. w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych oraz nadania mu statutu.

ROZDZIAŁ II
ZAKRES DZIAŁANIA I ORGANIZACJI CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

§ 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.
2. Zadania Centrum wymienione są w § 4 Statutu Centrum Usług Wspólnych.
3. Centrum może także wykonywać inne zadania zlecone przez organy gminy Radę i Wójta
4. Rozporządzając środkami publicznymi Centrum ma określone wewnętrzne zasady prowadzenia rachunkowości, takie jak:
   1) jednolity zakładowy plan kont,
   2) instrukcję kasową,
   3) politykę rachunkowości,
   4) ewidencjonowanie składników majątkowych,
   5) regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

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

7. W Centrum obowiązuje instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt.

8. W Centrum Usług Wspólnych prowadzone są następujące rejestry i ewidencje:

1) rejestr kancelaryjny – pisma przychodzące i pisma wychodzące,

2) rejestr zarządzeń Kierownika CUW,

3) rejestr decyzji administracyjnych wydanych przez Wójta Gminy, a dotyczących spraw oświatowych,

4) rejestr umów i zleceń,

6) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,

7) rejestr wniosków i zaświadczeń dotyczących awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego,

8) ewidencja szkół i placówek niepublicznych, oraz sieci szkół,

9) rejestr skarg i wniosków.

§ 5

1. Centrum Usług Wspólnych jest jednostką budżetową.
2. Centrum Usług Wspólnych jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Centrum jest budynek Zakładu Usług Komunalnych Gminy Lubanie I piętro, 87-732 Lubanie 61.
4. Centrum pracuje w dni robocze w godzinach 7.15 – 15.15.

§ 6

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

§ 7

1. W skład Centrum wchodzą następujące stanowiska:
1) kierownik,
2) główny księgowy,
3) stanowisko ds. ekonomicznych
4) stanowisko ds. administracyjno – ekonomicznych,
5) kierowca autobusu szkolnego,
6) opiekun w dowożeniu uczniów,
7) sprzątaczka.
2. Stanowiska mogą być jedno lub wieloosobowe.
3. Zwierzchnikiem wszystkich pracowników jest Kierownik Centrum Usług Wspólnych.
4. Bezpośredni nadzór nad pracownikami zajmującymi stanowiska:
1) ds. ekonomicznych sprawuje główny księgowy.

ROZDZIAŁ III
ZADANIA KIEROWNIKA I PRACOWNIKÓW CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

§ 8

1. Kierownika Centrum zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy. Kierownik podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.

2. Kierownik zapewnia funkcjonowanie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w CUW.
3. Do zadań Kierownika CUW 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 finansowo-kadrowej obsługiwanych placówek oraz zgłaszanie swoich uwag i propozycji Wójtowi,
9) zapewnienie pracownikom Centrum bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
10) organizacja i nadzór nad dowożeniem uczniów do szkół, przedszkola i oddziału gimnazjalnego z terenu Gminy Lubanie,
11) przyznawanie nagród dla pracowników Centrum.
12) prowadzenie bazy danych SIO z ramienia JST
4. Kierownik dysponuje środkami budżetowymi przydzielonymi w planie finansowym Centrum.
5. Podczas nieobecności kierownika zastępuje go wskazany pracownik na podstawie Upoważnienia.

§ 9

Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy Główny księgowy Centrum Usług Wspólnych w Lubaniu:

1. 1. Prowadzenie rachunkowości jednostek budżetowych Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Lubaniu, Szkoły Podstawowej w Ustroniu, Szkoły podstawowej im. Ziemi Kujawskiej w Przywieczerzynie, Przedszkola Samorządowego w Lubaniu oraz CUW zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami gospodarki finansowej polegające zwłaszcza na: wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki, zapewnieniu pod względem finansowym

prawidłowości umów zawieranych przez placówki oświatowe i CUW, zapewnienia terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.

2. Zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania kontroli dokumentów oraz całokształtu działalności finansowo-księgowej i ekonomicznej wykonywanej przez CUW.
3. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i środków pozabudżetowych będących w dyspozycji jednostek oświatowych.
4. Organizowanie i nadzór pracy w księgowości.
5. Opracowanie aktualizacji polityki rachunkowości: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, instrukcji kasowej, instrukcji kontroli finansowej.
6. Kontrola prawidłowego przekazywania i zabezpieczenia wszelkiej dokumentacji finansowo-księgowej.
7. Dekretowanie zgodnie z klasyfikacją budżetową dokumentów księgowych: jednostki budżetowej, środków specjalnych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, dochodów.
8. Rozliczanie delegacji służbowych pracowników oświaty.
9. Sporządzanie sprawozdań finansowych i opisowych z zakresu prowadzonej działalności i przekazywanie w terminie do Urzędu Gminy w Lubaniu.
10. Współpraca z Dyrektorami placówek oświatowych przy sporządzaniu planów finansowych na dany rok budżetowy.
11. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem planów finansowych.
12. Naliczanie należytego odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych i jego korygowanie na koniec roku.
13. Rozliczenie kosztów żywienia w placówkach oświatowych prowadzących żywienie zbiorowe.
14. Przygotowanie projektu zmian w planie finansowym jednostek budżetowych placówek oświatowych na podstawie wniosków dyrektorów i przekazywanie do Skarbnik Gminy Lubanie.
15. Terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za mienie w jednostkach oświatowych oraz w CUW,

16. Współudział w opracowaniu projektów planów finansowych, prognoz i analiz w zakresie oświaty i CUW do budżetu gminy, a także zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oświaty i CUW oraz ich analiza.
17. Współpraca z bankiem w zakresie obsługi rachunków bankowych.
18. Wykonywanie pozostałych zadań wynikających z przepisów w sprawie obowiązków głównych księgowych jednostek budżetowych oraz ustawy o rachunkowości.
19. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika CUW w zakresie zajmowanego stanowiska służbowego.

§ 10

Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy Referenta ds. ekonomicznych Centrum Usług Wspólnych w Lubaniu:

1. Prowadzenie spraw płacowych pracowników Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Lubaniu, Szkoły Podstawowej w Ustroniu, Szkoły podstawowej im. Ziemi Kujawskiej w Przywieczerzynie, Przedszkola Samorządowego w Lubaniu oraz pracowników CUW .
2. Obliczanie i pobieranie podatku dochodowego od osób fizycznych: szkół, przedszkola i CUW,
3. Rozliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich.
4. Sporządzanie raportów imiennych o wysokości zarobków i odprowadzonych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne RCA, RMUA. Terminowe zgłoszenie do ubezpieczeń nowoprzyjętych i zwalnianych pracowników oświaty. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS.
5. Przygotowanie dokumentacji ZUS w celach emerytalno-rentowych oraz dokumentacji związanej z ubezpieczeniem społecznym, zdrowotnym, wypadkowym pracowników oświaty.
6. Przygotowanie list płac pracowników Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Lubaniu, Szkoły Podstawowej w Ustroniu, Szkoły podstawowej im. Ziemi Kujawskiej w Przywieczerzynie, Przedszkola Samorządowego w Lubaniu oraz pracowników CUW.
7. Na podstawie obowiązujących przepisów oraz dokumentacji wynagrodzeń naliczanie pracownikom dodatkowego wynagrodzenia rocznego - tzw. „13-nastki",

8. Prowadzenie dokumentacji związanej z poborem i rozliczeniem zaliczek na podatek dochodowy pracowników oraz kosztów uzyskania przychodu; pobieranie oświadczeń, sporządzanie PIT (roczne, miesięczne).
9. Sporządzanie stosownej sprawozdawczości o zatrudnieniu i płacach. Wydawanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników.
10. Sporządzanie przelewów i zapłata wszelkich faktur i rachunków bezgotówkowych oraz wynagrodzeń pracowników za pomocą elektronicznego systemu bankowego po uprzednim ich zatwierdzeniu przez głównego księgowego i dyrektorów szkół, przedszkola oraz kierownika jednostki. Sprawdzenie poprawności operacji w systemie bankowym.
11. Bieżące drukowanie wszystkich wyciągów bankowych wraz z załącznikami i niezwłoczne przekazywanie głównemu księgowemu.
12. Prowadzenie ewidencji: osobowego funduszu płac oraz sporządzanie w tym zakresie sprawozdań, zatrudniania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych poszczególnych placówek oświatowych (ewidencja miesięczna), liczby i kwot wypłat za godziny zastępstw doraźnych oraz innych godzin ponadwymiarowych.
13. Sporządzanie zaświadczeń RP - 7 pracownikom oświaty odchodzącym na emeryturę.
14. Dokonywanie wyliczeń z zakresu wynagrodzeń: do projektu budżetu, skutków regulacji, projektów organizacyjnych szkół, innych zleconych przez Głównego Księgowego.
15. Przekazywanie dokumentów płac i ZUS do archiwowania zgodnie z instrukcją archiwalną.
16. Prowadzenie dokumentacji w zakresie administrowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych działalności socjalnej pracowników oświaty – dokumentacja płacowa.
17. Ścisła współpraca z Kierownikiem CUW oraz z Głównym Księgowym w zakresie wykonywania powyższych zadań oraz wykonywanie ich poleceń w zakresie zajmowanego stanowiska.

§ 11

Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy Referenta ds. administracyjno-ekonomicznych Centrum Usług Wspólnych w Lubaniu:

1) prowadzenie rejestru pism wpływających i wychodzących oraz nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w CUW,

2) prowadzenie rejestrów i ewidencji CUW,

3) rejestrowanie poczty przychodzącej i nadzorowanie jej obiegu,

4) weryfikacja faktur wpływających do CUW pod względem formalnym i rachunkowym, opis oraz dekretacja,

5) dekretacja dokumentów księgowych przychodów i wydatków rachunków dochodów samorządowych jednostek budżetowych,

5) rozliczanie dofinansowania do zakupów podręczników w ramach programu „wyprawka szkolna", dotacji podręcznikowej,

6) prowadzenie spraw związanych z realizacją pomocy materialnej dla uczniów – stypendia, zasiłki szkolne, przygotowanie decyzji administracyjnych w tym zakresie do podpisu przez Wójta Gminy,

7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów dla uzdolnionych studentów zamieszkałych na terenie gminy Lubanie, przygotowanie umów stypendialnych do podpisu przez Wójta Gminy,

8) wypłata świadczeń: stypendium szkolnych i zasiłków szkolnych,

9) rozliczenie stypendium z realizacji (prowadzenie kartotek dokonywanych zakupów na podstawie rachunków),

10) prowadzenie spraw związanych z kontrolą obowiązku nauki,

11) Prowadzenie miesięcznych rozliczeń czasu pracy kierowców, zużycie paliwa przez autobusy, przebiegu kilometrów,

12) archiwizacja dokumentów dotyczących stypendiów socjalnych, wyprawki szkolnej, podręcznikowej, obowiązku nauki oraz kart kierowców.

§ 12

Do zadań kierowcy autobusu szkolnego w szczególności należy:

1. kierowanie autobusem zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym,
2. eksploatowanie autobusu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
3. dbanie o czystość użytkowanego autobusu,
4. przestrzeganie obowiązujących norm zużycia paliwa,
5. codzienne wypełnianie karty drogowej,
6. sporządzanie miesięcznych i rocznych zestawień kart drogowych,
7. dokonywanie kontroli stanu technicznego autobusu, w szczególności sprawności oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym,
8. sprawności układu hamulcowego i kierowniczego, działania licznika kilometrów,
9. przestrzeganie terminów wykonywania badań technicznych,
10. należyte przechowywanie kluczy do autobusu oraz dokumentów pojazdu,
11. bieżące i rzetelne dokonywanie wpisów w dokumentach eksploatacyjnych autobusu,
12. terminowe składanie rozliczeń zaliczek,
13. niezwłoczne zgłaszanie kierownikowi CUW stwierdzonej usterki w autobusie oraz potrzeby dokonania naprawy pojazdu,
14. kierowcy nie wolno przewozić autobusem, żadnych innych osób ani rzeczy bez zgody kierownika CUW,
15. kierowcy nie wolno rozpoczynać pracy, gdy znajduje się pod wpływem alkoholu,
16. odpowiedzialność materialną pracownika określa Kodeks Pracy – Dział V,
17. w przypadku wypadku drogowego, kolizji, kradzieży autobusu, bądź elementów jego wyposażenia, niezwłocznego powiadomienia Policji oraz Kierownika CUW, a także zgłoszenia, w przewidzianym terminie, szkody do ubezpieczenia.

§ 13

Do zadań opiekuna w dowożeniu uczniów do szkół w szczególności należy:

1.Opiekun jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów w trakcie wsiadania i wysiadania z autobusu oraz w trakcie przejazdu.

2.W trakcie wykonywania czynności związanych z opieką, opiekun ściśle współpracuje z kierowcą pojazdu w zakresie bezpieczeństwa przewozu, a mianowicie:

1) W trakcie przewozu opiekun przebywa wewnątrz autobusu (w miejscu zapewniającym dobrą widoczność wszystkich uczniów).

2) W czasie wsiadania uczniów, po zatrzymaniu się autobusu, opiekun wychodzi na zewnątrz,
3) Opiekun sprawdza, czy w miejscu wsiadania nie występują jakiekolwiek zagrożenia dla wsiadających uczniów,
4) Opiekun nadzoruje wsiadanie uczniów, służąc w razie potrzeby pomocą, przestrzegając zasady, że w pierwszej kolejności wsiadają uczniowie młodsi,
5) Po wejściu wszystkich uczniów do autobusu opiekun sprawdza, czy uczniowie zajęli miejsca wg wskazania,
6) W trakcie przejazdu opiekun na bieżąco kontroluje stan ładu i bezpieczeństwa w autobusie, podejmując skuteczną interwencję w razie jego naruszenia. W razie konieczności, w celu zapewnienia bezpieczeństwa, opiekun ma prawo do podjęcia decyzji o zatrzymaniu pojazdu w celu przywrócenia bezpiecznych warunków jazdy. W takim przypadku kierowca zobowiązany jest do zatrzymania autobusu w najbliższym miejscu nie zagrażającym bezpieczeństwu na drodze,
7) Opiekun podejmuje działania w celu przywrócenia ładu i bezpieczeństwa w autobusie bez jakichkolwiek form przemocy,
8) Opiekun nadzoruje wysiadanie uczniów, służąc im w razie potrzeby pomocą,
9) Odpowiedzialność i podjęcie obowiązków opiekuna rozpoczyna się z chwilą zatrzymania się autobusu w pierwszym miejscu zatrzymania, rozpoczynającym dowóz uczniów, a kończy się z chwilą opuszczenia autobusu przez ostatniego ucznia w miejscu zatrzymania kończącym dowóz,
10) Za bezpieczeństwo uczniów w drodze z domu na wyznaczony przystanek autobusowy oraz z przystanku do domu, odpowiedzialność ponoszą rodzice,
11) W przypadku awarii autobusu przewożącego uczniów opiekun sprawuje opiekę nad dowożonymi uczniami, zapewniając im bezpieczeństwo do czasu przyjazdu drugiego autobusu lub odbioru uczniów przez rodziców lub opiekunów prawnych.
12) Pracodawca wyposaża opiekuna uczniów w autobusie szkolnym w kamizelkę odblaskową, którą opiekun obowiązany jest nosić podczas wykonywania pracy.

§ 14

Do zadań sprzątaczki w szczególności należą:

1. Prace porządkowe w jednostce zabezpieczenie czystości i porządku w poszczególnych pomieszczeniach.

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

ROZDZIAŁ IV
PORZĄDEK WEWNĘTRZNY W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

§ 15

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 Usług Wspólnych, 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 Kierownikiem.

4. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania zasad Kodeksu Etyki Pracowników Centrum Usług Wspólnych, przyjętego zarządzaniem Kierownika.

5. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają ich zakresy czynności.

§ 16

1. Informacji w sprawach istotnych z zakresu działania Centrum udziela kierownik CUW.

2. Do podpisywania korespondencji wychodzącej na zewnątrz uprawniony jest kierownik CUW, który może także upoważnić pracowników do udzielania informacji z zakresu ich zadań.

Rozdział V

Zasady przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw oraz skarg i wniosków Klientów CUW

§ 17

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez klientów określa Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego. (Dz. U. 1960 nr 30 poz. 168, które zobowiązane są stosować osoby przygotowujące korespondencję,
2. Referent ds. administracyjno-ekonomicznych odpowiada za ewidencję pism – prowadzi odpowiednie dokumenty wskazane w instrukcji kancelaryjnej CUW.

§ 18

1. Skargi i wnioski Klientów rozpatruje Kierownik CUW.
2. Kierownik przyjmuje klientów codziennie w godzinach pracy CUW.
3. Postępowanie w sprawach skarg i wniosków prowadzone jest w oparciu o przepisy Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego. (Dz. U. 1960 nr 30 poz. 168,
4. Na okoliczność przyjęcia skargi każdorazowo sporządzany jest protokół, w którym umieszcza się datę skargi, imię i nazwisko oraz adres osoby zgłaszającej skargę wraz zwięzłym opisem skargi.
5. Skargi i wnioski podlegają ewidencji w rejestrze skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ VI

Pracownicy CUW

§ 19

Status prawny pracowników CUW określa ustawa o pracownikach samorządowych

§ 20

Zasady i procedury zatrudnienia pracowników CUW określa Kierownik CUW w drodze Zarządzenia.

§ 21

1. Pracownik CUW zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym, dokonywanym przez kierownika CUW i bezpośredniego przełożonego.
2. Ocena dokonywana jest na zasadach i w trybie ustawy o pracownikach samorządowych oraz aktach wykonawczych do tej ustawy.

ROZDZIAŁ VII

Zasady przekazywania stanowiska pracy w związku z rozwiązaniem stosunku pracy

§ 22

1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik zobowiązany jest protokolarnie przekazać stanowisko pracy bezpośredniemu przełożonemu.
2. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach i przechowuje po jednym w aktach osobowych pracownika przyjmującego stanowisko i zdającego stanowisko.
3. Protokół powinien zawierać:
   - Wykaz aktów (dokumentów na stanowisku pracy,
   - Spis teczek spraw bieżących będących w toku załatwiania.
   - Spis powierzonego mienia.
   - Podpisy zdającego i przyjmującego.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie, a dotyczącego funkcjonowania CUW w Lubaniu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy.
2. Zmiany regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego nadania.

WÓJT GMINY

mgr Larysa Krzyżańska

Załącznik Do Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych

Imię .....

Nazwisko ....

Stanowisko .....

OŚWIADCZENIE

Uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem Centrum Usług Wspólnych i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających. Reguły

..... data ..... podpis