

Uchwała Nr 164/495/2021
Zarządu Powiatu Wyszковского
z dnia 3 sierpnia 2021 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wyszkanie.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 920 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wyszkanie stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wyszkanie.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr 66/210/2020 Zarządu Powiatu Wyszковского z dnia 14 stycznia 2020 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wyszkanie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu Powiatu

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W WYSZKOWIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wyszkwowie, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady jego funkcjonowania.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Powiecie – rozumie się przez to Powiat Wyszkowski;
 - 2) Radzie - rozumie się przez to Radę Powiatu w Wyszkwowie;
 - 3) Zarządzie - rozumie się przez to Zarząd Powiatu Wyszковского;
 - 4) PCUW – rozumie się przez to Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Wyszkwowie;
 - 5) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora PCUW;
 - 6) Głównym Księgowym – rozumie się przez to Głównego Księgowego PCUW;
 - 7) Stanowisku samodzielnym – rozumie się przez to jednoosobową komórkę organizacyjną PCUW;
 - 8) Statucie – rozumie się przez to Statut Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wyszkwowie;
 - 9) Jednostki – rozumie się przez to jednostki obsługiwane przez PCUW wymienione w § 2 Statutu;
 - 10) ZUS – rozumie się przez to Zakład Ubezpieczeń Społecznych;
 - 11) PFRON – rozumie się przez to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
 - 12) ZFSS – rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
 - 13) SIO – rozumie się przez to System Informacji Oświatowej;
 - 14) BHP – rozumie się przez to Bezpieczeństwo i Higiena Pracy.
3. Niniejszy Regulamin określa:
 - 1) podstawy prawne działania PCUW;
 - 2) zasady funkcjonowania PCUW;
 - 3) zakres działania PCUW;
 - 4) strukturę organizacyjną PCUW;
 - 5) zadania i kompetencje.
4. PCUW działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305);
 - 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 920 z późn. zm.);
 - 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1282);
 - 4) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320);
 - 5) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r., poz. 217);

- 6) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129);
- 7) statutu zatwierdzonego Uchwałą nr XIII/94/2019 Rady Powiatu w Wyszkanie z dnia 18 września 2019 r. wraz ze zmianami wprowadzonymi Uchwałą Nr XXXI/195/2021 Rady Powiatu z dnia 28 kwietnia 2021 r.;
- 8) niniejszego Regulaminu;
- 9) innych przepisów związanych z funkcjonowaniem jednostek budżetowych.

II. ZASADY FUNKCJONOWANIA PCUW

§ 2.

1. PCUW jest jednostką organizacyjną Powiatu prowadzoną w formie jednostki budżetowej w rozumieniu art. 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Podstawą gospodarki finansowej PCUW jest roczny plan finansowy.
3. Siedzibą PCUW jest miasto Wyszki.
4. Mienie PCUW jest mieniem powiatowym, w skład którego nie wchodzi składniki mienia jednostek obsługiwanych.
5. Działalnością PCUW zarządza Dyrektor, którego zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Wyszki.
6. Dyrektor PCUW jest właściwy do nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami PCUW.
7. Dyrektor PCUW jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
8. PCUW powołuje Inspektora Danych Osobowych, a w razie potrzeby jego Zastępcę, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: „RODO”) i ustawą o ochronie danych osobowych z 10 maja 2018 r.
9. PCUW uwzględniając charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia, wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie danych osobowych odbywało się zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych i aby móc to wykazać. Środki te są w razie potrzeby poddawane przeglądom i uaktualniane.

III. ZAKRES DZIAŁANIA PCUW

§ 3.

1. Przedmiotem działania PCUW jest prowadzenie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek organizacyjnych Powiatu Wyszki wskazywanych w § 2 Uchwały Nr XIII/94/2019 Rady Powiatu w Wyszkanie z dnia 18 września 2019 roku.
2. PCUW może zawierać porozumienia dotyczące prowadzenia obsługi innych samorządowych jednostek organizacyjnych na zasadach określonych w art. 6 b ust. 3 ustawy o samorządzie powiatowym.
3. PCUW współdziała z dyrektorami jednostek obsługiwanych przy realizacji zadań statutowych.
4. PCUW współdziała z Wydziałem Edukacji Starostwa Powiatowego w Wyszkanie w zakresie spraw finansowych, kadrowych i organizacyjnych obsługiwanych jednostek.

5. PCUW ma prawo żądania od jednostek obsługiwanych informacji i wyjaśnień oraz wglądu w dokumentację w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.
6. Jednostka obsługiwana ma prawo żądania od PCUW informacji i wyjaśnień oraz wglądu w dokumentację w odniesieniu do działalności będącej przedmiotem obsługi.
7. PCUW uprawniony jest do przetwarzania danych osobowych przetwarzanych przez jednostkę obsługiwaną w zakresie i celu niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tej jednostki.

IV. STRUKTURA I ORGANIZACJA

§ 4.

1. PCUW jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników określa Regulamin pracy.
3. Wymagania kwalifikacyjne oraz szczegółowe warunki wynagradzania pracowników określa Regulamin wynagradzania.
4. Kierownikiem PCUW jest Dyrektor, który zarządza jednoosobowo i reprezentuje PCUW na zewnątrz, działając na podstawie pełnomocnictwa i upoważnień udzielonych mu przez Zarząd Powiatu.
5. Dyrektor podejmuje decyzje w sprawach organizacji pracy PCUW i innych należących do jego właściwości, rozstrzyga spory kompetencyjne.
6. Wyznaczony przez Dyrektora pracownik, w ramach stosownych upoważnień, zastępuje go w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków oraz odpowiada przed Dyrektorem za realizację powierzonych mu zadań.
7. Dyrektor może, w szczególnych przypadkach, pisemnie upoważnić innych pracowników PCUW do podejmowania określonych działań w jego imieniu, a także zlecić im nadzór nad realizacją określonych zadań.

§ 5.

1. W skład struktury organizacyjnej PCUW wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Główny Księgowy - **GK**;
 - 3) Referat ds. księgowości - **RK**;
 - 4) Referat ds. kadr i płac - **RKiP**;
 - 5) samodzielne Stanowisko ds. administracyjno-organizacyjnych - **AiO**.
2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym Głównego Księgowego oraz wszystkich pracowników zatrudnionych w PCUW.
3. Główny Księgowy pełni bezpośredni nadzór nad referatem ds. księgowości oraz referatem ds. kadr i płac w zakresie płac.
4. Strukturę organizacyjną PCUW przedstawia schemat graficzny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 6.

1. Jednostki obsługiwane przez PCUW zobowiązane są udostępniać do wiadomości komórkom organizacyjnym PCUW wszelkie opracowywane przez nie dokumenty i informacje, mające ogólnejsze znaczenie lub mogące być przedmiotem zainteresowania

tych komórek, w tym przeznaczonych do dalszej analizy, lub publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej PCUW.

2. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów pomiędzy PCUW, a jednostkami obsługiwanymi.

§ 7.

1. Pracownicy PCUW zobowiązani są do ścisłego przestrzegania obowiązujących w PCUW procedur, w tym regulaminów, instrukcji, zarządzeń, decyzji oraz poleceń, w szczególności poprzez podejmowanie działań i inicjatyw, dla zapewnienia właściwej realizacji zadań określonych niniejszym Regulaminem.
2. Pracownicy PCUW zobowiązani są do informowania przełożonych o stwierdzonych przypadkach naruszenia prawa.
3. Pracownicy PCUW zobowiązani są do podejmowania działań mających na celu zapewnienie przestrzegania standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.
4. Pracownicy PCUW podpisują przygotowywane przez siebie dokumenty lub te, w przygotowywaniu których uczestniczyli, czytelnie lub z wykorzystaniem pieczęci imiennej, w sposób umożliwiający jednoznaczną identyfikację osoby, oznaczając jednocześnie datę sporządzenia dokumentu.
5. W przypadku nieobecności pracownika w związku z urlopem wypoczynkowym, osoba zastępująca wskazywana jest na wniosku urlopowym. W przypadku nieobecności innych niż urlop wypoczynkowy, zastępstwo oraz jego zakres ustala bezpośredni przełożony pracownika na bieżąco.

V. PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJE

§ 8.

Do zakresu obowiązków i uprawnień Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie i organizowanie działalności PCUW w sposób zapewniający sprawne funkcjonowanie i efektywną realizację zadań statutowych;
- 2) tworzenie systemu organizacji pracy oraz przepływu informacji ułatwiających sprawne działanie PCUW oraz podejmowanie optymalnych decyzji;
- 3) wydawanie wewnętrznych regulaminów, instrukcji, zarządzeń, upoważnień zapewniających właściwą organizację i dyscyplinę pracy;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu dotyczących działalności PCUW w zakresie rachunkowości i finansów;
- 5) organizowanie systemu kontroli zarządczej w PCUW;
- 6) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny, bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
- 7) nadzorowanie rozliczeń PCUW z jednostkami obsługiwanymi, Powiatem i innymi jednostkami zewnętrznymi;
- 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych PCUW i jednostek obsługiwaných;
- 9) powierzenie określonych obowiązków pracownikom PCUW w zakresie gospodarki finansowej jednostek obsługiwaných;
- 10) sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych pracowników;
- 11) zawieranie umów związanych z działalnością PCUW;
- 12) zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów;
- 13) opracowywanie procedur i podnoszenie jakości usług świadczonych przez PCUW;

- 14) przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków;
- 15) Dyrektor PCUW jest Administratorem Danych przetwarzanych w PCUW.

§ 9.

1. Główny Księgowy odpowiada bezpośrednio przed Dyrektorem za prawidłową i terminową realizację zadań z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz gospodarkę finansową PCUW oraz jednostek obsługiwanych, jak również za prawidłową i terminową realizację zadań z zakresu płac PCUW i jednostek obsługiwanych, sprawozdawczości budżetowej i finansowej w tym zakresie.
2. Do zakresu obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora;
 - 2) współudział w przygotowywaniu projektów zarządzeń Dyrektora, uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu dotyczących działalności PCUW w zakresie rachunkowości i finansów;
 - 3) przygotowywanie informacji i analiz w zakresie gospodarki finansowej PCUW i jednostek obsługiwanych dla potrzeb Dyrektora oraz Zarządu Powiatu i Rady Powiatu;
 - 4) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki i przedkładanie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi lub osobie upoważnionej;
 - 5) współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie przygotowywania projektów planów finansowych;
 - 6) wykonywanie obowiązków głównego księgowego PCUW i jednostek obsługiwanych, wynikających z ustawy o finansach publicznych;
 - 7) nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej i finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
 - 8) kierowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy działu księgowości w sposób umożliwiający sprawne funkcjonowanie i efektywną realizację zadań statutowych;
 - 9) organizowanie i nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
 - 10) dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych PCUW i jednostek obsługiwanych oraz kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
 - 11) prowadzenie nadzoru finansowego nad realizacją ustawy o zamówieniach publicznych w PCUW i jednostkach obsługiwanych;
 - 12) nadzorowanie prac z zakresu płac, sprawozdawczości budżetowej i finansowej w tym zakresie, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
 - 13) nadzorowanie prac z zakresu rozliczania składek ZUS, podatku od osób fizycznych, PFRON oraz ZFŚS;
 - 14) dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych PCUW i jednostek obsługiwanych oraz kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania.

§ 10.

1. Referat ds. księgowości wykonuje swoje obowiązki zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz innymi przepisami wykonawczymi wydanymi na podstawie ww. ustaw.
2. Do zakresu obowiązków pracowników referatu ds. księgowości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej PCUW i obsługiwanych jednostek, zgodnie z przepisami prawa;
- 2) wprowadzanie danych do programów finansowo-księgowych, prowadzenie ewidencji niezbędnych do dokonywania rozliczeń podatkowych obsługiwanych jednostek organizacyjnych, w tym VAT;
- 3) sporządzanie dekretów, zbiorczych zestawień, okresowych analiz, sprawozdań finansowych, sprawozdań statystycznych, innych dokumentów finansowo-księgowych;
- 4) terminowe rozliczanie i ściąganie należności oraz uiszczanie zobowiązań;
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych i pozostałych środków pozostających na stanie PCUW;
- 6) okresowe uzgadnianie ewidencji księgowej środków trwałych i pozostałych środków z księgami inwentarzowymi prowadzonymi przez jednostki obsługiwane;
- 7) rozliczanie inwentaryzacji;
- 8) opracowywanie materiałów do projektów budżetu PCUW i jednostek obsługiwanych;
- 9) opracowywanie materiałów do wprowadzenia danych w SIO;
- 10) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej ZFŚS wraz z indywidualnymi kartotekami pożyczkobiorców Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego;
- 11) sporządzanie i realizowanie przelewów z rachunków bankowych;
- 12) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji finansowo-księgowej;
- 13) uczestnictwo w opracowywaniu zarządzeń, instrukcji;
- 14) naliczanie, potrącanie i odprowadzanie wpłat do Pracowniczych Planów Kapitałowych.

§ 11.

1. Referat ds. kadr i płac wykonuje swoje obowiązki zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy oraz innymi przepisami wykonawczymi wydanymi na podstawie ww. ustawy.
2. Do zakresu obowiązków pracowników referatu ds. kadr i płac należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie obsługi płacowej i kadrowej pracowników zatrudnionych w PCUW i jednostkach obsługiwanych, w zakresie spraw związanych z zatrudnianiem, awansowaniem, nagradzaniem, przebiegiem oraz rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze;
 - 3) naliczanie i rozliczanie składek ZUS, podatku dochodowego oraz innych składników wynagrodzeń, prowadzenie dokumentacji oraz sprawozdawczości w tym zakresie;
 - 4) prowadzenie i archiwizowanie akt osobowych pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych oraz pracowników PCUW;
 - 5) prowadzenie obsługi PFRON;
 - 6) prowadzenie spraw uczestnictwa pracowników w systemie Pracowniczych Planów Kapitałowych;
 - 7) przyjmowanie oświadczeń woli pracowników z zakresu uczestnictwa w Pracowniczych Planach Kapitałowych
 - 8) sporządzanie informacji i wniosków do celów emerytalnych i rentowych;
 - 9) sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie wynagrodzeń;
 - 10) administrowanie procesem rekrutacji oraz systemem szkoleń pracowników PCUW;
 - 11) sporządzanie planów urlopowych, ewidencji i rozliczania urlopów pracowniczych pracowników PCUW;
 - 12) sporządzanie ewidencji i rozliczenia urlopów pracowniczych pracowników obsługiwanych jednostek;

- 13) sporządzanie skierowań na badania profilaktyczne dla pracowników oraz nadzór nad terminowością wykonywania wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników PCUW;
- 14) nadzór nad terminowością wykonywania wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników obsługiwanych jednostek;
- 15) nadzór nad terminowością realizacji szkoleń pracowników obsługiwanych jednostek w zakresie BHP;
- 16) opracowywanie projektów zarządzeń w sprawie gospodarki kadrowo-płacowej;
- 17) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji płacowej;
- 18) przygotowanie dokumentacji związanej z przebiegiem zatrudnieniem, np. zmiana wynagrodzenia, zmiany stanowiska pracy, udzielania urlopów, wydawania świadectw pracy;
- 19) gromadzenie dokumentów niezbędnych do ustalenia kapitału początkowego pracowników PCUW i obsługiwanych jednostek;
- 20) opracowywanie danych do sporządzenia planów funduszu płac dla PCUW oraz obsługiwanych jednostek;
- 21) prowadzenie spraw związanych z rejestrowaniem i wyrejestrowywaniem pracowników PCUW i jednostek obsługiwanych z ubezpieczeń społecznych;
- 22) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich pracowników PCUW i jednostek obsługiwanych;
- 23) wystawianie zaświadczeń dla pracowników PCUW i pracowników jednostek obsługiwanych.

§ 12.

Do zakresu obowiązków pracowników na stanowisku administracyjno-organizacyjnym należy w szczególności:

- 1) obsługa interesantów, udzielanie informacji;
- 2) przyjmowanie i przedkładanie Dyrektorowi PCUW pism do dekretacji lub do podpisu;
- 3) wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO) w zakresie PCUW;
- 4) prowadzenie rejestrów i ewidencji dokumentacji PCUW;
- 5) obsługa pod względem administracyjnym;
- 6) prowadzenie ewidencji majątku PCUW;
- 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych PCUW;
- 8) prowadzenie archiwum PCUW;
- 9) prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących, nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów, prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej;
- 10) zamawianie, przechowywanie i zabezpieczanie pieczętek oraz prowadzenie ewidencji pieczętek;
- 11) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 12) przyjmowanie i nadzorowanie terminowości w rozpatrywaniu skarg i wniosków oraz prowadzenie ich rejestru;
- 13) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych;
- 14) wystawianie delegacji służbowych oraz prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
- 15) organizowanie prac związanych z konserwacją sprzętu, urządzeń;
- 16) nadzór nad zaopatrzeniem w niezbędne materiały oraz artykuły biurowe;
- 17) prowadzenie obsługi PCUW w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 18) organizacja szkoleń okresowych pracowników w zakresie BHP;
- 19) przygotowywanie procedur dotyczących zamówień publicznych (opisu przedmiotu zamówienia dokonują pracownicy administracji jednostek obsługiwanych);

- 20) przygotowywanie planu zamówień publicznych, na podstawie informacji zebranych od PCUW oraz jednostek obsługiwanych;
- 21) współpraca z kierownikami obsługiwanych jednostek w zakresie realizacji zamówień publicznych;
- 22) prowadzenie postępowań dla PCUW oraz jednostek obsługiwanych w zakresie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r.;
- 23) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 24) archiwizowanie dokumentacji przetargowej.

VI. ZAŁATWIANIE SPRAW W PCUW

§ 13.

1. Sprawy w PCUW załatwiane są zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa przy zachowaniu szczególnej troski o przestrzeganie konstytucyjnie zagwarantowanych obywatelom praw i wolności.
2. Odpowiedzialność za terminowe, zgodne z prawem oraz zasadami współżycia społecznego załatwianie spraw ponoszą wszyscy pracownicy PCUW zgodnie z zakresem obowiązków.

§ 14.

1. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmuje Dyrektor PCUW w każdą środę w godzinach 14.00 – 16.00
2. Jeżeli środa jest dniem wolnym od pracy – interesanci są przyjmowani w następnym dniu roboczym.
3. Pozostali pracownicy PCUW przyjmują codziennie w godzinach pracy PCUW.
4. Informację o terminach przyjmowania interesantów wywiesza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCUW.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15.

1. Pracownicy PCUW podlegają okresowym ocenom zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych oraz Regulaminem okresowej oceny pracowników PCUW.
2. Zarządzenia wewnętrzne i inne informacje podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi w PCUW zasadami.
3. Dyrektor ma obowiązek zapoznać pracowników PCUW z treścią niniejszego Regulaminu w terminie 14 dni od daty jego wejścia w życie oraz w tym samym terminie zapoznać z Regulaminem nowo przyjętych pracowników.

§ 16.

Regulamin wchodzi w życie zgodnie z § 4 uchwały Zarządu Powiatu w sprawie jego uchwalenia.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W WYSZKOWIE**

