

ZARZĄDZENIE NR 599/2020  
BURMISTRZA NIDZICY

z dnia 4 czerwca 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Nidzicy

Na podstawie § 8 Statutu Centrum Usług Wspólnych w Nidzicy stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały Nr XXIV/331/2016 Rady Miejskiej w Nidzicy z dnia 28 kwietnia 2016 r. w sprawie zmiany nazwy i nadania statutu Centrum Usług Wspólnych w Nidzicy zarządzam co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Nidzicy w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

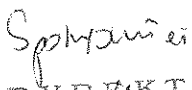
§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych w Nidzicy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 1370/2018 Burmistrza Nidzicy z dnia 29 października 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Nidzicy.


§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Nidzicy

  
Jacek Kosmala

  
DYREKTOR

Joanna Dobroń

  
RADCA PRAWNY

Aneta Rąpkiewicz-Kowalska

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W NIDZICY

### ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne

§1. Regulamin organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Nidzicy, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zasady funkcjonowania CUW w Nidzicy,
- 2) zakres działania CUW w Nidzicy,
- 3) strukturę organizacyjną CUW w Nidzicy,
- 4) zakres obowiązków kadry kierowniczej CUW w Nidzicy,
- 5) zakres działania komórek organizacyjnych CUW w Nidzicy,
- 6) zasady podpisywania pism i decyzji,
- 7) zasady przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw oraz skarg i wniosków interesantów,
- 8) zasady kontroli zarządczej,
- 9) oceny kwalifikacyjne pracowników,
- 10) zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 11) system zastępstw,
- 12) zasady przekazywania stanowiska pracy w związku z rozwiązaniem stosunku pracy.

§2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) statucie – należy przez to rozumieć Statut CUW w Nidzicy,
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora CUW w Nidzicy,
- 3) głównej księgowej- należy przez to rozumieć główną księgową CUW w Nidzicy,
- 4) dziale- należy przez to rozumieć wyodrębnioną wieloosobową komórkę organizacyjną CUW w Nidzicy,
- 5) stanowisku samodzielnym- należy przez to rozumieć jednoosobową komórkę organizacyjną CUW w Nidzicy wydzieloną do prowadzenia określonego zakresu zadań,
- 6) statucie CUW w Nidzicy- należy przez to rozumieć statut Centrum Usług Wspólnych w Nidzicy nadany Uchwałą Nr XXIV/331/2016 Rady Miejskiej w Nidzicy z dnia 28 kwietnia 2016 r. w sprawie zmiany nazwy i nadania statutu Centrum Usług Wspólnych w Nidzicy,

7) porozumieniu- należy przez to rozumieć porozumienie zawarte pomiędzy Centrum Usług Wspólnych w Nidzicy a Miejsko- Gminną Biblioteką Publiczną w Nidzicy zgodnie z art. 10b ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz.713),

### § 3. CUW w Nidzicy działa na podstawie:

- 1) Uchwały Nr 146/XII/95 Rady Miejskiej z dnia 1 maja 1995 r. w sprawie utworzenia gminnej jednostki organizacyjnej pod nazwą "Zespół Placówek Oświatowych" w Nidzicy,
- 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713),
- 3) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1481 ze zm.),
- 4) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 910),
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.),
- 6) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351 ze zm.),
- 7) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
- 8) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843),
- 9) Uchwały Nr XXIV/331/2016 Rady Miejskiej w Nidzicy z dnia 28 kwietnia 2016 r. w sprawie zmiany nazwy i nadania statutu Centrum Usług Wspólnych w Nidzicy,
- 10) Uchwały Nr XXI/315/2016 Rady Miejskiej w Nidzicy z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie określenia jednostki obsługującej, jednostek obsługiwanych oraz zakresu obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi i Uchwały Nr XLIII/596/2017 Rady Miejskiej w Nidzicy z dnia 26 października 2017 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXI/315/2016 Rady Miejskiej w Nidzicy z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie określenia jednostki obsługującej, jednostek obsługiwanych oraz zakresu obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi,
- 11) niniejszego regulaminu,
- 12) innych aktów prawnych obowiązujących pracowników i jednostki budżetowe oraz określające zadania gmin w sprawach oświatowych.

## ROZDZIAŁ II.

### Zasady funkcjonowania CUW w Nidzicy

- § 4. 1. CUW w Nidzicy jest jednostką organizacyjną Gminy Nidzica działającą w formie jednostki budżetowej.
2. CUW w Nidzicy prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
  3. Podstawą gospodarki finansowej CUW w Nidzicy jest roczny plan dochodów i wydatków zwany planem finansowym.

### § 5. 1. Pracami CUW w Nidzicy kieruje dyrektor.

2. Zwierzchnikiem służbowym dyrektora jest Burmistrz Nidzicy, który nawiązuje i rozwiązuje z nim stosunek pracy.

3. CUW w Nidzicy jest pracodawcą dla dyrektora i zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

4. Dyrektor oraz pracownicy CUW w Nidzicy przy wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania, w tym do przestrzegania m.in. podstawowych obowiązków pracownika samorządowego wymienionych w Rozdziale 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w art. 100 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz w wewnętrznych uregulowaniach CUW w Nidzicy.

§ 6. CUW w Nidzicy działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) przejrzystego i racjonalnego gospodarowania mieniem CUW w Nidzicy,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli zarządczej,
- 7) podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy kierownictwo CUW w Nidzicy i poszczególne komórki,
- 8) wzajemnego współdziałania.

§7. 1. CUW w Nidzicy przy wykonywaniu powierzonych jednostce zadań ustala i stosuje czytelne, jednoznaczne procedury, zapewnia terminową i profesjonalną realizację usług.

2. CUW w Nidzicy w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, zapewnia efektywne działania przy wykorzystaniu technik informatycznych oraz poprawia komunikację zewnętrzną i wewnętrzną.

§8. 1. Gospodarowanie mieniem CUW w Nidzicy odbywa się w sposób racjonalny, celowy, oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem CUW w Nidzicy.

2. Pracownicy CUW w Nidzicy ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

§9. 1. Działalność CUW w Nidzicy jest jawna.

2. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, CUW w Nidzicy zapewnia wszystkim dostęp do informacji publicznej związanej z działalnością CUW w Nidzicy

3. Podstawową formą informowania o działalności CUW w Nidzicy jest Biuletyn Informacji Publicznej.

### **ROZDZIAŁ III. Zakres działania CUW w Nidzicy**

§10. CUW w Nidzicy realizuje zadania:

- 1) określone w Statucie Centrum Usług Wspólnych w Nidzicy stanowiącym załącznik do Uchwały Nr XXIV/331/2016 Rady Miejskiej w Nidzicy z dnia 28 kwietnia 2016 r. w sprawie zmiany nazwy i nadania statutu Centrum Usług Wspólnych w Nidzicy,

2) określone w Uchwale Nr XXI/315/2016 Rady Miejskiej w Nidzicy z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie określenia jednostki obsługującej, jednostek obsługiwanych oraz zakresu obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi i Uchwale Nr XLIII/596/2017 Rady Miejskiej w Nidzicy z dnia 26 października 2017 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXI/315/2016 Rady Miejskiej w Nidzicy z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie określenia jednostki obsługującej, jednostek obsługiwanych oraz zakresu obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi,

3) określone w porozumieniu zawartym pomiędzy Centrum Usług Wspólnych w Nidzicy a Miejsko- Gminną Biblioteką Publiczną w Nidzicy",

4) inne, przekazane odrębnymi aktami.

§11. 1. CUW w Nidzicy prowadzi wspólną obsługę finansową, prawną, organizacyjną, administracyjną całość zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości:

1) w zakresie wskazanym w uchwale, o której mowa w § 10 pkt 2 Regulaminu dla następujących jednostek obsługiwanych:

- a) Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Nidzicy,
- b) Szkoła Podstawowa Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. Michała Kajki w Nidzicy,
- c) Szkoła Podstawowa Nr 3 Im. Janusza Korczaka w Nidzicy,
- d) Szkoła Podstawowa im. prof. Romana Kobendzy w Łynie,
- e) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Napiwodzie,
- f) Szkoła Podstawowa im. Stanisława Mikołajczyka w Rączkach,
- g) Przedszkole Nr 2,
- h) Przedszkole Nr 4 KRAINA ODKRYWCÓW,
- i) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Nidzicy,

2) w zakresie ustalonym w porozumieniu, o którym mowa w § 2 pkt 7 Regulaminu dla jednostki obsługiwanej- Miejsko- Gminnej Biblioteki Publicznej w Nidzicy.

2. CUW w Nidzicy przy realizacji powierzonych zadań, w szczególności przy realizacji zadania dotyczącego prowadzenia wspólnej obsługi finansowej, prawnej, organizacyjnej, administracyjnej i całości zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości współdziała z jednostkami obsługiwanymi.

3. CUW w Nidzicy przy prowadzeniu wspólnej obsługi dla jednostek obsługiwanych nie może naruszać autonomii obsługiwanych jednostek ani kompetencji dyrektorów tych jednostek w granicach ustalonych przepisami prawa, w tym kompetencji dyrektorów do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie.

§12.1. CUW w Nidzicy ma prawo żądania od jednostek obsługiwanych informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.

2. Jednostki obsługiwane mają prawo żądania od CUW w Nidzicy informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie zadań wykonywanych przez jednostkę obsługującą w ramach wspólnej obsługi.

§13. CUW w Nidzicy jest uprawnione do przetwarzania danych osobowych przez jednostki obsługiwane w zakresie i celu niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.

## **ROZDZIAŁ IV.**

### **Struktura organizacyjna CUW w Nidzicy**

§14. 1. W skład CUW w Nidzicy wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Dział Księgowości- DK- 8 etatów,
- 2) Samodzielne stanowiska administracyjne- SA- 3 etaty,
- 3) Samodzielne stanowisko ds. kadr- SK- 1 etat,
- 4) Samodzielne stanowisko ds. techniczno- budowlanych- ST- 1 etat,
- 5) Samodzielne stanowisko ds. informatycznych- SI- 1 etat,
- 6) Stanowiska obsługowe- SO- 3,5 etatu

2. Dział Księgowość dzieli się na następujące stanowiska pracy:

- 1) główna księgowa-1 etat,
- 2) księgowe- 5 etatów,
- 3) księgowa- kasjer- 1 etat,
- 4) stanowisko ds. ekonomicznych- 1 etat

§15. Strukturę organizacyjną CUW w Nidzicy określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ V.**

### **Zakres obowiązków kadry kierowniczej CUW w Nidzicy**

§16. 1. Do podstawowych obowiązków dyrektora należy:

- 1) kierowanie, organizowanie i koordynowanie pracy CUW,
- 2) sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonywaniem zadań przez pracowników CUW w Nidzicy,
- 3) sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie powierzonych obowiązków,
- 4) wydawanie zarządzeń i upoważnień regulujących pracę CUW w Nidzicy,
- 5) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników CUW w Nidzicy,
- 6) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątkowymi pozostającymi w dyspozycji CUW w Nidzicy,
- 7) zawieranie umów na podstawie udzielonych upoważnień oraz związanych z działalnością CUW,
- 8) bieżąca analiza realizacji planu finansowego jednostki,
- 9) zatwierdzanie wydatków w zakresie działalności jednostki pod względem celowości, gospodarności, legalności, merytorycznym oraz zgodności z ustawą- prawo zamówień publicznych,
- 10) terminowe sporządzanie i aktualizowanie informacji oraz sprawozdań z zakresu działalności CUW i powierzonych zadań,
- 11) zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów ze szczególnym uwzględnieniem zapisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych oraz o dostępie do informacji publicznej,
- 12) nadzorowanie i organizowanie procesu udzielania zamówień publicznych przez CUW, sporządzanie i aktualizowanie planu zamówień publicznych, sporządzanie sprawozdań o zamówieniach publicznych,

- 13) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych na wniosek i w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych oraz przedkładanie im do zatwierdzenia,
- 14) reprezentowanie CUW w Nidzicy na zewnątrz,
- 15) inicjowanie i opracowywanie uchwał, zarządzeń i innych aktów prawnych w sprawach dotyczących gminy, a będących w zakresie działalności CUW lub dotyczących funkcjonowania oświaty,
- 16) współuczestniczenie w opracowywaniu informacji o stanie mienia gminy oraz raportu o stanie gminy za dany rok,
- 17) przekazywanie Burmistrzowi Nidzicy informacji o stanie realizacji zadań oświatowych jednostek,
- 18) realizacja powierzonych zadań na rzecz jednostek obsługiwanych w zakresie wskazanym w § 11 Regulaminu,
- 19) przygotowywanie projektów planu sieci publicznych szkół i przedszkoli oraz granic ich obwodów,
- 20) realizowanie zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem i likwidacją szkół podstawowych i placówek,
- 21) przygotowywanie materiałów do oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 22) przygotowywanie, organizowanie i przeprowadzanie egzaminów nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- 23) organizowanie dowozu uczniów do szkół na terenie gminy Nidzica oraz administrowanie gminnym autobusem szkolnym,
- 24) weryfikacja arkuszy organizacyjnych jednostek oświatowych oraz przygotowanie ich do zatwierdzenia przez Burmistrza Nidzicy,
- 25) prowadzenie spraw związanych z kontrolą spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie gminy,
- 26) realizacja zadań organu prowadzącego związanych z Systemem Informacji Oświatowej oraz weryfikacja sprawozdań z Systemu Informacji Oświatowej składanych do organu prowadzącego przez jednostki obsługiwane,
- 27) weryfikacja danych dotyczących liczby uczniów i liczby etatów nauczycieli na potrzeby Ministerstwa Edukacji Narodowej do naliczenia dochodów dla gminy Nidzica,
- 28) obsługa zadania „pomoc materialna dla uczniów”,
- 29) przygotowywanie wniosków o dotacje celowe w zakresie dotyczącym działalności oświatowej dla gminy Nidzica i składanie ich do odpowiednich organów,
- 30) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 31) prowadzenie spraw związanych z refundacją kosztów dowożenia uczniów niepełnosprawnych i ich opiekunów,
- 32) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla uczniów o charakterze motywacyjnym w ramach lokalnego programu,
- 33) współpraca z Kuratorium Oświaty w Olsztynie w zakresie realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem jednostek obsługiwanych,

- 34) organizowanie przeglądów stanu technicznego obiektów oświatowych i sportowych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 35) planowanie w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych inwestycji i remontów obiektów oświatowych i sportowych,
- 36) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 37) prowadzenie ewidencji żłobków, klubów dziecięcych i wykazu dziennych opiekunów,
- 38) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla szkół, przedszkoli i placówek oświatowych prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne inne niż jednostka samorządu terytorialnego,
- 39) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowych przez Gminę Nidzica dla podmiotów prowadzących żłobki, kluby dziecięce lub zatrudniających dziennych opiekunów na terenie Gminy Nidzica,
- 40) prowadzenie pozostałych spraw oświatowych w imieniu organu prowadzącego wymienionych w § 5 Statutu CUW.
- 41) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji dyrektora przepisami ustaw, uchwałami Rady Miejskiej, na podstawie upoważnień Burmistrza.

2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym Główniej Księgowej oraz samodzielnych stanowisk, o których mowa w § 14 ust. 1 pkt 2-5 i stanowisk obsługowych, o których mowa w § 14 ust. 1 pkt 6 Regulaminu.

3. Podczas nieobecności, Dyrektora CUW w Nidzicy zastępuje wyznaczony pracownik w zakresie określonym w upoważnieniu.

§17. 1. CUW w Nidzicy zapewnia realizację zadań głównej księgowej dla jednostek obsługiwanych.

2. Dyrektor CUW w Nidzicy powierza obowiązki i odpowiedzialność głównej księgowej w zakresie:

- 1) kierowania działem księgowość,
- 2) prowadzenia rachunkowości CUW w Nidzicy i jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontrolowania dokumentów, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych;
- 3) koordynowania pracy podległych pracowników;
- 4) ustalania projektu zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych stanowisk,
- 5) nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, dbałości o powierzone pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie,
- 6) udzielania instruktażu stanowiskowego dla nowo zatrudnionych pracowników, w tym stażystów i praktykantów,
- 7) dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
- 8) inicjowania i opracowywania projektów zarządzeń dyrektora, zarządzeń Burmistrza Nidzicy i uchwał Rady Miejskiej w Nidzicy w zakresie prowadzonych spraw,
- 9) sprawowania kontroli zarządczej w zakresie zgodnym z podziałem zadań i kompetencji,
- 10) prawidłowego i terminowego dokonywania rozliczeń finansowych;



- 11) nadzorowania całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególnych pracowników Działu Księgowość,
  - 12) nadzoru nad pracownikami w zakresie prawidłowego sporządzenia i terminowego przekazania informacji do zamieszczania w BIP oraz ich aktualizacji,
  - 13) prowadzenia spraw finansowych CUW w Nidzicy i obsługiwanych jednostek w zakresie:
    - a) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
    - b) przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
    - c) terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz zapłaty zobowiązań.
  - 14) dokonywania wstępnej kontroli:
    - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
    - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
  - 15) analizowania wykorzystania środków finansowych znajdujących się w budżecie CUW w Nidzicy oraz budżetach jednostek obsługiwanych,
  - 16) kontrolowania realizacji zadań z zakresu inwentaryzacji środków pieniężnych, rozrachunków oraz innych aktywów i pasywów w CUW w Nidzicy,
  - 17) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów finansowo-księgowych CUW w Nidzicy,
  - 18) opracowywania projektów uregulowań wewnętrznych jednostek obsługiwanych dotyczących rachunkowości,
  - 19) kontrolowania terminowości załatwianych spraw z zakresu działania księgowości,
  - 20) opracowywania budżetów CUW w Nidzicy oraz pomoc w opracowaniu budżetów jednostek obsługiwanych,
  - 21) sporządzania zbiorczo budżetu na podstawie budżetów jednostek obsługiwanych,
  - 22) zapewnienia przed dokonaniem zawarcia umowy, iż w planie finansowym wydatków jednostki oraz jednostek obsługiwanych są zabezpieczone środki finansowe na realizację danej umowy,
  - 23) przeciwdziałania przypadkom naruszania przepisów o dyscyplinie finansów publicznych,
  - 24) prowadzenia rachunkowości (obsługi księgowej) CUW w Nidzicy. MOSiR w Nidzicy, Szkoły Podstawowej im. prof. R. Kobendzy w Łynie, rachunku lokat terminowych.
3. W razie nieobecności głównej księgowej jej obowiązki wykonuje pracownik upoważniony przez dyrektora.

## **ROZDZIAŁ VI.**

### **Zakres działania komórek organizacyjnych CUW w Nidzicy**

**§18.** Do podstawowych obowiązków każdego pracownika należy:

- 1) podejmowanie działań i prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań statutowych CUW w Nidzicy w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji powierzonych obowiązków,

- 2) wykonywanie pracy sumiennie i starannie, przestrzeganie dyscypliny pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych,
- 3) realizowanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 4) dbanie o należyte zabezpieczenie, przechowywanie i wykorzystanie mienia CUW w Nidzicy,
- 5) realizowanie zadań zgodnie z przydzielonym pracownikowi zakresem czynności,
- 6) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 7) udzielanie interesantom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach,
- 8) w przypadku rozwiązania stosunku pracy przekazanie stanowiska pracy następuje w sposób określony w Rozdziale XIII Regulaminu,
- 9) przygotowywanie dokumentów o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie określenia przedmiotu zamówienia i oszacowania jego wartości,
- 10) udzielanie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro zgodnie z procedurą wewnętrzną obowiązującą w CUW w Nidzicy,
- 11) Terminowe przekazywanie informacji, sprawozdań, aktów normatywnych, formularzy oraz wniosków w zakresie spraw związanych ze stanowiskiem pracy w celu publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej CUW w Nidzicy.

**§19.1.** Wewnętrzne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska są zobowiązane do wzajemnego współdziałania w zakresie wymiany informacji oraz bieżących konsultacji.

2. Dla realizacji zadań wykraczających poza zakres merytoryczny działu lub samodzielnych stanowisk pracy dyrektor może powoływać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe lub komisje o charakterze stałym lub doraźnym.

**§20.** 1. Dział Księgowość podlega Głównej Księgowej.

2. Do głównych zadań Działu Księgowość należy obsługa finansowa CUW w Nidzicy i jednostek obsługiwanych oraz prowadzenie w całości zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości, w szczególności :

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych CUW w Nidzicy i jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych dotyczących CUW w Nidzicy i jednostek obsługiwanych oraz przedkładanie ich odpowiednim organom,
- 3) prowadzenie obsługi kasowej CUW w Nidzicy i jednostek obsługiwanych,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez dyrektora CUW w Nidzicy i kierowników jednostek obsługiwanych,
- 5) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych,
- 6) obsługa księgowa funduszu świadczeń socjalnych CUW w Nidzicy i jednostek obsługiwanych, w tym funduszu mieszkaniowego tworzonego ze środków wydzielonych z zakładowych funduszy świadczeń socjalnych CUW w Nidzicy i jednostek obsługiwanych,
- 7) opracowywanie projektów planu dochodów i wydatków CUW w Nidzicy oraz zmian do tego planu,

- 8) koordynacja i pomoc przy opracowywaniu projektów planów dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek obsługiwanych oraz w opracowywaniu zmian do tych planów,
- 9) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo- księgowej CUW w Nidzicy i jednostek obsługiwanych,
- 10) prowadzenie obsługi rachunków bankowych CUW w Nidzicy i jednostek obsługiwanych,
- 11) sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych,
- 12) prowadzenie obsługi płacowej CUW w Nidzicy obsługiwanych jednostek,
- 13) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli,
- 14) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 15) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi. CUW w Nidzicy,
- 16) prowadzenie ewidencji środków trwałych jednostek obsługiwanych,
- 17) rozliczanie podatku od towarów i usług w CUW w Nidzicy oraz jednostkach obsługiwanych.

**§21. 1. Samodzielne stanowiska ds. administracyjnych podlegają dyrektorowi.**

2. Do głównych zadań samodzielnych stanowisk ds. administracyjnych należy:

- 1) prowadzenie ewidencji żłobków, klubów dziecięcych,
- 2) prowadzenie wykazu dziennych opiekunów,
- 3) przygotowywanie danych do sprawozdań dotyczących opieki nad dziećmi do lat 3,
- 4) obsługa spraw związanych z:
  - a) naliczaniem kosztów wychowania przedszkolnego pokrywanych przez gminy w myśl art. 50 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
  - b) naliczaniem kosztów dotacji pokrywanych przez gminy, o których mowa w art. 51 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
  - c) prowadzeniem spraw związanych z egzekucją administracyjną realizacji rocznego obowiązku przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
  - d) pomocą materialną dla uczniów o charakterze socjalnym,
  - e) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników i pomocą de minimis,
  - f) kontrolą obowiązku nauki,
  - g) dofinansowaniem zadań w zakresie wychowania przedszkolnego,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zamówienia publicznymi,
- 6) obsługa spraw związanych z realizacją programów i projektów z zakresu oświaty:
  - a) wyposażaniem szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe z dotacji celowej,

- b) dofinansowaniem zakupu podręczników dla uczniów,
- c) programu „Posilek w szkole”,
- 7) prowadzenie gospodarki składnikami majątku ruchomego,
- 8) współpraca przy prowadzeniu spraw związanych z refundacją kosztów dowożenia uczniów niepełnosprawnych i ich opiekunów,
- 9) udział w prowadzeniu inwentaryzacji jednostek obsługiwanych,
- 10) prowadzenie kancelarii ogólnej,
- 11) opracowywanie zarządzeń, uchwał, instrukcji i regulaminów w zakresie wykonywanych czynności oraz obsługa narad i konferencji dyrektora,
- 12) współpraca przy prowadzeniu spraw związanych z pomocą materialną dla uczniów o charakterze motywacyjnym w ramach lokalnego programu,
- 13) prowadzenie ksiąg inwentarzowych CUW w Nidzicy- ewidencji ilościowej, ilościowo- wartościowej oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

**§22.** 1. Samodzielne stanowisko ds. kadr podlega bezpośrednio dyrektorowi.

2. Do głównych zadań stanowiska ds. kadr należy:

- 1) sporządzanie, kompletowanie oraz odpowiednie przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, ustalaniem wynagrodzenia za pracę i innymi świadczeniami przysługującymi pracownikom,
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 3) opracowywanie przepisów wewnętrznych w zakresie prowadzonych spraw np. regulamin pracy, regulamin wynagradzania, regulamin naboru na wolne stanowisko pracy, regulamin oceny pracowników,
- 4) przygotowywanie i przeprowadzanie procedury naboru na wolne stanowiska,
- 5) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem służby przygotowawczej dla pracowników,
- 6) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu i wystawianie świadectw pracy,
- 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, szkoleniowych,
- 8) wystawianie pracownikom skierowań na badania wstępne, okresowe i kontrolne- przy zwolnieniach lekarskich powyżej 30 dni oraz na szkolenia za zakresu bhp,
- 9) sporządzanie wniosków o wypłatę odpraw i nagród jubileuszowych,
- 10) załatwianie wniosków emerytalno- rentowych,
- 11) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i do ubezpieczenia zdrowotnego pracowników, dokonywanie zmian w zgłoszeniach, wyrejestrowywanie z ubezpieczeń,
- 12) udział w czynnościach związanych z organizacją i przebiegiem okresowej oceny pracowników,
- 13) sporządzanie dla GUS sprawozdań statystycznych,
- 14) prowadzenie kontroli dyscypliny pracy,

- 15) sporządzanie umów zleceń i umów o dzieło, prowadzenie rejestru i zbioru umów zleceń i umów o dzieło,
- 16) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników oraz korzystaniem ze szkoleń w zakresie wskazanym w wewnętrznych uregulowaniach,
- 17) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników w środki ochrony osobistej,
- 18) prowadzenie bazy danych System Informacji Oświatowej we współpracy z Informatykiem oraz placówkami oświatowymi,
- 19) prowadzenie archiwum akt osobowych,
- 20) planowanie budżetów wynagrodzeń osobowych CUW w Nidzicy, szkół i przedszkoli,
- 21) sporządzanie dokumentacji związanej z działalnością socjalną CUW w Nidzicy,
- 22) prowadzenie spraw związanych z dowożeniem uczniów do szkół,
- 23) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 24) prowadzenie spraw związanych z konkursami na dyrektorów placówek oświatowych,
- 25) analiza i przygotowanie do zatwierdzenia projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli,
- 26) obsługiwanie pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
- 27) prowadzenie obsługi kadrowej jednostek obsługiwanych w zakresie wskazanym w § 5 pkt 5 i 6 Statutu CUW w Nidzicy oraz w zakresie ustalonym w § 1 pkt 5 porozumienia, o którym mowa w § 2 pkt 7 Regulaminu.

**§23. 1. Samodzielne stanowisko ds. techniczno- budowlanych podlega dyrektorowi.**

2. Do głównych zadań samodzielnego stanowiska ds. techniczno- budowlanych należy:

- 1) wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Nidzicy przy ulicy Kolejowej 5 zgodnie z art. 207<sup>1</sup> § 1 pkt 3b Kodeksu pracy,
- 2) udzielanie pierwszej pomocy pracownikom Centrum Usług Wspólnych w Nidzicy przy ulicy Kolejowej 5 zgodnie z art. 207<sup>1</sup> § 1 pkt 3a Kodeksu pracy,
- 3) wyposażanie apteczki pierwszej pomocy w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Nidzicy,
- 4) współpraca przy prowadzeniu spraw związanych z przygotowywaniem i przeprowadzaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla Centrum Usług Wspólnych w Nidzicy bądź na wniosek dyrektorów jednostek obsługiwanych,
- 5) realizowanie zadań z zakresu najmu lokali mieszkalnych w szkołach, tj. prowadzenie dokumentacji,
- 6) współpraca ze szkołami przy pozyskiwaniu środków na remonty i modernizację placówek oświatowych,
- 7) organizowanie w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych przeglądów stanu technicznego obiektów oświatowych i sportowych i prowadzenie w tym zakresie dokumentacji,
- 8) planowanie w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych inwestycji i remontów obiektów oświatowych i sportowych,
- 9) wsparcie przy realizacji remontów i inwestycji dokonywanych w jednostkach obsługiwanych,

10) pomoc dla jednostek obsługiwanych przy przygotowywaniu dokumentacji odbiorczej wykonanych prac budowlanych

11) prowadzenie Ksiąg obiektów budowlanych jednostek obsługiwanych na podstawie wydanych przez dyrektorów upoważnień zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

12) prowadzenie spraw dotyczących realizacji obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i pozamilitarnych przygotowań obronnych w Centrum Usług Wspólnych w Nidzicy.

**§24. 1. Samodzielne stanowisko ds. informatycznych podlega dyrektorowi.**

2. Do głównych zadań samodzielnego stanowiska ds. informatycznych należy:

1) gospodarka sprzętem i siecią komputerową CUW w Nidzicy,

2) konfigurowanie stanowisk w sieci komputerowej oraz sprzętu pod kątem potrzeb stanowisk pracy z uwzględnieniem wymogów określonych w przepisach ustawy o informatyzacji,

3) stała inwentaryzacja sprzętu komputerowego i oprogramowania w CUW w Nidzicy we współpracy z pracownikiem odpowiedzialnym za prowadzenie gospodarki składnikami majątku ruchomego,

4) prowadzenie spraw związanych z likwidacją zużytych składników majątku ruchomego,

5) administrowanie Systemami Informatycznymi w CUW w Nidzicy zgodnie z obowiązującą Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych oraz Instrukcją Zarządzania Systemami Informatycznymi w jednostce,

6) obsługa informatyczna jednostek obsługiwanych,

7) obsługa informatyczna Systemu Informacji Oświatowej,

8) opieka i administrowanie stroną internetową CUW w Nidzicy oraz Biuletynem Informacji Publicznej. Aktualizowanie danych, zmiana wyglądu graficznego, prowadzenie galerii zdjęć,

9) sporządzanie i przechowywanie metryk komputera zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami oraz ich aktualizowanie.

**§25. 1. Stanowiska obsługowe podlegają dyrektorowi.**

2. Do głównych zadań stanowisk obsługowych należy:

1) utrzymanie w czystości i porządku pomieszczeń biurowych CUW w Nidzicy,

2) dozorowanie zakładu pracy polegające na codziennym sprawdzaniu zamknięcia okien i drzwi, wyłączeniu urządzeń elektrycznych oraz świateł,

3) sprawowanie opieki nad uczniami przy przejściu do szkoły i ze szkoły, przy wsiadaniu i wysiadaniu z gminnego autobusu szkolnego administrowanego przez CUW w Nidzicy oraz podczas przejazdu,

4) bezpieczne dowożenie uczniów do szkół,

5) utrzymywanie gminnego autobusu szkolnego w stałej gotowości eksploatacyjnej oraz używanie pojazdu zgodnie z jego przeznaczeniem,

6) konserwacja i wykonywanie drobnych napraw pojazdu,

7) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem składnikami majątku ruchomego jednostek obsługiwanych,

8) prowadzenie ksiąg inwentarzowych jednostek obsługiwanych- ewidencji ilościowej, ilościowo- wartościowej oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

## **ROZDZIAŁ VII.**

### **Zasady podpisywania pism i decyzji**

**§26.1.** Dyrektor CUW w Nidzicy osobiście podpisuje:

- 1) dokumenty i korespondencję związaną z załatwianiem bieżących spraw przez pracowników CUW w Nidzicy,
  - 2) dokumenty finansowe związane z funkcjonowaniem jednostki,
  - 3) dokumenty związane z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników CUW w Nidzicy,
  - 4) umowy i porozumienia,
  - 5) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności CUW w Nidzicy,
  - 6) zarządzenia pokontrolne,
  - 7) karty drogowe,
  - 8) zarządzenia i regulaminy wewnętrzne,
  - 9) upoważnienia dla pracowników CUW w Nidzicy,
  - 10) pisma kierowane do organu prowadzącego, Samorządowego Kolegium Odwoławczego, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Sądu, Prokuratury, instytucji współpracujących z CUW w Nidzicy,
- 2.W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty w zakresie wskazanym w upoważnieniu podpisuje osoba upoważniona przez dyrektora.

**§27. 1.** Pracownicy przygotowują pisma o charakterze przygotowawczym, techniczno- kancelaryjnym.

- 2.W dokumentach przedstawionych do podpisu dyrektorowi powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który opracował dokument oraz nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który sprawdził dokument.
- 3.Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt.

## **ROZDZIAŁ VIII.**

### **Zasady przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw oraz skarg i wniosków interesantów**

**§28.1.** Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne.

2.Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w dzienniku korespondencyjnym prowadzonym w CUW w Nidzicy.

3.Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą przełożeni pracowników oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

4.Pracownicy obsługujący petenta zobowiązani są do:

- 1)udzielenia informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów prawnych,
- 2)rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie lub określenia terminu załatwienia sprawy,
- 3)informowania zainteresowanych o stopniu możliwości załatwienia sprawy,
- 4)powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności.

**§29.1.** Skargi i wnioski obywateli przyjmuje dyrektor.

- 2.Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy CUW w Nidzicy.
- 3.Postępowanie w sprawie skarg i wniosków normuje Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne.
4. Na okoliczność przyjęcia skargi lub wniosku ustnego sporządza się protokół.
5. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko oraz adres zgłaszającego a także zwięzły opis treści sprawy.
6. Skargi i wnioski podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym przez wyznaczonego pracownika.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Zasady kontroli zarządczej**

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

**§31.** 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 (m.in. pracowników, mienia),
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

**§32.1.** Za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej odpowiada Dyrektor.

2. Za funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej odpowiadają:

- 1) Główna księgową,
- 2) pracownicy CUW w Nidzicy

- w zakresie zgodnym z podziałem zadań i kompetencji.



§33. Zasady prowadzenia kontroli zarządczej w CUW w Nidzicy określają wewnętrzne procedury i regulaminy.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Oceny kwalifikacyjne pracowników**

§34. Status prawny, obowiązki i prawa pracowników CUW w Nidzicy określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz wydane na jej podstawie akty wykonawcze.

§35. 1. Pracownicy CUW w Nidzicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

2. Okresowej oceny kwalifikacyjnej nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych w CUW w Nidzicy krócej, niż 6 miesięcy.

3. Okresowe oceny kwalifikacyjne przeprowadza się raz na dwa lata za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę. W razie braku możliwości dokonania oceny za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę, ocenę przeprowadza się za inny okres, przy czym okres ten powinien obejmować co najmniej 6 kolejnych miesięcy.

4. Szczegółowy harmonogram czynności podejmowanych w ramach okresowych ocen kwalifikacyjnych określa harmonogram dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych zatwierdzony zarządzeniem dyrektora.

5. Dwukrotne otrzymanie negatywnej oceny kwalifikacyjnej stanowi podstawę do rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem.

§ 36. 1. Okresowej oceny kwalifikacyjnej dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika.

2. Zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny dokonuje dyrektor.

3. Najwcześniej na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, winna być przeprowadzona rozmowa oceniająca.

4. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze**

§37. 1. Nabór pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w CUW w Nidzicy dokonywany jest z zachowaniem postanowień ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Nabór kandydatów ma charakter jawny i konkurencyjny.

3. Zasady naboru zostały uregulowane w odrębnym zarządzeniu dyrektora CUW w Nidzicy.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **System Zastępstw**

§38. 1. W CUW w Nidzicy obowiązuje system zastępstw na wszystkich stanowiskach pracy.

2. Wzajemne zastępstwa na stanowiskach pracy określają zakresy czynności pracowników.

## **ROZDZIAŁ XIII**

## **Zasady przekazywania stanowiska pracy w związku z rozwiązaniem stosunku pracy**

§39.1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik ma obowiązek protokołarnie przekazać stanowisko pracy.

2. Kopie protokołu należy przechowywać w aktach osobowych przyjmującego stanowisko i zdającego.

3. Protokół przekazania sporządzony w dwóch egzemplarzach winien zawierać:

- 1) wykaz aktów (dokumentów) stanowiska pracy,
- 2) spis teczek spraw będących w toku załatwienia,
- 3) wyszczególnienie spraw będących w toku załatwienia,
- 4) spis powierzonego mienia,
- 5) podpisy zdającego stanowisko pracy i przyjmującego.

## **ROZDZIAŁ XIV Postanowienia końcowe.**

§40. 1. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie CUW w Nidzicy oraz odrębnych przepisach prawa wyznaczających granice działalności - funkcjonowanie CUW w Nidzicy oraz wykonywanie zadań, określa dyrektor w drodze stosownych zarządzeń.

2. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.