

Zarządzenie Nr 1/2025
Dyrektora Buskiego Centrum Usług Wspólnych w Busku-Zdroju

z dnia 23 czerwca 2025 r.

w sprawie nadania Buskiemu Centrum Usług Wspólnych w Busku-Zdroju
regulaminu organizacyjnego

Na podstawie § 8 ust. 1 Statutu Buskiego Centrum Usług Wspólnych, stanowiącego załącznik Nr 2 do uchwały Nr XIII/165/2025 Rady Miejskiej w Busku-Zdroju z dnia 20 marca 2025 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej Gminy Busko-Zdrój „Buskie Centrum Usług Wspólnych” w Busku-Zdroju i nadania jej statutu, zarządza się, co następuje:

§ 1

Samorządowej jednostce organizacyjnej Gminy Busko-Zdrój „Buskie Centrum Usług Wspólnych” w Busku-Zdroju nadaje się regulamin organizacyjny w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Buskiego Centrum Usług Wspólnych

Artur Kuchno

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BUSKIEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Buskie Centrum Usług Wspólnych z siedzibą w Busku-Zdroju, zwane dalej CUW, jest samorządową jednostką organizacyjną, działającą na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 5) statutu Buskiego Centrum Usług Wspólnych.

2. CUW realizuje zadania określone w statucie Buskiego Centrum Usług Wspólnych, przyjętym uchwałą Nr XIII/165/2025 Rady Miejskiej w Busku-Zdroju z dnia 20 marca 2025 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej Gminy Busko-Zdrój „Buskie Centrum Usług Wspólnych” w Busku-Zdroju i nadania jej statutu.

3. Regulamin Organizacyjny CUW, zwany dalej „Regulaminem”, określa w szczególności:

- 1) gospodarkę finansową CUW,
- 2) strukturę organizacyjną i zasady zarządzania CUW,
- 3) podział kompetencji i zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy CUW,
- 4) zasady kontroli zarządczej w CUW,
- 5) zasady podpisywania pism i innych dokumentów,
- 6) obieg dokumentów.

§ 2

1. CUW jest jednostką budżetową Gminy Busko-Zdrój.

2. CUW obejmuje swoją działalnością jednostki organizacyjne Gminy Busko-Zdrój zaliczane do sektora finansów publicznych, których obsługa została powierzona CUW na podstawie uchwały Nr XIII/165/2025 Rady Miejskiej w Busku-Zdroju z dnia 20 marca 2025 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej Gminy Busko-Zdrój „Buskie Centrum Usług Wspólnych” w Busku-Zdroju i nadania jej statutu oraz gminne instytucje kultury, które przystąpiły do wspólnej obsługi na podstawie porozumień zawartych przez te jednostki z CUW, po uprzednim zgłoszeniu

tego zamiaru Burmistrzowi Miasta i Gminy Busko-Zdrój. Zakres wspólnej obsługi określa w tym przypadku zawarte porozumienie.

§ 3

1. Siedziba CUW znajduje się w Busku-Zdroju przy ul. Grotta 3, w budynku Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Płk. Aleksandra Krzyżanowskiego „Wilka” w Busku-Zdroju.
2. Terenem działania CUW jest Miasto i Gmina Busko-Zdrój.

§ 4

1. Praca CUW odbywa się w dniach roboczych w godzinach od 7.00 do 15.00 od poniedziałku do piątku.
2. CUW jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

Rozdział 2

Gospodarka finansowa CUW

§ 5

1. CUW jest samorządową jednostką organizacyjną Gminy Busko-Zdrój, nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej i rozliczającej się bezpośrednio z budżetem Gminy Busko-Zdrój.
2. Za zobowiązania CUW odpowiada Gmina Busko-Zdrój.
3. Zasady gospodarki finansowej CUW określone są w odrębnych przepisach.
4. Mienie CUW jest mieniem komunalnym, w skład którego nie wchodzi składniki mienia jednostek obsługiwanych.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna i zasady zarządzania CUW

§ 6

W CUW funkcjonują następujące komórki organizacyjne, które do oznaczenia akt spraw używają przyznane symbole literowe:

- 1) Dyrektor,
- 2) Główny Księgowy – GK,
- 3) Zastępca Głównego Księgowego – ZG,
- 4) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości – FK,
- 5) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kadrowych – FP,
- 6) Stanowisko ds. zamówień publicznych - ZP.

§ 7

1. Pracą CUW kieruje Dyrektor, który reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dyrektor zarządza jednoosobowo CUW, działając na podstawie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Busko-Zdrój, w szczególności:
 - 1) organizuje pracę oraz kieruje bieżącymi sprawami CUW,
 - 2) podejmuje działania zapewniające prawidłowe funkcjonowanie CUW,
 - 3) nadzoruje przebieg prac nad przygotowaniem projektu planu finansowego CUW i jego realizację,
 - 4) zarządza akta kierownictwa wewnętrznego,
 - 5) prowadzi politykę personalną oraz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do zatrudnionych pracowników,
 - 6) nadzoruje w sposób ogólny prawidłowe wykonywanie czynności kancelaryjnych pracowników CUW,
 - 7) pełni funkcję Administratora Danych Osobowych CUW.

§ 8

Organem sprawującym nadzór nad CUW jest Burmistrz Miasta i Gminy Busko-Zdrój.

§ 9

Dyrektor CUW odpowiada przed Burmistrzem Miasta i Gminy Busko-Zdrój za prawidłową i terminową realizację zadań CUW oraz za organizację, sprawność i efektywność ekonomiczną pracy CUW.

§ 10

Pracownicy CUW są pracownikami samorządowymi w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 11

Główny Księgowy CUW podlega bezpośrednio Dyrektorowi i zastępuje go w czasie nieobecności.

§ 12

Strukturę organizacyjną CUW określa schemat organizacyjny stanowiący **załącznik nr 1** niniejszego Regulaminu.

§ 13

Funkcjonowanie CUW opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, podporządkowania służbowego, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie zadań na każdym stanowisku pracy.

Rozdział 4

Podział kompetencji i zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy CUW

§ 14

Do podstawowych uprawnień i obowiązków Dyrektora CUW w szczególności należy:

- 1) Zarządzanie CUW, organizacja jego działalności, nadzorowanie pracy oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) realizowanie zadań statutowych, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz ponoszenie odpowiedzialności za całokształt działalności CUW i podejmowane decyzje,
- 3) Nadzór merytoryczny i organizacyjny nad CUW realizującym własne zadania oraz zadania jednostek obsługiwanych,
- 4) wydawanie zarządzeń w sprawach dotyczących funkcjonowania CUW,
- 5) opracowanie regulacji dotyczących funkcjonowania CUW,
- 6) wykonywanie obowiązków zwierzchnika służbowego i wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników zatrudnionych w CUW, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) zatrudnianie i zwalnianie pracowników oraz wykonywanie innych czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do osób zatrudnionych w CUW,
- 8) ustalanie wewnętrznej organizacji CUW, kierowanie pracą, właściwym funkcjonowaniem oraz przydzielanie pracownikom zadań i wytycznych niezbędnych do prowadzenia działalności,
- 9) nadzór nad dokumentacją prowadzoną przez podległych pracowników w ramach przydzielonych zadań,
- 10) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, dokonywanie okresowych ocen pracowników zatrudnionych w CUW,
- 11) przestrzeganie przepisów i zasad BHP, organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz wypełnianie nakazów, zaleceń i decyzji organów nadzorujących,
- 12) nadzór nad prowadzoną w jednostce gospodarką finansową oraz podpisywanie dokumentów dotyczących zobowiązań finansowych,
- 13) opracowywanie przy współudziale Głównego Księgowego planu finansowego CUW,
- 14) akceptowanie propozycji zmian budżetu według aktualnych potrzeb,
- 15) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 16) przygotowywanie i przeprowadzanie służby przygotowawczej dla pracowników CUW, zatrudnionych na stanowisku urzędniczym zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 17) organizowanie kontroli zarządczej i nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych,

- 18) podpisywanie wystąpień i pism kierowanych do organów samorządu terytorialnego i organów administracji rządowej,
- 19) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz na skargi i petycje,
- 20) kształtowanie wśród pracowników właściwego stosunku do powierzonych zadań, kultury pracy, zasad gospodarności i rzetelności w pracy,
- 21) przygotowywanie projektów aktów prawnych, w tym projektów uchwał Rady Miejskiej w Busku-Zdroju,
- 22) gospodarowanie mieniem ruchomym i nieruchomym przekazanym przez Urząd Miasta i Gminy w Busku-Zdroju,
- 23) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 24) podnoszenie kwalifikacji zawodowych, udział w szkoleniach, doskonalenie metod pracy,
- 25) przedkładanie Burmistrzowi Miasta i Gminy Busko-Zdrój sprawozdania z działalności CUW za dany rok budżetowy oraz innych sprawozdań wynikających z przepisów prawa,
- 26) wykonywanie czynności związanych z kierowaniem, planowaniem, koordynowaniem oraz kontrolą realizacji statutowych zadań CUW, realizującym własne zadania oraz zadania obsługi administracyjnej, finansowej oraz organizacyjnej jednostek obsługiwanych,
- 27) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych i innymi jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 28) organizowanie pracy w CUW w sposób zapewniający prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawnych,
- 29) realizowanie uchwał i innych aktów prawnych organu prowadzącego,
- 30) podejmowanie decyzji w ramach przekazanych pełnomocnictw i upoważnień przez Burmistrza Miasta i Gminy Busko-Zdrój,
- 31) przedstawianie Burmistrzowi Miasta i Gminy Busko-Zdrój propozycji zmian statutu CUW,
- 32) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy Busko-Zdrój.

§ 15

1. Do obowiązków Głównego Księgowego w szczególności należy:

- 1) nadzór nad pracą Zastępcy Głównego Księgowego oraz pracowników zatrudnionych w wieloosobowym stanowisku ds. księgowości jako bezpośredni przełożony,
- 2) prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości CUW,
- 3) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi,

- 5) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji jednostek obsługiwanych i przekazywanie informacji kierownikom jednostek obsługiwanych w tym zakresie,
- 8) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 9) uzgadnianie miesięczne kont syntetycznych i analitycznych dla poszczególnych jednostek obsługiwanych,
- 10) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych,
- 11) zastępowanie Dyrektora CUW podczas jego nieobecności,
- 12) prowadzenie teczek zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 13) opracowywanie planów finansowych CUW oraz jednostek obsługiwanych,
- 14) dostosowywanie planów finansowych do zmian w budżecie Gminy Busko-Zdrój,
- 15) w uzgodnieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących zmian w planach finansowych tych jednostek,
- 16) analiza kosztów funkcjonowania CUW oraz jednostek obsługiwanych,
- 17) sporządzanie rocznych planów kontroli wewnętrznej,
- 18) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem deklaracji podatkowych.

2. Do obowiązków Zastępcy Głównego Księgowego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie rozliczeń analitycznych i syntetycznych dochodów w jednostkach obsługiwanych,
- 2) wystawianie faktur sprzedaży,
- 3) prowadzenie dokumentacji i analiza umów dotyczących sprzedaży w jednostkach obsługiwanych,
- 4) przygotowanie dokumentów do sporządzenia sprawozdań Rb 27 S, Rb – N,
- 5) ewidencja księgowa podatku VAT, sporządzanie plików JPK oraz deklaracji VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie jednostek obsługiwanych,
- 6) nadzór nad rozliczeniem podatku VAT z Gminą Busko-Zdrój,
- 7) nadzór nad rozliczaniem inwentaryzacji na podstawie dokumentacji księgowej oraz dokumentów sporządzanych przez jednostki obsługiwane,
- 8) zastępowanie Głównego Księgowego podczas jego nieobecności,
- 9) rozliczanie dotacji i sporządzanie sprawozdań finansowych z ich wykonania.

3. Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. księgowości w szczególności należy:

- 1) wyliczanie wysokości podstawowej kwoty dotacji dla placówek oświatowych prowadzonych przez inne podmioty niż jednostki samorządu terytorialnego,
- 2) wyliczanie kwot dotacji na pokrycie kosztów wychowania przedszkolnego poniesionych na uczniów niebędących mieszkańcami Gminy Busko-Zdrój,
- 3) windykacja należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłata zobowiązań w zakresie obsługiwanych jednostek,
- 4) weryfikacja, dekretacja i ewidencjonowanie dokumentów finansowych jednostek obsługiwanych,
- 5) prowadzenie rozliczeń analitycznych i syntetycznych wydatków w jednostkach obsługiwanych,
- 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych przedmiotów nietrwałych i materiałów będących w użytkowaniu jednostek obsługiwanych,
- 7) rozliczanie inwentaryzacji na podstawie dokumentacji księgowej oraz dokumentów sporządzanych przez jednostki obsługiwane,
- 8) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z prawidłowej obsługi finansowo-księgowej,
- 9) prowadzenie teczek zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 10) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- 11) obsługa finansowa stypendiów socjalnych,
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego z zakresu dokumentacji księgowej sporządzanej w CUW,
- 13) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego,
- 14) prowadzenie rozliczeń finansowych oraz sprawozdań z naliczanych składek PFRON,
- 15) prowadzenie ewidencji księgowej ZFŚS CUW i jednostek obsługiwanych,
- 16) przygotowanie projektów umów, w których stroną jest CUW i jednostki obsługiwane,
- 17) prowadzenie rejestru korespondencji oraz dokumentacji kancelaryjnej CUW,
- 18) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 19) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z prawidłowej obsługi finansowo-księgowej;
- 20) prowadzenie dokumentacji księgowej CUW i jednostek obsługiwanych,
- 21) rozliczanie zaliczek pobieranych przez jednostki obsługiwane,
- 22) ewidencja księgowa podatku VAT, sporządzanie plików JPK oraz deklaracji VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 23) rozliczanie delegacji,
- 24) przygotowywanie na potrzeby kierowników jednostek obsługiwanych dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania przez nich projektów planów finansowych oraz zmian zatwierdzonych planów finansowych,

25) prowadzenie rozliczeń, rejestrów i ewidencji, rozliczanie inwestycji, dotacji i subwencji (w tym rozliczanie projektów finansowanych ze środków zewnętrznych),

26) sporządzanie raportów i analiz,

27) przygotowanie danych do sporządzania sprawozdań statystycznych, sporządzanie innych raportów, zestawień i analiz ekonomicznych na potrzeby jednostek.

4. Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. kadrowych w szczególności należy:

1) zakładanie i prowadzenie akt osobowych pracowników jednostek obsługiwanych,

2) sporządzanie dokumentacji płacowej oraz innych dokumentów związanych ze stosunkiem pracy,

3) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do ZUS,

4) sporządzanie zaświadczeń i dokumentów związanych z zatrudnieniem,

5) sporządzanie świadectw pracy i innych dokumentów związanych z rozwiązaniem stosunku pracy,

6) kompletowanie informacji dla celów emerytalnych lub rentowych,

7) przygotowywanie danych do sporządzenia okresowych sprawozdań statystycznych, dotyczących zatrudnienia w jednostce obsługiwanej, w tym sprawozdań GUS dotyczących zatrudnienia,

8) naliczanie i wypłaty wynagrodzeń oraz innych świadczeń dla pracowników,

9) prowadzenie rozliczeń związanych z wypłatą wynagrodzeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Usług Społecznych i innymi instytucjami,

10) prowadzenie ewidencji w systemie kadrowym i płacowym,

11) w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych dokonywanie rozliczeń urlopów pracowników oraz zwolnień z powodu działania siły wyższej,

12) sporządzanie i wydawanie dokumentów oraz zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń,

13) rozliczanie delegacji,

14) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji płacowej i kadrowej oraz zabezpieczenie ich przed zniszczeniem i dostępem osób nieupoważnionych w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych,

15) obsługa rozliczeń z tytułu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jednostek na podstawie dokumentów przygotowanych przez kierowników jednostek obsługiwanych,

16) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,

17) archiwizowanie dokumentów wytworzonych przez CUW i obsługiwane jednostki w ramach prowadzonej obsługi,

18) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela,

19) aktualizowanie danych kadrowych w SIO,

20) prowadzenie spraw BHP i p.poż,

21) prowadzenie spraw kadrowych osób niepełnosprawnych pracowników jednostek obsługiwanych, w tym prawidłowe i terminowe sporządzanie deklaracji, naliczanie i odprowadzanie wpłat na PFRON oraz prowadzenie i archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,

22) załatwianie spraw kadrowych byłych pracowników, w tym wydawanie zaświadczeń Rp-7 w ramach właściwości rzeczowej obsługiwanych jednostek.

5. Do zadań stanowiska pracy ds. zamówień publicznych w szczególności należy:

1) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych i procedur dotyczących zamówień publicznych,

2) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych oraz postępowań, do których nie stosuje się przepisów w/w ustawy Prawo zamówień publicznych.

3) weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji prowadzonej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,

4) współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji zamówień publicznych.

5) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powoływanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

6) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

7) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz rejestru zamówień udzielanych na podstawie regulaminu udzielania zamówień publicznych do kwoty 130.000,00 złotych,

8) sporządzanie dla potrzeb Dyrektora dokumentów z przeprowadzonego postępowania,

9) opracowywanie projektów umów w sprawie udzielania zamówienia publicznego,

10) przesyłanie drogą elektroniczną ogłoszeń o zamówieniach publicznych do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych,

11) przekazywanie dokumentów przetargowych na stronę internetową BIP CUW celem ich zamieszczenia,

12) publikowanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych poprzez wywieszenie ich na tablicy ogłoszeń w CUW,

13) sprawdzanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami oraz ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalno-prawnym i spełnienia przez wykonawców wymaganych warunków,

14) sporządzanie okresowych informacji z wykonywanych zamówień publicznych oraz opracowywanie sprawozdań rocznych z realizacji zamówień publicznych,

15) przygotowywanie odpowiedzi na korespondencję skierowaną do rozpatrzenia,

16) prowadzenie spraw związanych z załatwianiem interwencji, interpelacji, skarg i wniosków zgłaszanych do CUW z zakresu zamówień publicznych, udzielanie odpowiedzi na skargi i odwołania składane przez wykonawców i inne podmioty w trybie ustawy prawo zamówień publicznych,

17) prowadzenie spraw z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych dla CUW i jednostek obsługiwanych,

18) prowadzenie spraw z zakresu dostępności.

§ 16

Szczegółowe obowiązki, zakres uprawnień, upoważnień i odpowiedzialności pracowników określają zakresy czynności.

Rozdział 5

Zasady kontroli zarządczej w CUW

§ 17

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

2. 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,

5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,

6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,

7) zarządzania ryzykiem.

3. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Dyrektora CUW.

Rozdział 6

Zasady podpisywania pism i innych dokumentów

§ 18

1. Dyrektor podpisuje wszystkie dokumenty sporządzane przez CUW.

2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może udzielić pracownikowi CUW pełnomocnictwa do podpisania korespondencji w imieniu CUW.

§ 19

1. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora powinny być uprzednio zaparafowane przez:
 - 1) pracownika przygotowującego dokument,
 - 2) Głównego Księgowego:
 - a) gdy z czynności prawnej wynika zobowiązanie finansowe dla CUW i jednostek obsługiwanych,
 - b) gdy dokument został przygotowany przez pracownika mu podległego.
 - 3) radcę prawnego lub adwokata jeżeli wymagają tego przepisy powszechne lub regulacje wewnętrzne.

Rozdział 7

Obieg dokumentów

§ 20

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują pracownicy CUW we własnym zakresie.
2. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne przepisy.
3. Organizację prac kancelaryjnych CUW, obieg korespondencji i dokumentów a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają odrębne przepisy.
4. Obieg dokumentów pomiędzy CUW a jednostkami obsługiwanymi określa odrębny dokument.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 21

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta i Gminy Busko-Zdrój.
2. Wszelkie zmiany do regulaminu wymagają dla ważności zachowania formy pisemnej i zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta i Gminy Busko-Zdrój.

