

CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH  
43-400 CIESZYN, ul. Ratuszowa 1  
NIP 5482619544, REGON 241591129  
tel. 33 479 43 31

Załącznik nr 1 do Zarządzenia  
Nr CUW01.0221.9.2019 Dyrektora CUW  
z dnia 18 lutego 2019 roku

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH**

**W CIESZYNIE**

## **Rozdział I** **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

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

### **§ 2**

Ilekcć w Regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

**Centrum** – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Cieszynie,

**Gminie** – należy przez to rozumieć Miasto Cieszyn,

**Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Cieszyna,

**Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum,

**Jednostce Oświatowej** – należy przez to rozumieć odpowiednio publiczne przedszkola, szkoły podstawowe Gminy Cieszyn,

**Schronisku** – należy przez to rozumieć Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Cieszynie.

### **§ 3**

Centrum działa na podstawie:

1. Uchwały Nr XLVI/481/10 Rady Miejskiej Cieszyna z dnia 29 kwietnia 2010 roku w sprawie utworzenia gminnej jednostki budżetowej – Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Cieszynie ze zmianami (uchwała Nr XXIII/214/16 Rady Miejskiej Cieszyna z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XLVI/481/10 Rady Miejskiej Cieszyna z dnia 29 kwietnia 2010 roku w sprawie utworzenia gminnej jednostki budżetowej – Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Cieszynie),
2. Uchwały Nr XXIII/215/16 Rady Miejskiej Cieszyna z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XLIX/502/10 Rady Miejskiej Cieszyna z dnia 24 czerwca 2010 roku w sprawie upoważnienia Dyrektora Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych ze zmianami.
3. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.).
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.).

## **Rozdział II** **Zasady kierowania Centrum**

### **§ 4**

Centrum działa według następujących zasad:

- 1) Praworządności,
- 2) Racjonalnego gospodarowania finansami i mieniem komunalnym,
- 3) Jednoosobowego kierownictwa,
- 4) Planowania i efektywności pracy,
- 5) Kontroli wewnętrznej,
- 6) Podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska pracy,
- 7) Podnoszenia standardów prowadzonej obsługi jednostek oświatowych.

**Rozdział III**  
**Organizacja Centrum**

**§ 5**

1. Organem zarządzającym Centrum jest Dyrektor.
2. Stanowiska kierownicze Centrum obejmują: dyrektor i główna księgową.

Lp.	Skrócona nazwa stanowiska pracy	Pełna nazwa stanowiska pracy	Uwagi
1	CUW 01	Dyrektor Centrum	
2	CUW 02	Główny księgowy Centrum	
3	CUW 03	Stanowisko ds. edukacji	
4	CUW 04	Stanowisko ds. budżetu szkół i Schroniska oraz dotacji oświatowych	
5	CUW 05	Stanowisko ds. udzielania pomocy materialnej uczniom i obsługi kancelaryjnej Centrum	
6	CUW 06	Stanowisko ds. kadr przedszkoli, Schroniska i Centrum	
7	CUW 07	Stanowisko ds. płac pracowników przedszkoli, Schroniska i Centrum	
8	CUW 08	Stanowisko ds. księgowości przedszkoli	
9	CUW 09	Stanowisko ds. rozliczania żywienia w przedszkolach, ewidencji środków trwałych	
10	CUW 10	Stanowisko ds. wspomaganie i nadzoru remontów w przedszkolach i Schronisku	
11	CUW 11	Stanowisko ds. obsługi księgowej Schroniska i rozliczeń podatku VAT	
12	CUW 12	Stanowisko ds. ochrony danych osobowych	

3. W strukturze organizacyjnej Centrum wyodrębnia się pion podległy bezpośrednio dyrektorowi oraz pion finansowy podległy bezpośrednio głównemu księgowemu Centrum.
4. Dyrektorowi Centrum bezpośrednio podlegają stanowiska: CUW 03, CUW 04, CUW 05, CUW 06, CUW 10, CUW 12.
5. Głównemu księgowemu bezpośrednio podlegają stanowiska: CUW 07, CUW 08, CUW 09, CUW 11.

## Rozdział IV

### Zadania realizowane na poszczególnych stanowiskach

#### §6

##### 1. CUW 01 Dyrektor Centrum:

- 1) kierowanie pracą Centrum Usług Wspólnych w Cieszynie i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) tworzenie warunków do prawidłowego funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych oraz ponoszenie odpowiedzialności za pełną realizację zadań wykonywanych przez Centrum Usług Wspólnych,
- 3) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań, wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Miasta,
- 4) zapewnienie właściwej i terminowej obsługi administracyjno-organizacyjnej jednostek obsługiwanych według obowiązującego statutu,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych stosownie do posiadanych upoważnień,
- 6) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla niepublicznych szkół i przedszkoli oraz rozliczeń w tym zakresie z innymi gminami, finansowanych z dotacji budżetu państwa z zakresu edukacji, oświaty i wychowania zgodnie z ustawą o finansowaniu zadań oświatowych,
- 7) koordynacja działalności wszystkich gminnych jednostek oświatowych obsługiwanych w zakresie problematyki oświatowej;
- 8) uzgadnianie z dyrektorami obsługiwanych jednostek sposobu realizacji planów finansowych w zakresie nie zastrzeżonym do kompetencji innych organów,
- 9) zatwierdzanie dokumentów księgowych dochodów i wydatków Centrum, w tym dowodów wypłat,
- 10) zabezpieczenie prawidłowego prowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 11) analiza arkuszy organizacyjnych gminnych jednostek oświatowych i przygotowywanie wniosków do ich zatwierdzenia przez Burmistrza,
- 12) pełnienie funkcji pracodawcy w stosunku do zatrudnionych pracowników, w szczególności ustalanie zasad i kierunków polityki kadrowej, zatrudnianie, zwalnianie, awansowanie i nagradzanie pracowników,
- 13) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i instrukcji w ramach prawidłowego realizowania kontroli zarządczej,
- 14) zorganizowanie prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej w Centrum i sprawowanie osobistego nadzoru nad skutecznością tego systemu,
- 15) realizacja projektów unijnych i współpraca w tym zakresie z miejskimi jednostkami organizacyjnymi,
- 16) realizacja zadań wynikających z ogólnego rozporządzenia RODO o ochronie danych osobowych w zakresie przetwarzania danych osobowych; w tym przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych, w związku z wykonywanymi czynnościami,
- 17) udzielanie zamówień publicznych w celu wykonywania zadań będących przedmiotem działania Centrum Usług Wspólnych zgodnie ze statutem,
- 18) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji dotyczących funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych oraz obsługiwanych placówek oświatowych,
- 19) ustalanie zastępstw na stanowiskach bezpośrednio podległych.

## § 7

### 1. CUW 02 Główny Księgowy Centrum – pełnienie funkcji głównego księgowego:

- 1) pełnienie funkcji Głównego Księgowego Centrum Usług Wspólnych w Cieszynie, publicznych przedszkoli według art. 54 ustawy o finansach publicznych i art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości,
- 2) koordynacja prac w zakresie planowania i realizacji budżetu Centrum i przedszkoli publicznych,
- 3) prowadzenie rachunkowości Centrum oraz przedszkoli,
- 4) obsługa księgową Centrum i przedszkoli,
- 5) planowanie, naliczanie i rozliczanie dotacji dla niepublicznych przedszkoli oraz prowadzenie rozliczeń w tym zakresie z innymi gminami,
- 6) współpraca z dyrektorami jednostek przy opracowywaniu planów finansowych,
- 7) opracowywanie harmonogramów realizacji dochodów i wydatków przedszkoli i Centrum,
- 8) informowanie Burmistrza Miasta o dokonanych przez dyrektorów przedszkoli przeniesieniach w planach finansowych,
- 9) koordynowanie i nadzór nad poprawnym i terminowym przeprowadzaniem inwentaryzacji Centrum i przedszkoli,
- 10) kontrasygnata dokumentów finansowych powodujących powstanie zobowiązań finansowych w planie finansowym Centrum i przedszkoli,
- 11) wykonywanie kontroli ex ante i ex post wszystkich dokumentów finansowo-księgowych dotyczących operacji finansowych i gospodarczych Centrum i przedszkoli,
- 12) opracowywanie i aktualizacja procedur kontroli zarządczej dotyczących polityki rachunkowości w Centrum i przedszkolach,
- 13) opracowywanie i sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych Centrum i przedszkoli,
- 14) nadzór nad gospodarką kasową Centrum i przedszkoli.

### 2. CUW 02 Główny księgowy Centrum – pełnienie funkcji kierownika pionu finansowego:

- 1) kierowanie pracą podległych pracowników pionu finansowego oraz udzielanie wytycznych w zakresie metod pracy, toku postępowania, organizacji pracy oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 2) wnioskowanie w sprawie przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników,
- 3) ustalanie zastępstw na stanowiskach bezpośrednio podległych.

## § 8

### 3. CUW 03 Stanowisko ds. edukacji:

- 1) weryfikacja arkuszy organizacyjnych i aneksów publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i Szkolnego Schroniska Młodzieżowego,
- 2) sporządzanie dla potrzeb organu prowadzącego okresowych ocen, informacji i sprawozdań,
- 3) przygotowywanie projektów odpowiedzi prowadzonych spraw oraz odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych w zakresie oświaty,
- 4) prowadzenie powierzonych spraw wymagających zaangażowania środków

- finansowych zgodnie z procedurami ustawy o zamówieniach publicznych,
- 5) inicjowanie i wnioskowanie o środki pozabudżetowe na projekty edukacyjne,
  - 6) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z uzyskaniem wpisu do ewidencji przedszkoli i szkół podstawowych niepublicznych na terenie Gminy Cieszyn wraz z prowadzeniem tej ewidencji i wydaniem decyzji administracyjnych w tych postępowaniach,
  - 7) prowadzenie postępowań związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Cieszyn,
  - 8) przygotowanie i przeprowadzenie procedury konkursowej wylaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub innej placówki oświatowej,
  - 9) koordynacja działań w zakresie dowozu uczniów niepełnosprawnych w celu umożliwienia im spełniania obowiązku szkolnego,
  - 10) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16–18 lat zamieszkałych w Cieszynie
  - 11) organizacja nauki religii wynikająca z porozumień zawartych przez Gminę Cieszyn z innymi jednostkami samorządu terytorialnego
  - 12) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Centrum i jednostek obsługiwanych.

## § 9

### **4. CUW 04 Stanowisko ds. planowania i realizacji budżetu szkół:**

- 1) ustalanie wysokości i wnioskowanie o przekazanie środków na działalność bieżącą dla szkół,
- 2) współpraca z dyrektorami i głównymi księgowymi szkół publicznych oraz Szkolnego Schroniska Młodzieżowego dotyczące koordynacji w zakresie wykonania planów finansowych tych jednostek,
- 3) prowadzenie bieżącej kontroli wykonania budżetów szkół poprzez rejestrowanie wydatków w układzie narastającym i sprawdzanie ich zgodności z planem,
- 4) analiza poziomu wynagrodzeń nauczycieli przedszkoli i szkół podstawowych w zależności od stopnia awansu zawodowego,
- 5) planowanie, naliczanie, przekazywanie, rozliczanie dotacji dla niepublicznych szkół podstawowych oraz prowadzenie rozliczeń z innymi gminami w tym zakresie,
- 6) asygnowanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym Centrum.

## § 10

### **5. CUW 05 Stanowisko ds. udzielania pomocy materialnej uczniom i obsługi kancelaryjnej Centrum:**

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie udzielania pomocy materialnej uczniom zamieszkałym na terenie gminy Cieszyn,
- 2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy dla nauczycieli ze środków pomocy zdrowotnej udzielanych na podstawie uchwały Rady Miejskiej Cieszyna,
- 3) opracowywanie wniosków, analiz i sprawozdań w zakresie udzielanej uczniom pomocy materialnej,
- 4) inicjowanie organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży publicznych szkół podstawowych w okresie ferii zimowych i wakacji letnich,
- 5) bieżąca obsługa kancelaryjna Centrum.

## § 11

### **6. CUW 06 Stanowisko ds. kadr przedszkoli, Schroniska i Centrum:**

- 1) prowadzenie obsługi kadrowej dyrektorów przedszkoli, szkół i Schroniska,
- 2) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Centrum,
- 3) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora i odwoływaniem dyrektorów szkół,
- 4) prowadzenie spraw kadrowych pracowników przedszkoli i SSM, obejmujących następujące czynności: sporządzanie umów o pracę oraz dokonywanie w nich zmian, sporządzanie świadectw pracy, obsługa programu kadrowego,
- 5) prowadzenie akt osobowych Dyrektorów przedszkoli, szkół i SSM,
- 6) zbieranie danych i sporządzanie okresowych sprawozdań dla potrzeb GUS i resortu oświaty,
- 7) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników przedszkoli, Schroniska i Centrum, współpraca przy kompletowaniu wniosków do ZUS, prowadzenie ewidencji emerytów i rencistów przedszkoli, Schroniska i Centrum,
- 8) prowadzenie obsługi kasowej Centrum, w szczególności pobieranie wpłat oraz dokonywanie wypłat z kasy, pobieranie i odprowadzanie gotówki do banku, sporządzanie raportów kasowych.

## § 12

### **7. CUW 07 Stanowisko ds. płac pracowników przedszkoli, Schroniska i Centrum:**

- 1) obliczanie wynagrodzeń oraz należnych zasiłków i dodatków pracowników przedszkoli, Schroniska i Centrum,
- 2) udzielanie informacji i obsługa pracowników w zakresie spraw płacowych,
- 3) zgłaszanie oraz wygłaszanie osób do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- 4) naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych zawartych przez przedszkola, Centrum i Schronisko,
- 5) sporządzanie sprawozdań GUS dot. funduszu płac,
- 6) obsługa księgową funduszu socjalnego pracowników przedszkoli i Centrum.

## § 13

### **8. CUW 08 Stanowisko ds. księgowości przedszkoli:**

- 1) obsługa księgową przedszkoli w zakresie dochodów i wydatków budżetowych,
- 2) bieżąca analiza wykonywania budżetu, okresowa sprawozdawczość z zakresu organizacji i finansowania przedszkoli,
- 3) sporządzanie przelewów oraz rozliczanie zaliczek gotówkowych pobieranych przez dyrektorów przedszkoli,
- 4) kontrola rachunkowa opłat za świadczenia w przedszkolach publicznych prowadzonych przez gminę,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Centrum w niezbędne materiały biurowe i inne wyposażenie, planowanie i zakup tych materiałów oraz nadzór nad ich wykorzystanie.

## § 14

### 9. CUW 09 Stanowisko ds. rozliczania żywienia w przedszkolach, ewidencji środków trwałych:

- 1) kontrola prawidłowości prowadzonej w przedszkolach gospodarki żywieniowej, rozliczanie zakupu i zużycia żywności, sporządzanie miesięcznych sprawozdań dla dyrektorów przedszkoli,
- 2) obsługa księgowa przedszkoli w zakresie rachunku dochodów własnych,
- 3) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych z zakresu wyodrębnionego rachunku dochodów własnych przedszkoli oraz sprawozdań z ewidencji księgowej,
- 4) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Przedszkoli i Centrum,
- 5) kontrola prawidłowości ewidencji przyjętych do użytkowania w Przedszkolach i Centrum środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- 6) rozliczanie i sprawdzanie prawidłowości przeprowadzonych w Przedszkolach i Centrum inwentaryzacji,
- 7) sporządzanie sprawozdań rocznych dla GUS w zakresie środków trwałych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawców prowadzących szkolenie młodocianych,
- 9) obsługa pracowników aktualnych oraz byłych pracowników przedszkoli i Centrum w zakresie Funduszu Świadczeń Socjalnych.

## § 15

### 10. CUW 10 Stanowisko ds. wspomaganie i nadzoru budowlanego remontów w przedszkolach i Schronisku:

- 1) wsparcie przy opracowywaniu planów rzeczowych i finansowych w zakresie remontów bieżących i planowanych inwestycji w przedszkolach i Schronisku,
- 2) przeprowadzanie przeglądów budowlano-technicznych budynków przedszkolnych i Schroniska,
- 3) prowadzenie nadzoru budowlanego nad remontami w przedszkolach i Schronisku, weryfikacja przedłożonych faktur za wykonywane roboty remontowe w branży instalacyjnej i budowlanej,
- 4) prowadzenie ewidencji dokumentacji technicznej obiektów oświatowych (przedszkoli i Schroniska).

## § 16

### 11. CUW 11 Stanowisko ds. obsługi księgowej Schroniska i rozliczeń podatku VAT:

- 1) pełnienie funkcji głównego księgowego Schroniska według art. 54 ustawy o finansach publicznych i art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości,
- 2) koordynacja prac w zakresie planowania i realizacji budżetu Schroniska,
- 3) współpraca z dyrektorem Schroniska w opracowaniu planu finansowego,
- 4) prowadzenie rachunkowości Schroniska,
- 5) informowanie Burmistrza Miasta o dokonanych przez dyrektora Schroniska przeniesieniach budżetowych,
- 6) kontrasygnata dokumentów księgowych powodujących powstanie zobowiązań finansowych w planie finansowym Schroniska,



- 7) obsługa księgową Schroniska w zakresie dochodów i wydatków budżetowych oraz funduszu socjalnego,
- 8) bieżąca analiza wykonywania budżetu, okresowa sprawozdawczość z zakresu organizacji i finansowania Schroniska,
- 9) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych z zakresu wydatków i dochodów oraz sprawozdań z ewidencji księgowej Schroniska,
- 10) sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu oraz innych sprawozdań dotyczących roku bilansowego Schroniska,
- 11) sporządzanie przelewów bankowych Schroniska,
- 12) kontrola rachunkowa prawidłowości pobierania opłat za usługi i zgodności dokumentacji prowadzonej przez Schronisko w tym zakresie,
- 13) nadzór nad gospodarką kasową Schroniska,
- 14) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Schroniska,
- 15) prowadzenie spraw związanych z centralizacją podatku od towarów i usług w Gminie Cieszyn w zakresie Centrum Usług Wspólnych, Przedszkoli i Schroniska, w tym sporządzanie rejestrów zakupu i sprzedaży jednostek oraz częściowych deklaracji VAT,
- 16) wykonywanie kontroli ex ante i ex post wszystkich dokumentów finansowo-księgowych dotyczących operacji finansowych i gospodarczych Schroniska,
- 17) sporządzanie sprawozdań dla GUS w zakresie działalności Schroniska.

## § 17

### **12. CUW 12 Stanowisko ds. ochrony danych osobowych:**

- 1) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdań dla administratora danych oraz na żądanie Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych i innych czynności Inspektora Ochrony Danych Osobowych zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) realizacja zadań, o których mowa w art. 39 ust. 1 RODO,
- 3) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 4) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych, o którym mowa w art. 30 ust. 1 RODO,
- 5) wykonywanie innych obowiązków związanych z ochroną danych osobowych w Centrum Usług Wspólnych w Cieszynie i obsługiwanych jednostkach, w szczególności:
  - a) nadzorowanie procesu upoważniania osób do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
  - b) współpracowanie z informatykami w zakresie ochrony danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych,
  - c) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych, w tym ochrony danych przetwarzanych w systemach informatycznych,
  - d) monitorowanie zmian w przepisach prawnych dotyczących sposobu zabezpieczenia danych w systemach informatycznych,
  - e) monitorowanie zaleceń, interpretacji i wytycznych Prezesa Urzędu Ochrony danych osobowych w zakresie ochrony danych osobowych,
  - f) utrzymywanie kontaktów z Biurem Prezesa Urzędu Ochrony danych Osobowych i

- branie udziału w postępowaniach kontrolnych prowadzonych przez Prezesa Urzędu Ochrony danych osobowych,
- g) przygotowywanie i opiniowanie projektów umów powierzenia, klauzul informacyjnych oraz innych dokumentów związanych z ochroną danych osobowych nie zastrzeżonych na rzecz kompetencji innych podmiotów,
  - h) wszelkie inne czynności, które okażą się niezbędne dla prawidłowego wykonania zadań inspektora ochrony danych osobowych.
- 6) prowadzenie składnicy akt Centrum,
  - 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

## **Rozdział V**

### **Przyjmowanie stron, załatwianie spraw indywidualnych**

#### **§ 18**

1. Interesantów przyjmuje się codziennie w godz. od 7.30 do 14.00 z wyłączeniem regulaminowej przerwy w godz. od 11.00 do 11.15.  
Kasa Centrum czynna w godz. 9:00 – 13.00.
2. Dyrektor Centrum przyjmuje Strony w ramach skarg po uprzednim telefonicznym lub osobistym uzgodnieniu terminu w każdy wtorek i czwartek w godz. od 12.00 do 14.00.
3. Z przyjęcia Stron w sprawach skarg i wniosków sporządza się protokoły.

#### **§ 19**

1. Pracownicy Centrum są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków. Nadzór nad realizacją wszystkich zadań sprawuje Dyrektor Centrum.
3. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw.

#### **§ 20**

1. Pracownicy obsługujący Strony zobowiązani są do:
  - 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia obowiązujących przepisów,
  - 2) rozstrzygnięcia sprawy zgodnie z terminami wynikającymi z powszechnie obowiązujących przepisów prawa,
  - 3) informowania stron o stanie załatwienia ich sprawy,
  - 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku niemożliwości załatwienia jej w ustalonym terminie,
  - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od rozstrzygnięcia.
2. Strony mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej.

## **Rozdział VI Organizacja kontroli wewnętrznej**

### **§ 21**

1. Kontrolę zarządczą sprawuje w pełnym zakresie Dyrektor Centrum i wprowadza procedury kontroli zarządczej w formie zarządzeń dyrektora.
2. Kontrola jw. obejmuje w szczególności:
  - 1) realizację zadań wynikających z nadrzędnych aktów prawnych, uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza Miasta,
  - 2) rzetelność i terminowość załatwiania indywidualnych spraw wniesionych przez Strony,
  - 3) inne zadania określone zarządzeniami wewnętrznymi Dyrektora Centrum.

## **Rozdział VII Zasady podpisywania pism i decyzji**

### **§ 22**

1. Dyrektor podpisuje osobiście:
  - 1) zarządzenia własne,
  - 2) korespondencję związaną z zakresem swoich kompetencji,
  - 3) korespondencję wychodzącą – za wyjątkiem pism zastrzeżonych do podpisu Burmistrza Miasta,
  - 4) decyzje administracyjne,
  - 5) umowy,
  - 6) upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane pracownikom Centrum.
2. W razie nieobecności Dyrektora dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 2), 3), 4), 5) podpisuje wyznaczony pracownik, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami.
3. Dokumenty, w wyniku których powstają zobowiązania finansowe kontrasygnuje ponadto Główny Księgowy, osoba wskazana w regulaminie do zastępowania podczas nieobecności lub osoba upoważniona.
4. Dokumenty zewnętrzne, przedłożone do podpisu Dyrektora Centrum, powinny być parafowane na kopii przez pracownika przygotowującego projekt.
5. Pracownicy prowadzą akta spraw zgodnie z zakresem czynności.

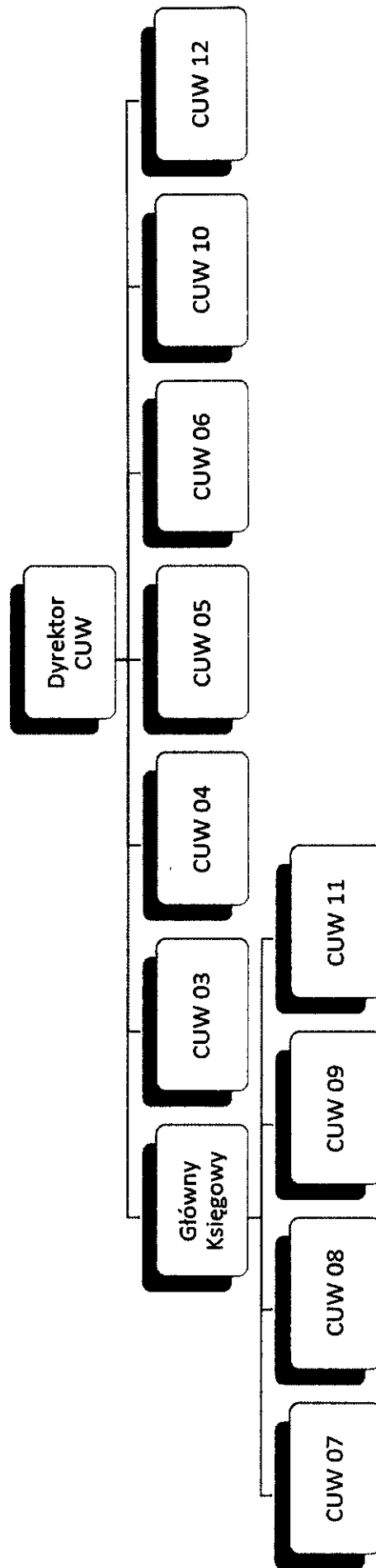
## **Rozdział VIII Postanowienia końcowe**

### **§ 23**

1. Obieg dokumentów w Centrum odbywa się na zasadach określonych instrukcją kancelaryjną.
2. Zasady stosowania pieczętek nagłówkowych oraz tryb rejestrowania dokumentów i korespondencji reguluje instrukcja kancelaryjna.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyduje Dyrektor Centrum.
4. Zmiany Regulaminu dokonuje się trybie jego nadania.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia  
Nr CUW01.0221.9.2019 Dyrektora CUW  
z dnia 18 lutego 2019 roku

### SCHEMAT ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W CIESZYNIE



DYREKTOR  
Centrum Usług Wspólnych w Cieszynie  
*mgr Paweł Szajor*