

**UCHWAŁA NR 86/2019**  
**ZARZĄDU POWIATU ŚWIEBODZIŃSKIEGO**  
z dnia 1 lipca 2019 r.

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Świebodzinie.**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 511) oraz § 6 ust. 4 uchwały nr VI/48/2019 Rady Powiatu Świebodzińskiego z dnia 27 marca 2019 r. w sprawie uchwalenia Statutu Centrum Usług Wspólnych w Świebodzinie (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2019 r. poz. 1077) **uchwała się, co następuje:**

**§ 1.** Zatwierdza się regulamin organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Świebodzinie, stanowiący załącznik do uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych w Świebodzinie.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**STAROSTA**  
*Zbigniew Szumski*



## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W ŚWIEBODZINIE**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Centrum Usług Wspólnych w Świebodzinie realizuje zadania określone w statucie Centrum Usług Wspólnych Świebodzinie, przyjętym uchwałą Rady Powiatu Świebodzińskiego.

#### **§ 2**

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie – rozumie się przez to Powiat Świebodziński,
- 2) Starostę – rozumie się przez to Starostę Świebodzińskiego,
- 3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Świebodzińskiego,
- 4) Centrum – rozumie się przez to Centrum Usług Wspólnych w Świebodzinie,
- 5) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Centrum Usług Wspólnych,
- 6) Głównym Księgowym – rozumie się przez to Głównego Księgowego Centrum Usług Wspólnych,
- 7) jednostkach obsługiwanych – należy przez to rozumieć jednostki określone w § 3 uchwały z dnia 27 marca 2019 r. nr VI/47/2019 Rady Powiatu Świebodzińskiego,
- 8) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Centrum Usług Wspólnych,

#### **§ 3**

Regulamin określa podstawowe zasady funkcjonowania Centrum, a w szczególności:

- 1) gospodarkę finansową,
- 2) zasady zarządzania jednostką,
- 3) strukturę organizacyjną,
- 4) zakres zadań komórek organizacyjnych,
- 5) zasady obsługi interesantów,
- 6) zasady podpisywania pism i innych dokumentów,
- 7) obieg dokumentów.

#### **§ 4**

Centrum jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.

#### **§ 5**

Regulamin pracy i wynagradzania Centrum wprowadza Dyrektor.

## **Rozdział II Gospodarka finansowa**

### **§ 6**

Centrum jest powiatową jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej i rozliczającej się bezpośrednio z budżetem Powiatu Świebodzińskiego.

### **§ 7**

Za zobowiązania odpowiada Powiat Świebodziński.

### **§ 8**

Centrum prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.

## **Rozdział III Zasady zarządzania jednostką**

### **§ 9**

1. Centrum kieruje Dyrektor, zatrudniany i zwalniany przez Zarząd Powiatu Świebodzińskiego.
2. Dyrektor zarządza Centrum jednoosobowo i reprezentuje je na zewnątrz, działając w granicach pełnomocnictw udzielonych mu przez Zarząd Powiatu Świebodzińskiego, a w szczególności:
  - 1) organizuje pracę oraz kieruje bieżącymi sprawami Centrum;
  - 2) podejmuje działania zapewniające prawidłowe funkcjonowanie Centrum;
  - 3) sprawuje bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań Centrum;
  - 4) przygotowuje projekt planu finansowego Centrum oraz nadzoruje jego realizację;
  - 5) zaciąga zobowiązania w imieniu Centrum;
  - 6) wydaje akty kierownictwa wewnętrznego (zarządzenia, regulaminy, instrukcje i polecenia);
  - 7) prowadzi politykę personalną oraz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum;
  - 8) współpracuje z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji zadań statutowych Centrum dotyczących sporządzania dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania projektów planów finansowych oraz projektów zmian w zatwierdzonych planach finansowych;
  - 9) opracowuje procedury usprawnianie organizacji, metod form i form pracy w zakresie realizacji zadań Centrum;
  - 10) realizuje zadania w zakresie kontroli wewnętrznej;

### **§ 10**

Organem sprawującym nadzór nad Centrum jest Zarząd Powiatu Świebodzińskiego.

### **§ 11**

Dyrektor odpowiada przed Zarządem Powiatu Świebodzińskiego za prawidłową i terminową realizację zadań należących do kompetencji Centrum oraz za organizację i sprawność pracy jednostki.

### **§ 12.**

Dyrektor przydziela poszczególnym pracownikom zadania do realizacji, dla których powołane jest Centrum, poprzez zakres czynności i odpowiedzialności.

## § 13

Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy:

- 1) Zastępcy Dyrektora;
- 2) Głównego Księgowego;
- 3) Komórek organizacyjnych.

## § 14

W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora albo inna osoba upoważniona przez Dyrektora.

## § 15

1. Zastępca Dyrektora nadzoruje i koordynuje działalność podporządkowanych mu komórek organizacyjnych (zgodnie ze schematem organizacyjnym Centrum) oraz ponosi odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań.

2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sposobem realizacji zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne oraz bezpośredniego zwierzchnictwa służbowego w stosunku do pracowników podległych;
- 2) określanie sposobu realizacji zadań przez nadzorowanych pracowników;
- 3) przygotowywanie okresowych ocen, analiz i sprawozdań z realizacji zadań przez nadzorowanego pracownika w zakresie dotyczącym planowania i obsługi informatycznej;
- 4) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji zadań statutowych Centrum dotyczących sporządzania dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania projektów planów finansowych oraz projektów zmian w zatwierdzonych planach finansowych;
- 5) opracowywanie procedur, usprawnianie organizacji, metod form i form pracy w zakresie realizacji zadań przez nadzorowanych pracowników;
- 6) inicjowanie i opracowanie projektów zarządzeń Dyrektora Centrum w zakresie realizowanych zadań;
- 7) przygotowywanie propozycji odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące powierzonego zakresu działań;
- 8) realizacja zadań w zakresie kontroli wewnętrznej;
- 9) opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi Centrum do zatwierdzenia projektów odpowiedzi na skierowane do Centrum zapytania w zakresie prowadzonych spraw;
- 10) zastępowanie Dyrektora Centrum w trakcie jego nieobecności.

3. Główny Księgowy nadzoruje i koordynuje działalność podporządkowanych mu pracowników, zgodnie ze schematem organizacyjnym Centrum oraz ponosi odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań.

4. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Centrum i jednostek obsługiwanych zgodnie z art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351), polegającymi na:
  - a) prowadzeniu na podstawie dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
  - b) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów oraz ustalaniu wyniku finansowego,
  - c) sporządzenie sprawozdań finansowych,
  - d) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351),
  - e) sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań budżetowych,
- 2) organizacja gromadzenia, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający prawidłowy przebieg operacji gospodarczych występujących w Centrum i jednostkach obsługiwanych;
- 3) określenie sposobu realizacji zadań przez nadzorowanych pracowników;
- 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sposobem realizacji zadań przez nadzorowanych pracowników oraz bezpośrednie zwierzchnictwo służbowe w stosunku do tych pracowników;

- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych Centrum;
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 8) przestrzeganie rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, w tym terminowego dochodzenia należności Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 9) nadzór nad realizacją zadań statutowych w zakresie ewidencjonowania środków trwałych i rozliczania inwentaryzacji Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, obowiązujących zasad metody i wyceny aktywów i pasywów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji Centrum i jednostek obsługiwanych.
- 11) kontrasygnowanie na podstawie art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869) czynności mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych Centrum i jednostek obsługiwanych.

## **Rozdział 4** **Struktura organizacyjna**

### **§ 16**

1. W skład Centrum wchodzi komórki organizacyjne:
  - 1) działy;
  - 2) samodzielne stanowiska pracy – jednoosobowe.
2. Pracą działów kierują Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy.
3. Są oni odpowiedzialni przed Dyrektorem za prawidłową i sprawną realizację powierzonych do wykonania, a także za należyte wykonywanie poleceń służbowych.
4. W celu realizacji określonych zadań, wynikających z funkcjonowania Centrum, Dyrektor może powołać zespoły projektowe i zadaniowe.
5. Schemat organizacyjny Centrum stanowi załącznik do regulaminu.

### **§ 17**

1. W Centrum istnieją następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska, które do oznaczenia akt spraw używają symboli literowych:
  - 1) Dział Księgowości (DK),
  - 2) Dział Kadr i Płac (DKiP),
  - 3) Samodzielne stanowisko Obsługi Prawnej (SSOP),
  - 4) Samodzielne stanowisko Obsługi Informatycznej (SSOI),
2. Dyrektor (DN) bezpośrednio nadzoruje:
  - 1) Zastępcę Dyrektora (ZD),
  - 2) Głównego Księgowego (GK),
  - 3) Samodzielne stanowisko Obsługi Prawnej (SSOP),
  - 4) Samodzielne stanowisko Obsługi Informatycznej (SSOI),
3. Zastępca Dyrektora (ZD) bezpośrednio nadzoruje:
  - 1) Dział Kadr i Płac (DKiP),
4. Główny Księgowy (GK) bezpośrednio nadzoruje:
  - 1) Dział Księgowości (DK).

## Rozdział 5 Zakres zadań komórek organizacyjnych

### § 18

Do zadań Działu Księgowości należy:

- 1) gromadzenie danych do opracowania projektu planu rzeczowego i finansowego Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 2) sporządzanie harmonogramów realizacji dochodów i wydatków na dany rok dla Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 3) sporządzanie dla kierowników jednostek obsługiwanych dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania projektów planów finansowych oraz projektów zmian w tych planach;
- 4) monitorowanie realizacji planu finansowego Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 5) opiniowanie i przygotowywanie wniosków o zmianie w planie finansowym Centrum;
- 6) zbieranie i przetwarzanie danych niezbędnych do przeprowadzenia analiz ekonomicznych i finansowych;
- 7) ocena efektywności podejmowanych przedsięwzięć budżetowych i gospodarczych w zakresie realizacji zadań określonych w statucie Centrum;
- 8) przygotowywanie bazy informacyjnej wspomagającej decyzje zarządcze podejmowane przez Dyrektora Centrum;
- 9) ewidencja zabezpieczeń należytego wykonania umów wniesionych w formie poręczeń bankowych i wekslowych oraz gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych, których realizatorem jest Centrum;
- 10) prowadzenie ksiąg rachunkowych Centrum i jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 12) sporządzanie informacji o stanie mienia Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 13) gromadzenie i przekazywanie danych niezbędnych do sporządzenia bilansu skonsolidowanego Starostwa Powiatowego w zakresie dotyczącym działalności Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 14) ewidencjonowanie środków trwałych i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 15) obsługa księgowa funduszu świadczeń socjalnych Centrum i jednostek obsługiwanych oraz funduszu świadczeń socjalnych emerytów i rencistów zlikwidowanych placówek oświatowych;
- 16) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 17) weryfikacja dowodów księgowych Centrum i jednostek obsługiwanych pod względem formalnym i rachunkowym;
- 18) prowadzenie rozliczeń finansowych w zakresie rozrachunków publicznoprawnych oraz regulowania podatków i opłat lokalnych Centrum i jednostek obsługiwanych stosownie do posiadanych kompetencji;
- 19) ewidencja i rozliczanie podatku VAT Centrum i jednostek obsługiwanych w zakresie prowadzenia rejestrów VAT, sporządzanie deklaracji częściowych VAT oraz generowania wymaganych przepisami prawa Jednolitych Plików Kontrolnych;
- 20) prowadzenie spraw związanych z windykacją należności Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 21) sporządzanie zapotrzebowania na środki na realizację zadań własnych Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 22) prowadzenie obsługi kasowej Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 23) prowadzenie obsługi rachunków bankowych Centrum i jednostek obsługiwanych wraz z weryfikacją operacji na rachunkach;
- 24) przygotowywanie danych i sporządzanie sprawozdań statystycznych o stanie i ruchu środków trwałych Centrum i jednostek obsługiwanych dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego;
- 25) prowadzenie w formie elektronicznej zbiorczego częściowego rejestru zakupów i zbiorczego częściowego rejestru sprzedaży na podstawie rejestrów częściowych VAT jednostek obsługiwanych;

- 26) terminowe sporządzanie i przedkładanie deklaracji oraz korekt deklaracji w zakresie rozliczania podatku VAT i jednostek obsługiwanych;  
Ustalanie należnego/naliczanego podatku VAT oraz sporządzanie stosownych dyspozycji zapłaty w zakresie dotyczącym jednostek obsługiwanych;
- 27) współpraca i wsparcie merytoryczne jednostek obsługiwanych, w zakresie analizowania i kwalifikowania dokonanych przez jednostki zakupów towarów i usług pod kątem posiadania prawa do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego oraz analizowanie dokonanej sprzedaży pod kątem stosowania prawidłowych stawek opodatkowania lub zwolnień z podatku;
- 28) przeprowadzanie czynności sprawdzających poprawność dokumentowania i rozliczania podatku VAT przez jednostki obsługiwane;
- 29) generowanie i przekazywanie Jednolitego Pliku Kontrolnego na podstawie plików przekazanych przez jednostki obsługiwane;

## § 19

Do zadań Działu Kadr i Płac należy:

- 1) prowadzenie obsługi płacowej i kadrowej pracowników zatrudnionych w Centrum i jednostkach obsługiwanych
- 2) obliczanie wynagrodzeń i innych należności dotyczących pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych, sporządzanie list płac oraz kierowanie ich do wypłaty;
- 3) sporządzanie dokumentacji płacowej niezbędnej do ustalenia zasiłków, rent i emerytur dla pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 4) prowadzenie ewidencji zatrudnienia i wynagradzania nauczycieli w celu obliczania średniego wynagradzania nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego dla jednostek obsługiwanych;
- 5) bieżące rozliczanie należnych potrąceń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne dotyczących pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 6) przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych informacji zbiorczych i raportów miesięcznych dla wszystkich pracowników zatrudnionych w Centrum i jednostkach obsługiwanych, dotyczących potrąceń składek na ubezpieczenia społeczne;
- 7) Sporządzanie informacji rocznej o przekazanych do urzędów skarbowych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz informacji rocznej o uzyskanych dochodach dla wszystkich pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 8) rozliczanie obowiązkowych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, deklarowanie i składanie informacji w tym zakresie dla Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z grupowym ubezpieczeniem pracowników Centrum;
- 10) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań dla Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 11) przygotowywanie danych i sporządzanie sprawozdań statystycznych Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie wykonywanych zadań dla Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 12) przygotowywanie danych z zakresu płac do sporządzania sprawozdań i analiz dla Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 13) przygotowywanie danych do opracowywania planów finansowych w zakresie wynagrodzeń dla Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 14) prowadzenie rejestru i rozliczanie umów zlecenia i umów o dzieło dla Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 15) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych w Centrum i jednostkach obsługiwanych;

## § 20

Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. obsługi prawnej należy:

- 1) udzielanie konsultacji prawnych dyrektorom jednostek obsługiwanych przez Centrum;
- 2) sporządzanie opinii prawnych, wyjaśnień i interpretacji prawnych dla Centrum;
- 3) opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Centrum i jednostki obsługiwane;
- 4) wykonywanie zastępstw procesowych przed sądami powszechnymi w sprawach dotyczących Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 5) sporządzanie pism procesowych w postępowaniach sądowych, w tym w postępowaniach ugodowych, składanie wniosków o nadanie klauzuli wykonalności, występowanie o stwierdzenie prawomocności wyroków sądowych;
- 6) opracowywanie wniosków o wszczęcie sądowego postępowania egzekucyjnego i sprawowanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności wynikających z orzeczeń sądowych;
- 7) prowadzenie rejestru opinii prawnych, wyjaśnień i interpretacji prawnych sporządzonych na potrzeby Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 8) prowadzenie repertorium spraw sądowych.

## **§ 21**

Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. obsługi informatycznej należy;

- 1) administrowanie systemami informatycznymi Centrum,
- 2) administrowanie sieciami komputerowymi i serwerami Centrum w tym:
  - a) zapewnienie bezpieczeństwa infrastruktury sieci,
  - b) archiwizacja i odtwarzanie danych znajdujących się na serwerach lokalnych,
  - c) utrzymywanie sprawności i konserwacja sieci komputerowej,
  - d) rejestrowanie i usuwanie awarii lokalnych;
- 3) zarządzaniem profilem Centrum w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 4) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem sprzętem komputerowym i telekomunikacyjnym Centrum;
- 5) planowanie zakupu sprzętu komputerowego i telekomunikacyjnego dla potrzeb Centrum;
- 6) tworzenie i kontrolowanie przestrzegania polityki bezpieczeństwa teleinformatycznego w Centrum oraz instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych;
- 7) kontrola przestrzegania przepisów prawa przy wykorzystaniu oprogramowania komputerowego używanego w Centrum;
- 8) wdrażanie nowego oprogramowania dla potrzeb Centrum.

## **Rozdział 6 Obsługa interesantów**

### **§ 22**

1. W komórkach organizacyjnych interesanci przyjmowani są w czasie godzin pracy Centrum. Zasada ta dotyczy także przyjmowania skarg i wniosków.
2. Dyrektor oraz zastępca Dyrektora przyjmują interesantów w wyznaczone dni tygodnia w oznaczonym czasie pracy.

## **Rozdział 7 Zasady podpisywania pism i innych dokumentów**

### **§ 23**

1. Do podpisu Dyrektora zastrzega się:
  - 1) dokumenty kierowane do Starosty Świebodzińskiego;
  - 2) akty kierownictwa wewnętrznego;
  - 3) pełnomocnictwa i upoważnienia;



- 4) protokoły kontroli przeprowadzanych w Centrum przez uprawnione organy, dokumenty kierowane do Najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
  - 5) dokumenty kierowane do Przewodniczącego Rady Powiatu w Świebodzinie;
  - 6) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności pracowników Centrum;
  - 7) pisma i inne dokumenty, które każdorazowo zastrzegł do swojego podpisu.
2. Zastępca Dyrektora podpisuje dokumenty i pisma dotyczące zakresu powierzonych mu zadań i kompetencji, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu Dyrektora.
  3. Główny Księgowy kontrasygnuje umowy oraz inne dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych Centrum i jednostek obsługiwanych.

## **Rozdział 8 Obieg dokumentów**

### **§ 24**

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne we własnym zakresie.
2. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne przepisy.
3. Organizację prac kancelaryjnych Centrum, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji nie-archiwalnej określa instrukcja kancelaryjna.

## **Rozdział 9 Postanowienia końcowe**

### **§ 25**

1. Poszczególne komórki organizacyjne oraz pracownicy Centrum współpracują ze sobą, z pracownikami jednostek obsługiwanych i z właściwymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego przy realizacji powierzonych zadań.
2. Pracownicy Centrum podlegają okresowym ocenom zgodnie z przepisami o pracownikach samorządowych.
3. Zmiana niniejszego Regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego wprowadzenia.

### SCHEMAT ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W ŚWIEBODZINIE

