

**ZARZĄDZENIE Nr 16/21**  
**PREZYDENTA MIASTA ŻYRARDOWA**  
z dnia 09. lipca 2021 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego**  
**Centrum Usług Wspólnych w Żyrardowie**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 w zw. z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378 oraz z 2021 r. poz. 1038) w związku z § 7 ust. 7 Statutu Centrum Usług Wspólnych w Żyrardowie stanowiącego Załącznik do uchwały nr XXXI/218/16 Rady Miasta Żyrardowa z dnia 29 września 2016 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą Centrum Usług Wspólnych w Żyrardowie (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 8611)<sup>1</sup> zarządzam co następuje:

**§ 1.**

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Żyrardowie przyjęty zarządzeniem nr 2/2021 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Żyrardowie z dnia 9 lipca 2021 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Żyrardowie, w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Prezydent Miasta Żyrardowa  
Lucjan Krzysztof Chrzanowski

---

<sup>1</sup> Statut Centrum Usług Wspólnych w Żyrardowie był zmieniany na podstawie § 1 uchwały Nr XVI/123/19 Rady Miasta Żyrardowa z dnia 29 sierpnia 2019 r. w sprawie zmiany statutu Centrum Usług Wspólnych w Żyrardowie oraz uchwały Nr XXXVIII/329/21 z dnia 28 kwietnia 2021 r. w sprawie zmiany statutu Centrum Usług Wspólnych w Żyrardowie.

Załącznik do zarządzenia nr 163/2021  
Prezydenta Miasta Żyrardowa  
z dnia 09 lipca 2021 r.  
w sprawie zatwierdzenia Regulaminu  
Organizacyjnego Centrum Usług  
Wspólnych w Żyrardowie

# **REGULAMIN**

# **ORGANIZACYJNY**

Centrum Usług Wspólnych w Żyrardowie

Zatwierdzam:

## **Rozdział I**

### **Podstawy prawne, zakres i przedmiot działania.**

#### **§ 1.**

Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych w Żyrardowie.

#### **§ 2.**

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Statucie - należy rozumieć Statut Centrum Usług Wspólnych w Żyrardowie;
- 2) CUW - należy rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Żyrardowie;
- 3) Dyrektorze - należy rozumieć Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Żyrardowie;
- 4) głównym księgowym - należy rozumieć głównego księgowego Centrum Usług Wspólnych w Żyrardowie;
- 5) Regulaminie - należy rozumieć Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Żyrardowie;
- 6) Jednostce - należy rozumieć jednostkę obsługiwaną przez Centrum Usług Wspólnych w Żyrardowie, zaliczaną do sektora finansów publicznych.

#### **§ 3.**

Centrum Usług Wspólnych w Żyrardowie działa na podstawie :

- 1) uchwały Nr XXXI/218/16 Rady Miejskiej Żyrardowa z dnia 29 września 2016 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą Centrum Usług Wspólnych w Żyrardowie;
- 2) przepisów art. 10a i 10b ust. w związku z ust 2, art. 18 ust.2 pkt. 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, z późn. zm.);
- 3) przepisów art. 12 ust. 1 pkt. 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305);
- 4) Statutu Centrum Usług Wspólnych w Żyrardowie.

#### **§ 4.**

1. Zadania CUW określa Statut.
2. CUW jest samorządową jednostką organizacyjną Miasta Żyrardowa, nie posiadającą osobowości prawnej.
3. CUW prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych dla jednostek budżetowych oraz ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz.217, z późn. zm.).

#### **§ 5.**

1. Regulamin określa:

- 1) zasady funkcjonowania i zakres działania CUW;
- 2) strukturę organizacyjną CUW;
- 3) zakres obowiązków i odpowiedzialności kadry kierowniczej oraz komórek

- organizacyjnych CUW;
- 4) zasady podpisywania pism i wydawania decyzji;
  - 5) zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków;
  - 6) zasady kontroli wewnętrznej.
2. Zadaniem CUW jest zapewnienie Jednostkom wspólnej obsługi księgowej, finansowej, administracyjnej i organizacyjnej.
3. Wykaz Jednostek określa Statut.

#### **§ 6.**

CUW w swojej działalności opiera się na zasadach:

- 1) Praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) przejrzystego i racjonalnego gospodarowania mieniem;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) planowania pracy;
- 6) kontroli zarządczej;
- 7) podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności;
- 8) współdziałania.

#### **§ 7.**

CUW zobowiązany jest do współpracy z Urzędem Miasta Żyrardowa, tj. z :

- 1) Wydziałem ds. finansów i budżetu;
- 2) Wydziałem ds. edukacji w zakresie obsługiwanych jednostek oświatowych.

#### **§ 8.**

CUW ma prawo żądania od Jednostki informacji oraz wglądu do dokumentacji w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi.

### **Rozdział II Status pracownika**

#### **§ 9.**

1. Pracownicy CUW są pracownikami samorządowymi w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
2. Status pracowników określa umowa o pracę.

#### **§ 10.**

1. CUW jest kierowane jednoosobowo przez Dyrektora w ramach zwykłego zarządu.
2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Prezydent Miasta Żyrardowa.
3. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za działalność CUW.
4. Dyrektor wykonuje swoje funkcje przy pomocy głównego księgowego działającego w ramach udzielonego mu upoważnienia.

#### **§ 11.**

1. Do obowiązków Dyrektora należy:
  - 1) kierowanie całokształtem działalności CUW w sposób gwarantujący realizację planowych zadań określonych Statutem CUW i Regulaminem;
  - 2) nadzór nad realizacją zadań nałożonych na CUW, gospodarowanie majątkiem oraz ochrona tego majątku;
  - 3) podejmowanie decyzji w sprawach polityki kadrowej CUW;
  - 4) nadzór nad właściwą polityką płacową w CUW i Jednostkach;
  - 5) dysponowanie środkami finansowymi CUW oraz współpraca w tym zakresie z dyrektorami Jednostek;
  - 6) nadzór nad prawidłową realizacją jednostkowych planów budżetowych z zachowaniem dyscypliny finansów publicznych;
  - 7) reprezentowanie CUW na zewnątrz.
2. W celu realizacji swoich zadań Dyrektor podpisuje pisma, w szczególności :
  - 1) zarządzenia wewnętrzne, polecenia, pisma okólne, instrukcje, regulaminy;
  - 2) decyzje o charakterze zasadniczym dla działalności CUW lub wymagające podpisu Dyrektora ze względów szczególnych;
  - 3) pisma kierowane do władz zwierzchnich;
  - 4) wnioski w sprawach rzeczowo – finansowych dotyczących CUW i Jednostek.
3. Dyrektor może wydać upoważnienie do podpisywania w jego imieniu dokumentów wymienionych w pkt. 2.
4. Pisma i inne dokumenty wywołujące skutki finansowe dla CUW i Jednostek przedstawione do akceptacji Dyrektorowi winny być uprzednio parafowane przez głównego księgowego.
5. Umowy i dokumenty, z których wynikają dla CUW zobowiązania finansowe wymagają akceptacji Dyrektora i głównego księgowego lub osób upoważnionych.
6. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych CUW i Jednostek podpisują Dyrektor i główny księgowy lub inne osoby na podstawie upoważnień.

## **§ 12.**

Dyrektor i główny księgowy udzielają zezwoleń na udostępnienie Jednostkom, urzędom, instytucjom, organizacjom społecznym i politycznym wszelkich informacji i innych materiałów służbowych.

## **§ 13.**

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio pracownicy na następujących stanowiskach:
  - 1) główny księgowy;
  - 2) ds. kadr, bhp i administracji;
  - 3) ds. informatyki;
  - 4) ds. ekonomiczno-administracyjnych.
2. Dyrektorowi podlegają pośrednio pracownicy:
  - 1) działu księgowości;
  - 2) działu rachuby płac.
3. Schemat organizacyjny CUW przedstawia Załącznik do Regulaminu.

#### **§ 14.**

1. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za gospodarkę finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość CUW oraz Jednostek z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury.
2. Dyrektor zatwierdza sprawozdania finansowe i budżetowe CUW oraz Jednostek.

#### **§ 15.**

1. Główny księgowy wykonuje zadania zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi.
2. Do obowiązków i zakresu odpowiedzialności głównego księgowego należy:
  - 1) koordynowanie całokształtu spraw związanych z realizacją budżetu i sprawozdawczością finansową;
  - 2) koordynowanie i nadzorowanie wykonanych operacji (zapisów) księgowych i finansowych;
  - 3) dokonywanie wstępnej i bieżącej kontroli dokumentów i operacji gospodarczych pod względem ich legalności oraz rzetelności i prawidłowości w granicach określonych planem:
    - a) w zakresie działalności własnej CUW,
    - b) w zakresie działalności Jednostek;
  - 4) koordynowanie i nadzorowanie prac bilansowych;
  - 5) nadzorowanie prac związanych z inwentaryzacją środków trwałych, niskocennych i innych oraz wnioskowanie w tych sprawach;
  - 6) przestrzeganie dyscypliny finansowej;
  - 7) koordynowanie i nadzorowanie pracy działu księgowości i działu rachuby płac.
3. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo do:
  - 1) reprezentowania podległego pionu wobec Dyrektora;
  - 2) udzielania organom, instytucjom wyjaśnień i opinii w sprawach objętych zakresem swego działania;
  - 3) ustalania zakresu czynności dla pracowników podległych działów;
  - 4) organizowania pracy w podległych działach;
  - 5) wnioskowania w sprawach osobowych;
  - 6) reprezentowania CUW w sprawach objętych zakresem obowiązków;
  - 7) nadzorowanie i kontrolowanie w zakresie swych obowiązków działalności Jednostek.

### **Rozdział III**

#### **Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych CUW**

#### **§ 16.**

##### **Rachuba płac**

1. Do obowiązków pracowników Działu rachuby płac należy:
  - 1) przyjmowanie dokumentów zatwierdzonych merytorycznie przez dyrektorów Jednostek lub osoby upoważnione, a mających wpływ na wynagrodzenia i tworzenie baz danych poprzez ich elektronicznie przetwarzanie oraz wykonywanie kopii tych baz;

- 2) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych;
  - 3) sporządzanie list płac w zakresie objętym funduszem płac i przekazywanie ich do działu księgowości najpóźniej na dwa dni przed obowiązującymi terminami wypłat;
  - 4) sporządzanie zbiorczych zestawień wypłat wg rozdziałów i dokonywanie rozliczeń wypłat:
    - a) podjęcia gotówki,
    - b) składek ZUS,
    - c) podatku dochodowego od osób fizycznych;
  - 5) przekazywanie elektronicznych przelewów potrąceń od wynagrodzeń do obrotu bezgotówkowego;
  - 6) przekazywanie elektronicznych plików przelewów do obrotów bezgotówkowych;
  - 7) sporządzanie listy wypłat zapomóg i innych świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w oparciu o dyspozycje dyrektorów Jednostek;
  - 8) przygotowanie zaświadczeń o zarobkach, stanowiące załącznik do wniosków emerytalno – rentowych;
  - 9) przestrzeganie przepisów o ubezpieczeniu społecznym w zakresie wypłacanych świadczeń;
  - 10) dokonywanie rocznego rozliczenia podatku dochodowego dla pracowników;
  - 11) wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków;
  - 12) sporządzanie analiz dot. wynagrodzeń oraz statystyki i sprawozdawczości w tym zakresie.
2. Pracownicy Działu rachuby płac mają prawo:
- 1) bieżącej kontroli dokumentów źródłowych do wypłat;
  - 2) wnioskowania do Dyrektora w sprawach wynikających z zakresu czynności.

## **§ 17.**

### **Księgowość**

1. Do obowiązków pracowników Działu księgowości należy:
  - 1) sporządzanie rocznego preliminarza budżetowego dla Jednostek;
  - 2) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej dla obsługiwanych w formie elektronicznej;
  - 3) zapewnienie obsługi bankowej dla Jednostek;
  - 4) pełna obsługa finansowa w zakresie realizacji budżetu Jednostek;
  - 5) rozliczanie magazynów;
  - 6) prowadzenie w formie elektronicznej rejestru kosztów wg klasyfikacji budżetowej dla każdej Jednostki;
  - 7) prowadzenie analityczne kont majątkowych dla Jednostek wg podziału księgi inwentarzowej;
  - 8) rozliczenie inwentaryzacji w Jednostkach;
  - 9) sporządzanie okresowych sprawozdań dla Prezydenta Miasta Żyrardowa, Ministerstwa Finansów, GUS-u i innych;
  - 10) naliczanie i przekazywanie dotacji dla placówek niepublicznych zarejestrowanych i działających na terenie Miasta Żyrardowa;
  - 11) przyjmowanie i prowadzenie pełnej dokumentacji remontowej i kontrola w tym

zakresie.

2. Pracownicy Działu księgowości mają prawo:

- 1) prowadzenia bieżącej kontroli i korekty w zakresie prawidłowości ewidencji majątku Jednostek;
- 2) sprawowania nadzoru nad realizacją wydatków w zakresie celowości i zgodności z planem budżetowym;
- 3) wnioskowania do Dyrektora w sprawach wynikających z zakresu czynności.

## **§ 18.**

### **Kadry, bhp i administracja**

1. CUW obsługuje w zakresie kadr pracowników Straży Miejskiej oraz Miejskiego Zespołu Urbanistycznego.

2. Do obowiązków CUW w zakresie spraw kadrowych, należy:

- 1) prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej (teczki personalne, ewidencja czasu pracy);
- 2) sporządzanie umów o pracę, wypowiedzeń umów o pracę, wystawianie świadectw pracy;
- 3) sporządzanie umów cywilnoprawnych (umowy o dzieło, umowy zlecenie) dla zleceniobiorców;
- 4) rozliczanie umów o dzieło i umów zlecenie;
- 5) sporządzanie deklaracji do GUS, PFRON;
- 6) rozliczanie delegacji pracowniczych,
- 7) sporządzanie planów urlopowych, ewidencja i rozliczanie urlopów pracowniczych;
- 8) ewidencja zwolnień lekarskich;
- 9) nadzór nad lekarskimi badaniami okresowymi pracowników;
- 10) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 11) udzielanie pracownikom informacji z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 13) współpraca z innymi działami w zakresie rekrutacji pracowników na wakujące stanowiska (zbieranie zgłoszeń o wakatach, zgłaszanie wolnych miejsc pracy do urzędu pracy, redagowanie i zamieszczanie ofert pracy w lokalnych mediach, współuczestnictwo w procesie rekrutacji);
- 14) sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, zestawień i raportów.

3. CUW w zakresie spraw kadrowych ma prawo:

- 1) kontroli prawidłowości naliczenia godzin nadliczbowych;
- 2) kontroli zakupu i rozliczenia paliwa do pojazdów służbowych;
- 3) wnioskowania do Dyrektora w sprawach wynikających z zakresu czynności.

## **§ 19.**

1. Do obowiązków CUW w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, należy:

- 1) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi, co najmniej raz w roku, według stanu na koniec sierpnia okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Jednostkach oraz przedstawianie propozycji przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych



- mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników, a także poprawę warunków pracy;
- 2) informowanie dyrektorów Jednostek o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
  - 3) przeprowadzanie bieżących kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 4) udział w przeglądach technicznych i analizowanie planów remontowych placówek oświatowych w odniesieniu do zgodności z warunkami bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 5) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy do opracowywanych w Jednostkach założeń i dokumentacji dot. remontów, modernizacji Jednostki lub nowych inwestycji;
  - 6) udział w ustalaniu przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy;
  - 7) współdziałanie z dyrektorami Jednostek w zakresie organizowania i zapewniania szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
  - 8) inicjowanie i rozwijanie na terenie Jednostek różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
  - 9) prowadzenie korespondencji w zakresie BHP.
2. CUW w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy ma prawo do:
- 1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów w tym zakresie na wszystkich stanowiskach pracy;
  - 2) występowania do dyrektorów Jednostek z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) występowania do dyrektorów Jednostek o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 4) wnioskowania do dyrektorów Jednostek o niezwłoczne wstrzymanie pracy na stanowisku lub w jednostce w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika;
  - 5) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach wynikających z zakresu czynności.

## § 20.

Do obowiązków CUW w zakresie spraw administracyjnych, należy:

- 1) nadzór nad pracownikami na stanowiskach administracyjnych i ekonomicznych;
- 2) nadzór nad zaopatrzeniem na potrzeby CUW;
- 3) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień na usługi i dostawy o wartości niższej niż określona w art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych dla Jednostek w zakresie:
  - a) dostaw materiałów biurowych,
  - b) dostaw środków czystości,
  - c) dostaw odzieży ochronnej i roboczej,
  - d) usługi przeglądów technicznych obiektów i kominiarskie;
- 4) obsługa archiwum dokumentacji z zakresu działania CUW.

## § 21.

CUW jest zobowiązany do uzgadniania z dyrektorami Jednostek lub osobami przez nich upoważnionymi dokumentacji remontowej (umowy na wykonawstwo robót itp.) w zakresie zgodności z warunkami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz posiadanych środków finansowych,

## § 22.

### Informatyka

Do obowiązków pracownika na stanowisku ds. informatyki należy:

- 1) administrowanie siecią informatyczną oraz bazami danych systemów będących w użytkowaniu CUW i Jednostek, w tym wykonywanie obowiązków administratora systemów informatycznych określonych w obowiązującej Polityce bezpieczeństwa oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, w szczególności:
  - a) prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład,
  - b) ustalanie identyfikatorów i haseł użytkownikom, dokonywanie ich zmian i wyrejestrowywanie użytkowników w razie takiej potrzeby,
  - c) prowadzenie rejestru i odnotowywanie faktu wygenerowania oraz przekazywania haseł,
  - d) sprawdzanie zawartości komputerów pod kątem legalności programów komputerowych oraz używania właściwych nośników informacji;
- 2) instalowanie i aktualizowanie oprogramowania;
- 3) wdrażanie nowych technik i rozwiązań informatycznych;
- 4) nadzór i pomoc pracownikom CUW i Jednostek w poprawnym użytkowaniu sprzętu komputerowego;
- 5) dbałość o należyty stan techniczny sprzętu i oprogramowania, w tym usuwanie usterek i drobnych awarii;
- 6) przegląd, konserwacja i bieżąca naprawa systemów –w tym sieci informatycznej;
- 7) stosowanie środków technicznych mających na celu zabezpieczenie danych osobowych przed ujawnieniem;
- 8) profilaktyka antywirusowa;
- 9) nadzór nad tworzeniem kopii zapasowych baz danych przez użytkowników;
- 10) okresowe sprawdzanie kopii zapasowych pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu;
- 11) czuwanie nad zapewnieniem awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych;
- 12) zapewnienie bezpieczeństwa danych sieci komputerowej CUW i Jednostek przed niepożądanym dostępem z zewnątrz;
- 13) zabezpieczanie urządzeń i systemów informatycznych przed utratą tych danych spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej;
- 14) przygotowywanie urządzeń, dysków lub innych informatycznych nośników zawierających dane osobowe do likwidacji;
- 15) prowadzenie aktualizacji systemów komputerowych;

- 16) dbałość o materiały eksploatacyjne do sprzętu komputerowego;
- 17) organizacja i prowadzenie szkoleń informatycznych dla kadry CUW i Jednostek;
- 18) zapewnienie dostępu do Internetu i poczty elektronicznej na stanowiskach pracy w CUW i Jednostkach;
- 19) opieka i nadzór nad wdrażanymi systemami, konsultowanie zmian w oprogramowaniu oraz kontakty z autorami oprogramowania;
- 20) prowadzenie i nadzorowanie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.

#### **Rozdział IV**

#### **Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz indywidualnych spraw pracowniczych pracowników Jednostek**

##### **§ 23.**

Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw osób zatrudnionych w Jednostkach ponoszą Dyrektor oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

##### **§ 24.**

1. Pracownicy Jednostek, w godzinach od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>, w dni robocze od poniedziałku do piątku, mogą zgłaszać wszelkie problemy:
  - 1) odnośnie naliczania wynagrodzeń pracowników do rachuby płac;
  - 2) odnośnie spraw związanych z dokumentacją księgowo – finansową do komórki księgowo – finansowej codziennie w godzinach od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>;
  - 3) odnośnie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy do pracownika ds. kadr, bhp i administracji codziennie w godzinach od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.
2. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg w każdy poniedziałek w godz. 12<sup>00</sup>-15<sup>00</sup> oraz po uzgodnieniu w innym terminie od poniedziałku do piątku.

#### **Rozdział V**

#### **System kontroli zarządczej**

##### **§ 25.**

1. Skuteczność i efektywność działania CUW zapewnione jest przez system kontroli zarządczej Jednostki stanowiący ogół działań podejmowanych przez pracowników i ich przełożonych w celu realizacji wyznaczonych celów i zadań w sposób:
  - 1) zgodny z prawem;
  - 2) efektywny;
  - 3) oszczędny;
  - 4) terminowy.
2. Celem systemu kontroli zarządczej jest w szczególności:
  - 1) zgodność działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
  - 2) skuteczność i efektywność działania;
  - 3) wiarygodność sprawozdań;
  - 4) ochrona zasobów;

- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
  - 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji;
  - 7) zarządzanie ryzykiem.
3. Na system kontroli zarządczej w szczególności składają się:
- 1) właściwe zorganizowanie działania Jednostki wynikające z wewnętrznego podziału w ramach struktury organizacyjnej;
  - 2) zidentyfikowanie celów i zadań oraz system zarządzania ryzykiem;
  - 3) zapewnienie przepływu informacji i komunikacji wewnętrznej oraz z podmiotami zewnętrznymi, monitorowanie i ocena funkcjonowania kontroli zarządczej, wszystkie inne działania podejmowane przez kierownictwo a nie ujęte w standardach kontroli zarządczej.
4. System kontroli zarządczej jest dokumentowany w formie pisemnej w regulaminach, instrukcjach oraz zakresach czynności pracowników CUW.
5. Za funkcjonowanie kontroli zarządczej odpowiadają w ramach posiadanych kompetencji:
- 1) Pracownicy;
  - 2) przełożeni, w tym za jego monitorowanie.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 26.**

Zasady zatrudniania, kwalifikacji i wynagradzania pracowników CUW określają odrębne przepisy prawa.

#### **§ 27.**

Spory kompetencyjne pomiędzy pracownikami rozstrzyga Dyrektor.

#### **§ 28.**

Zmiana niniejszego Regulaminu odbywa się w trybie właściwym do jego uchwalania.

Zatwierdzam:

.....

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W ŻYRARDOWIE**

