

Regulamin organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Gminie Słupsk

Rozdział I

Postanowienia Ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Gminie Słupsk, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zakres działania i zadania Centrum,
- 2) strukturę organizacyjną Centrum,
- 3) zakres działania pracowników,
- 4) tryb i organizację pracy Centrum
- 5) zasady podpisywania pism.

§ 2

Ilekroć w dalszej treści Regulaminu jest mowa o:

- 1) „Centrum” – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Gminie Słupsk, skrót „CUW”,
- 2) „Wójcie” – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Słupsk,
- 3) „Gminie” – należy przez to rozumieć Gminę Słupsk,
- 4) „placówkach oświatowych” – należy przez to rozumieć: publiczne przedszkole, publiczne inne formy wychowania przedszkolnego, publiczne szkoły podstawowe, zespoły szkół.

§ 3

1. Centrum Usług Wspólnych jest jednostką budżetową Gminy Słupsk powołaną do obsługi i nadzoru spraw finansowych, organizacyjnych i administracyjnych realizowanych w przedszkolu gminnym, punktach przedszkolnych, oddziałach przedszkolnych przy szkołach podstawowych, szkołach podstawowych, szkole ponadpodstawowej dla których Gmina Słupsk jest organem prowadzącym oraz Urzędu Gminy w Słupsku, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Centrum Kultury i Biblioteki Publicznej w Głobinie w zakresie zarządzania energią.

2. Centrum prowadzi obsługę następujących jednostek budżetowych:

- 1) Szkoły Podstawowej im. Wincentego Witosa w Bierkowie,
- 2) Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Głobinie,
- 3) Szkoły Podstawowej im. Leopolda Staffa we Włynkówku,
- 4) Szkoły Podstawowej im. Gen. Roweckiego „Grotu” we Wrześciu,
- 5) Szkoły Podstawowej im. m. jra Henryka Sucharskiego w Jezierzycach,
- 6) Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Redzikowie,
- 7) Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Czesława Miłosza w Siemianicach,

- 8) Przedszkola Gminnego „Bajka” w Jezierzycach,
 - 9) Żłobek Gminy „Iskiereczka” w Redzikowie,
 - 10) Urzędu Gminy w Słupsku w zakresie zarządzania energią.
3. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Wójt.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Centrum Usług Wspólnych w Gminie Słupsk

§ 5

- 1) Centrum kieruje jednoosobowo Dyrektor, zatrudniany i zwalniany przez Wójta.
- 2) Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Wójta.
- 3) Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Głównego Księgowego i stanowisk podlegających bezpośrednio Dyrektorowi.
- 4) W skład Centrum Usług Wspólnych wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) dyrektor,
 - 2) główny księgowy,
 - 3) stanowisko ds. księgowości,
 - 4) stanowisko ds. płac,
 - 5) stanowisko ds. kadr,
 - 6) stanowisko ds. oświaty,
 - 7) stanowisko ds. administracji i księgowości.
- 5) Strukturę organizacyjną Centrum Usług Wspólnych określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.

Rozdział III

Zakres działania pracowników

§ 6

1. Pracą Centrum kieruje i reprezentuje ją na zewnątrz Dyrektor, którego zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Słupsk.
2. Dyrektor jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników.
3. W przypadku, gdy Dyrektor nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go wyznaczony przez Wójta Gminy pracownik.

§ 7

Do wyłącznej kompetencji Dyrektora Centrum należy:

1. organizacja pracy Centrum,
2. zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników,
3. wprowadzanie instrukcji i zarządzeń wewnętrznych,
4. prowadzenie gospodarki finansowej w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania,

5. zawieranie umów i porozumień,
6. gospodarowanie mieniem należącym do Centrum,
7. podpisywanie dokumentów wynikających z jego uprawnień.
8. powierzanie obowiązków i odpowiedzialności w zakresie prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej głównemu księgowemu,
9. upoważnienie głównego księgowego do zatwierdzania dyspozycji środków na rachunkach bankowych,
10. wskazanie pełnomocnika do dysponowania środków na rachunkach bankowych.

§ 8

1. Dyrektor Centrum jest odpowiedzialny za wykonywanie zadań ustalonych dla jednostki, a w szczególności za:
 - 1) terminowe opracowywanie materiałów przeznaczonych do przedstawienia na sesjach i posiedzeniach komisji Rady Gminy,
 - 2) wykonywanie uchwał Rady Gminy, wniosków komisji, zarządzeń i decyzji Wójta,
 - 3) inicjowanie i opracowywanie zgodnie z prawem projektów uchwał, zarządzeń i decyzji w sprawach należących do zakresu działania Centrum,
 - 4) przyjmowanie stron oraz terminowe załatwianie spraw,
 - 5) informowanie Wójta o stanie spraw, które winny być podane do jego wiadomości,
 - 6) współdziałanie z Urzędem Gminy oraz innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie zleconych do załatwienia spraw,
 - 7) organizowanie szkoleń, narad, spotkań z dyrektorami placówek oświatowych,
 - 8) współpracę z Pomorskim Kuratorem Oświaty a w szczególności z wizytatorami pełniącymi nadzór pedagogiczny,
 - 9) realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa oświatowego,
 - 10) współpraca ze wszystkimi placówkami oświaty – szkołami, zespołami szkół, przedszkolami publicznymi i niepublicznymi oraz punktami przedszkolnymi.
 - 11) wydawanie decyzji na stypendia Wójta za wybitne osiągnięcia w nauce.
 - 12) kontrola jednostek oświatowych w zakresie przepisów ustawy – Karta Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty, Prawo oświatowe i inne.
 - 13) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań:
 - określonych w ustawie o opiece nad dziećmi do lat 3,
 - prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych w celu przygotowania zawodowego, w tym również opracowywanie oraz sporządzanie stosownych decyzji i postanowień administracyjnych, rozliczanie i kontrola prawidłowości wydatkowanych środków przekazanych na ten cel w ramach dotacji.
2. Dyrektor Centrum wykonuje zadania przy pomocy podległych mu pracowników.

3. Dyrektor sprawuje stały nadzór nad właściwym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników.
4. W celu wykonywania swych zadań Dyrektor w szczególności:
 - 1) przegląda i dekretuje korespondencję wpływającą do jednostki,
 - 2) udziela pracownikom wskazówek dotyczących sposobu załatwiania spraw,
 - 3) podpisuje wydawane decyzje i korespondencję prowadzonych spraw zgodnie z posiadanym upoważnieniem oraz dokonuje wstępnej aprobaty pism przedkładanych do podpisu Wójtowi,
 - 4) wykonuje kontrolę wewnętrzną w Centrum,
 - 5) koordynuje działalnością Centrum w zakresie spraw związanych z realizacją zadań oświatowych.

§ 9

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. kierowanie i nadzorowanie pracą podległych mu pracowników na stanowiskach księgowo-finansowych,
2. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami według szczegółowego podziału obowiązków przypisanych do poszczególnych stanowisk pracy,
3. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,
4. opracowywanie przy współudziale dyrektorów projektu planu dochodów i wydatków w obsługiwanych jednostkach,
5. opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
6. dokonywanie bieżącej analizy wykonania planu dochodów i wydatków oraz bieżące informowanie kierownika jednostki o stopniu ich realizacji,
7. dokonywanie kontroli wewnętrznej,
8. przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
9. sprawdzanie prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym,
10. pełnienie obowiązków głównego księgowego dla następujących jednostek oświatowych :
 - Centrum Usług Wspólnych,
 - Szkoła Podstawowa w Jezierzycach,
 - Zespół Szkolno-Przedszkolny w Redzikowie,
 - Zespół Szkolno-Przedszkolny w Siemianicach,
 - Szkoła Podstawowa w Bierkowie,
 - Szkoła Podstawowa w Głobinie,
 - Szkoła Podstawowa we Włynkówku,
 - Szkoła Podstawowa we Wrześciu,
 - Gminne Przedszkole „Bajka” w Jezierzycach,

- Żłobek Gminny „Iskierczka” w Redzikowie.

§ 10

Do zadań pracowników na stanowisku ds. księgowości należy w szczególności:

- 1) rejestr otrzymanych rachunków i faktur,
- 2) dekretacja zarejestrowanych, sprawdzonych i zatwierdzonych do zapłaty dowodów księgowych,
- 3) bieżące księgowanie operacji księgowych za pomocą programu Vulcan zgodnie z planem kont, klasyfikacją budżetową i przepisami o rachunkowości budżetowej,
- 4) bieżące analizowanie sald na kontach rozrachunkowych, terminowa spłata zobowiązań i egzekucja należności,
- 5) bieżące rozliczanie dotacji celowych,
- 6) ewidencja analityczna operacji finansowych z zakładowego funduszu socjalnego,
- 7) prowadzenie rozliczeń z pracownikami oraz kontrahentami,
- 8) sporządzanie sprawozdawczości w ustalonych terminach,
- 9) sporządzanie materiałów źródłowych do potrzeb analizy ekonomicznej,
- 10) analizowanie realizacji wydatków, opracowywanie wniosków o zmniejszenie lub zwiększenie planu finansowego ,
- 11) prowadzenie ewidencji kosztów i wydatków w rozbiciu na poszczególne placówki z podziałem na klasyfikację budżetową,
- 12) prowadzenie ewidencji dochodów w rozbiciu na poszczególne placówki z podziałem na klasyfikację budżetową,
- 13) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie naliczania i odprowadzania podatków, realizacja tytułów wykonawczych,
- 14) kontrola dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz przygotowywanie dyspozycji pieniężnych poprzez wprowadzanie ich do przekazu elektronicznego za pomocą program Internet Banking lub w kasie ,
- 15) prowadzenie rozliczeń wydatków dokonywanych z udzielonych zaliczek, bieżąca analiza konta rozliczania z pracownikami,
- 16) rozliczanie dowodów z tytułu odpłatności od rodziców,
- 17) księgowanie faktur sprzedaży, oraz prowadzenie ewidencji VAT i odprowadzanie naliczonego VAT do Urzędu Gminy,
- 18) prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątkowych za pomocą programu Inwentarz - Vulcan,
- 19) rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji,
- 20) przedstawienie materiałów po inwentaryzacyjnych do zatwierdzenia głównemu księgowemu i dyrektorowi jednostki budżetowej,

21) sporządzanie sprawozdawczości GUS (dotyczących środków trwałych) , SIO (dotyczących kosztów obsługiwanych jednostek) oraz rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych.

§ 11

Do zadań pracowników na stanowisku ds. płac należy w szczególności :

- 1) kompletowanie dokumentacji stanowiącej podstawę wypłat wynagrodzeń i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 2) kompletowanie dokumentacji potrąceń ustawowych i deklarowanych,
- 3) prowadzenie kart wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- 4) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac, przelewów, potrąceń naliczonych składek ZUS i podatków za pomocą programu płacowego Vulcan ,
- 5) sporządzenie zestawień list płac, potrąceń naliczonych składek ZUS, podatków,
- 6) sporządzanie sprawozdawczości GUS i SIO dot. funduszu płac,
- 7) archiwizowanie dokumentacji płacowej,
- 8) przygotowanie ewidencji płacowych pod potrzeby analiz ekonomicznych,
- 9) wydawanie zaświadczeń związanych z wynagrodzeniem pracownik ,
- 10) analiza wynagrodzeń placówek oświatowych Gminy Słupsk,
- 11) zgłaszanie i wyrejestrowywanie do ZUS pracowników i ich członków rodzin,

§ 12

Do zadań pracowników na stanowisku ds. kadr należy:

- 1) prowadzenie akt osobowych oraz ewidencja zatrudnionych pracowników w Centrum oraz w jednostkach budżetowych obsługiwanych przez Centrum za pomocą programu kadrowego Vulcan ,
- 2) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich,
- 3) wydawanie zaświadczeń związanych z zatrudnieniem,
- 4) rejestrowanie poleceń wyjazdów służbowych,
- 5) opracowywanie i kontrola realizacji planów urlopowych,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem, awansowaniem, przeszerzegowaniem i zwalnianiem pracowników,
- 7) wydawanie kart urlopowych oraz załatwianie spraw związanych z urlopami okolicznościowymi, szkoleniami i innymi zwolnieniami z pracy,
- 8) załatwianie spraw związanych z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę,
- 9) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy,
- 12) prowadzenie archiwum akt osobowych,
- 13) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania pracowników na prace interwencyjne, roboty publiczne oraz staże pracy,
- 14) sporządzanie sprawozdawczości dla potrzeb GUS i SIO,
- 15) współudział przy naliczaniu funduszu socjalnego.

§ 13

Do zadań pracownika na stanowisku ds. oświaty należy:

- 1) programowanie sieci przedszkoli, szkół podstawowych oraz niezbędnych zmian w tym zakresie;
- 2) nadzór nad realizacją arkuszy organizacyjnych szkół podstawowych oraz doradztwo w tym zakresie;
- 3) przygotowanie projektów aktów prawnych dotyczących wynagradzania nauczycieli;
- 5) nadzór nad realizacją polityki kadrowej prowadzonej przez dyrektorów placówek;
- 6) współpraca z Kuratorem Oświaty w sprawach uregulowanych odrębnymi przepisami;
- 7) przygotowanie propozycji ocen pracy dyrektorów podległych placówek oświatowych;
- 8) przygotowywanie wniosków o nagrody, medale i odznaczenia oraz koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z przydziałem nagród Wójta Gminy dla nauczycieli i dyrektorów placówek oświatowych;
- 9) przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół;
- 10) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez uczniów, prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na indywidualne nauczanie;
- 11) opracowywanie i przygotowywanie umów o zwrot kosztów przejazdu ucznia niepełnosprawnego do szkoły i rozliczanie kosztów przejazdów;
- 12) prowadzenie ewidencji przedszkoli i szkół niepublicznych zakładanych przez osoby prawne i fizyczne;
- 13) koordynacja działań jednostek nadzorowanych z innymi podmiotami o podobnych celach i zadaniach,
- 14) opracowywanie treści umów, zleceń i innych dokumentów w zakresie spraw samodzielnego stanowiska pracy oraz kontrola ich realizacji;
- 15) załatwianie skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania podległych szkół;
- 16) przygotowywanie wymaganej sprawozdawczości merytoryczno – statystycznej w zakresie oświaty;
- 17) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań:
 - prowadzenie i uczestnictwo w komisjach egzaminacyjnych i kwalifikacyjnych dla nauczycieli, prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
 - organizowanie dowozu dzieci do szkół oraz analiza zapotrzebowania tych dowozów,

§ 14

Do zadań pracownika na stanowisku ds. administracji i księgowości należy:

1. rejestrowanie poleceń wyjazdów służbowych,
2. prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
3. przyjmowanie korespondencji do wysyłki,
4. nadzór nad realizacją obowiązującej instrukcji kancelaryjnej,
5. prowadzenie rejestru decyzji, zarządzeń oraz umów Centrum,

6. przyjmowanie i rejestrowanie umów cywilnoprawnych (np. Najmu) zawieranych przez jednostki organizacyjne gminy,
7. wystawianie faktur VAT z określeniem właściwych stawek podatku VAT przy dokonywanej sprzedaży,
8. sporządzanie miesięcznych, cząstkowych deklaracji VAT,
9. prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupu VAT,
10. zakup materiałów papierniczych, biurowych i innych na potrzeby biura z zachowaniem procedur o zamówieniach publicznych,
11. prowadzenie innych spraw wynikających z potrzeb Centrum zleconych przez przełożonych.

§ 15

Do zadań pracownika na stanowisku ds. kadr i zarządzania projektami:

1. planowanie, koordynacja i zarządzanie projektami pod względem administracyjnym, tj. dbałość o przepływ informacji pomiędzy partnerami projektów, pomoc kierownikom projektów w prowadzeniu dokumentacji;
2. wsparcie administracyjne i merytoryczne w przygotowywaniu dokumentacji, tj. raportowanie, bieżąca korespondencja, kontrole, audyty;
3. monitorowanie budżetów projektów, pomoc w raportowaniu budżetu w czasie audytów, opracowywanie budżetów dla nowych projektów;
4. organizacja spotkań, wyjazdów i przyjazdów służbowych, nadzór nad zamówieniami i przetargami;
5. dbanie o promocję projektów na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych;
6. bieżące koordynowanie spraw administracyjnych wynikających z potrzeb Szkół i Przedszkoli, np. zatrudnienie nowych osób, szkolenia, pozwolenia, remontów;
7. współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy, bieżąca współpraca z pracownikami Urzędu Gminy oraz radcą prawnym w zakresie związanym z obszarem realizowanych projektów.
8. prowadzenie akt osobowych oraz ewidencja zatrudnionych pracowników w Centrum oraz w Żłobku Gminnym „Iskiereczka” w Redzikowie za pomocą programu kadrowego Vulcan ,
9. prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich,
10. wydawanie zaświadczeń związanych z zatrudnieniem,
11. rejestrowanie poleceń wyjazdów służbowych,
12. opracowywanie i kontrola realizacji planów urlopowych,
13. prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem, przeszerzegowaniem i zwalnianiem pracowników,

14. wydawanie kart urlopowych oraz załatwianie spraw związanych z urlopami okolicznościowymi, szkoleniami i innymi zwolnieniami z pracy,
15. załatwianie spraw związanych z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę,
16. prowadzenie kart ewidencji czasu pracy,
17. prowadzenie archiwum akt osobowych,
18. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania pracowników na prace interwencyjne, roboty publiczne oraz staże pracy,
19. sporządzanie sprawozdawczości dla potrzeb GUS,
20. współudział przy naliczaniu funduszu socjalnego.

§ 16

Do zadań pracownika na stanowisku ds. fakturowania:

1. Prowadzenie całości spraw związanych z fakturami dotyczącymi Centrum:
 - przyjmowanie faktur za zakupy, usługi i energię,
 - prowadzenie rejestru faktur,
 - sporządzanie zaangażowań,
 - wprowadzanie do programu Finanse Vulcan
 - przygotowanie opisów faktur zgodnie z przyjętymi zasadami polityki rachunkowości
 - sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym,
 - pilnowanie i zapewnianie kompletności podpisów,
 - sprawdzanie na białej liście dostawców towarów i usług.
2. sporządzanie sprawozdawczości dotyczących zamówień publicznych,
3. wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora i głównego księgowego,
4. prowadzenie ewidencji majątku Centrum Usług Wspólnych (obsługa programu, wystawianie dokumentów PT, OT, LT na podstawie dokumentów źródłowych).

§ 17

1. Do podstawowych obowiązków każdego pracownika należy dbałość o wykonanie zadań a w szczególności:
 - 1) przestrzeganie prawa,
 - 2) wykonywanie zadań dokładnie, sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) udzielanie wyjaśnień i pomocy pracownikom obsługiwanych jednostek oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w Centrum, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 4) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianej,
 - 5) bezstronne i zgodne z prawem załatwianie spraw,

- 6) dokładną znajomość i stosowanie obowiązujących przepisów w powierzonych im zadaniach,
- 7) przestrzeganie terminów załatwianych spraw i realizowanych zadań,
- 8) zapewnianie sprawnej obsługi administracyjnej, finansowej, kadrowej i organizacyjnej placówek oświatowych,
- 9) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 10) przestrzeganie przepisów zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 11) dbanie o mienie Centrum.

Rozdział IV

Zasady zastępowania na stanowiskach kierowniczych

§ 18

W przypadku nieobecności Dyrektora lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków zastępuje go upoważniony przez Wójta pracownik.

§ 19

W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i upoważnionego pracownika zastępuje Dyrektora Główny Księgowy.

§ 20

1. Głównego Księgowego zastępuje upoważniony przez niego pracownik.
2. W przypadku jednoczesnej nieobecności Głównego Księgowego i upoważnionego pracownika zastępuje Głównego Księgowego wyznaczony przez Dyrektora pracownik Centrum.

§ 21

Upoważniony pracownik wykonuje wszelkie czynności leżące w kompetencji zastępowanego z wyjątkiem czynności, do wykonywania których osobie zastępowanej udzielone zostało imienne upoważnienie lub pełnomocnictwo.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism

§ 22

Do podpisu przez Dyrektora zastrzeżone są:

- 1) Zarządzenia, decyzje i inne wewnętrzne akty normatywne oraz umowy, porozumienia i inne oświadczenia woli,
- 2) sprawozdania finansowe,
- 3) Pisma adresowane do Wójta,
- 4) Pisma dotyczące spraw kadrowych oraz budżetu Centrum.

§ 23

Główny Księgowy podpisuje:

- 1) Projekty planów finansowych Centrum,
- 2) Informacje i analizy z zakresu realizacji budżetu, środków pozabudżetowych,

- 3) Sprawozdania budżetowe w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, pozabudżetowych Centrum oraz obsługiwanych placówek oświatowych,
- 4) Projekty wewnętrznych aktów normatywnych regulujących gospodarkę finansową Centrum.

§ 24

Pracownicy Centrum podpisują:

- 1) Bieżącą korespondencję kierowaną do obsługiwanych placówek oświatowych oraz interesantów o charakterze informacyjnym lub wyjaśniającym,
- 2) Pisma w przypadkach wymagających złożenia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów w zakresie prowadzonych spraw,
- 3) Materiały informacyjne, analityczne i oceniające z zakresu działania stanowiska,
- 4) Dokumenty regulujące wewnętrzną pracę stanowiska.

§ 25

Dokumenty powodujące skutki finansowe, po uprzednim potwierdzeniu przez stanowisko merytoryczne paraflowane są przez Głównego Księgowego.

§ 26

1. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania i wydatkowania środków pieniężnych Centrum podpisuje Dyrektor, Główny Księgowy lub osoby upoważnione przez Dyrektora.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, paraflowania i obiegu dokumentów księgowych określa Instrukcja Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo Księgowych.

§ 27

Szczegółowy tryb postępowania z dokumentacją służbową – jej obieg, rejestrację, przechowywanie oraz archiwizowanie – określa Instrukcja Kancelaryjna.

Postanowienia końcowe

§ 28

Zmiana Regulaminu może nastąpić w formie wymaganej dla jego ustalenia.

§ 29

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy.

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych
w Gminie Słupsk
Teresa Graczyk