

Załącznik do
zarządzenia nr 1/2023
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych
w Żyrardowie z dnia *2. lipca*...2023r.
w sprawie wprowadzenia 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 organizacyjnym Centrum Usług Wspólnych w Żyrardowie 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) Zastępcy Dyrektora – należy rozumieć Zastępcę Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Żyrardowie;
- 5) Głównym księgowym - należy rozumieć Głównego księgowego Centrum Usług Wspólnych w Żyrardowie;
- 6) Mieście - należy rozumieć Miasto Żyrardów;
- 7) Regulaminie - należy rozumieć Regulamin organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Żyrardowie;
- 8) jednostce - należy rozumieć jednostkę obsługiwaną przez Centrum Usług Wspólnych w Żyrardowie, których wykaz określa §4 Statutu.

§ 3.

CUW działa na podstawie :

- 1) 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. z 2016 r. poz. 8611);
- 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 2023 r. poz. 40);
- 3) przepisów art. 12 ust. 1 pkt. 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz.1634, z późn. zm.);
- 4) Statutu;
- 5) Regulaminu.

§ 4.

1. Zadania CUW określa Statut.
2. CUW jest samorządową jednostką organizacyjną Miasta, 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 2023r. poz. 120).

§ 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.

§ 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:

- 1) Wydziałem ds. finansów i budżetu Urzędu Miasta ;
- 2) Wydziałem ds. edukacji w zakresie obsługiwanych jednostek oświatowych Urzędu Miasta;
- 3) Strażą Miejską w Żyrardowie.

§ 8.

CUW ma prawo żądania od jednostki obsługiwanej 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 2022 r. poz.530).
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.
3. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za działalność CUW.
4. Dyrektor wykonuje swoje funkcje przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego

- księgowego działających w ramach udzielonego im upoważnienia.
5. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca Dyrektora, a w czasie ich równoczesnej nieobecności, Dyrektora zastępuje Główny księgowy.

§ 11.

1. Do obowiązków Dyrektora należy:
 - 1) kierowanie całokształtem działalności CUW w sposób gwarantujący realizację planowych zadań określonych Statutem 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 ust. 2.
4. Pisma i inne dokumenty wywołujące skutki finansowe dla CUW i jednostek przedstawione do akceptacji Dyrektorowi winny być uprzednio paraflowane 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 udziela 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) Zastępca Dyrektora.
2. Dyrektorowi podlegają pośrednio pracownicy:
 - 1) działu księgowości;

- 2) działu rachuby płac.
2. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio pracownicy:
 - 1) kadr, bhp i administracji;
 - 2) ds. informatyki;
 - 3) ds. ekonomiczno-administracyjnych.
3. Schemat organizacyjny CUW przedstawia Załącznik do Regulaminu.

§ 14.

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

§ 15.

1. Zastępca Dyrektora odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie CUW stosownie do powierzonego mu zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz za właściwą organizację pracy i realizację zadań merytorycznych.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności;
 - 2) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora;
 - 3) nadzór nad działalnością i realizacją zadań powierzonych bezpośrednio podległym pracownikom;
 - 4) dokonywanie okresowych ocen pracowników, o których mowa w §13 ust. 2;
 - 5) bieżące informowanie Dyrektora o stopniu realizacji przydzielonych zadań.
4. Zastępca Dyrektora odpowiada bezpośrednio przed Dyrektorem za prawidłową i terminową realizację zadań z zakresu naliczania dotacji dla niepublicznych jednostek oświaty.

§ 16.

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) nadzorowania i kontrolowania w zakresie swych obowiązków działalności jednostek.

Rozdział III

Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych CUW

§ 17.

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,
 - d) składek na Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK);
 - 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.

§ 18.

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, Ministerstwa Finansów, GUS-u i innych;
 - 10) naliczanie i przekazywanie dotacji dla placówek niepublicznych zarejestrowanych i działających na terenie Miasta; ,
 - 11) przyjmowanie i prowadzenie pełnej dokumentacji remontowej i kontrola w tym zakresie.
3. 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.

§ 19.

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 zleceńbiorców;
 - 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.

§ 20.

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 placówek 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 obsługiwanych 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 obsługiwanych 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 placówek 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.

§ 21.

1. 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 obsługiwanych w zakresie:
 - a) dostaw materiałów biurowych,
 - b) dostaw środków czystości,
 - c) dostaw odzieży ochronnej i roboczej,
 - d) usługi przeglądów technicznych obiektów i kominarskie;
 - 4) obsługa archiwum dokumentacji z zakresu działania CUW.

§ 22.

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,

§ 23.

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 oprogramowania, 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;
 - 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 niepowołanym dostępem z zewnątrz;
 - 13) przygotowywanie urządzeń, dysków lub innych informatycznych nośników zawierających dane osobowe do likwidacji;
 - 14) prowadzenie aktualizacji systemów komputerowych;
 - 15) organizacja i prowadzenie szkoleń informatycznych dla kadry CUW i jednostek;
 - 16) zapewnienie dostępu do Internetu i poczty elektronicznej na stanowiskach pracy w CUW i jednostkach;
 - 17) opieka i nadzór nad wdrażanymi systemami, konsultowanie zmian w oprogramowaniu oraz kontakty z autorami oprogramowania;
 - 18) 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

§ 24.

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

§ 25.

1. Pracownicy jednostek, w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰, w dni robocze od poniedziałku do piątku, mogą zgłaszać wszelkie problemy:
 - 1) odnośnie naliczania wynagrodzeń pracowników do rachuby płac;
 - 2) odnoście spraw związanych z dokumentacją księgowo – finansową do komórki

- księgowo – finansowej codziennie w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰;
- 3) odnoście spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy do pracownika ds. kadr, bhp i administracji codziennie w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.
2. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg w każdy poniedziałek w godz. 12⁰⁰-15⁰⁰ oraz po uprzednim uzgodnieniu w innym terminie od poniedziałku do piątku.

Rozdział V

System kontroli zarządczej

§ 26.

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

§ 27.

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

§ 28.

Spory kompetencyjne pomiędzy pracownikami rozstrzyga Dyrektor.

§ 29.

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

Zatwierdzam:

.....
Prezydent Miasta Żyrardowa

Lucjan Krzysztof Chrzanowski

[Signature]
Pierwszy Zastępca Prezydenta

Miasta Żyrardowa

Adam Lemiesz