

**ZARZĄDZENIE NR B.0050.051.2021**  
**BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA**

z dnia 30 marca 2021 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Bieruńskiego Centrum Usług**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2020 r., poz. 713 z późn. zm.) oraz § 6 Statutu Bieruńskiego Centrum Usług stanowiącego załącznik do Uchwały Nr IX/3/2016 Rady Miejskiej w Bieruniu z dnia 29 września 2016 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej Gminy Bieruń o nazwie Bieruńskie Centrum Usług i nadania jej statutu

**BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA**  
**postanawia:**

- § 1. Zatwierdzić Regulamin organizacyjny Bieruńskiego Centrum Usług w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie oraz aktualizację treści zarządzenia powierza się Dyrektorowi Bieruńskiego Centrum Usług.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2021 r.
- § 4. Traci moc Zarządzenie Nr B.0050.44.2017 Burmistrza Miasta Bierunia z dnia 6 marca 2017 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Bieruńskiego Centrum Usług.

## **Rozdział 1.**

### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin organizacyjny Bieruńskiego Centrum Usług, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Bieruńskiego Centrum Usług.

§ 2. Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:

1. BCU – należy przez to rozumieć Bieruńskie Centrum Usług.
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Bieruńskiego Centrum Usług.
3. Głównym księgowym - należy przez to rozumieć głównego księgowego Bieruńskiego Centrum Usług.
4. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Bieruńskiego Centrum Usług.
5. MPKZP – należy przez to rozumieć Międzyzakładową Pracowniczą Kasę Zapomogowo-Pożyczkową.

§ 3. Niniejszy regulamin określa:

1. Podstawy prawne działania BCU.
2. Zasady funkcjonowania BCU.
3. Zakres działania BCU.
4. Strukturę organizacyjną BCU.
5. Zakres obowiązków kadry kierowniczej BCU.
6. Zakres działania komórek organizacyjnych BCU.
7. Zasady podpisywania pism i decyzji w BCU.
8. Dokumentację BCU.
9. Zasady przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw oraz skarg i wniosków Klientów BCU.
10. Pracowników BCU.
11. System zastępstw w BCU.

§ 4. Bieruńskie Centrum Usług działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
4. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
5. Uchwały Nr IX/3/2016 Rady Miejskiej w Bieruniu z dnia 29 września 2016 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej Gminy Bieruń o nazwie Bieruńskie Centrum Usług i nadaniu jej statutu.
6. Niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział 2.**

### **Zasady funkcjonowania BCU**

§ 5.1. BCU jest jednostką organizacyjną Gminy Bieruń, nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.

2. BCU prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
3. Podstawą gospodarki finansowej BCU jest roczny plan dochodów i wydatków zwany planem finansowym.
4. Działalnością BCU kieruje dyrektor, którego zatrudnia na podstawie umowy o pracę Burmistrz Miasta Bierunia.

5. Dyrektor BCU wykonuje swoje zadania na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta Bierunia.
6. Dyrektor BCU jest osobą zarządzającą w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
7. Dyrektor BCU wykonuje swoje zadania przy pomocy głównego księgowego.
8. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik, który wykonuje jedynie czynności niezbędne do funkcjonowania BCU.

§ 6. Bieruńskie Centrum Usług działa w oparciu o zasady:

1. Praworządności.
2. Służebności wobec społeczności lokalnej.
3. Przejrzystego i racjonalnego gospodarowania mieniem BCU.
4. Jednoosobowego kierownictwa.
5. Planowania pracy.
6. Kontroli zarządczej.
7. Podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy kierownictwo BCU i poszczególne działy.
8. Wzajemnego współdziałania.

§ 7.1. BCU przy wykonywaniu powierzonych zadań posługuje się procedurami zapewniającymi terminową i profesjonalną realizację usług.

2. BCU doskonali swoją organizację, tworzy warunki do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu dostępnych technik informatycznych oraz poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 8. Pracownicy BCU ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

§ 9.1. Działalność BCU jest jawna.

2. BCU zapewnia dostęp do informacji publicznej, związanej z własną działalnością, z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw.
3. Podstawową formą informowania o działalności BCU jest Biuletyn Informacji Publicznej.

### **Rozdział 3.**

#### **Zakres działania BCU**

§ 10.1. BCU realizuje zadania określone w Uchwale Nr IX/4/2016 Rady Miejskiej w Bieruniu z dnia 29 września 2016 r. w sprawie powierzenia prowadzenia wspólnej obsługi szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Bieruń (ze zmianami zawartymi w Uchwale Nr XVI/6/2020 Rady Miejskiej w Bieruniu z dnia 17 grudnia 2020 r.).

2. BCU realizuje inne zadania, zlecone do realizacji odrębnymi aktami.

§ 11.1. BCU prowadzi wspólną obsługę finansową, prawną, organizacyjną, administracyjną, informatyczną i całość zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości dla następujących jednostek obsługiwanych:

- 1) Szkoła Podstawowa nr 1 w Bieruniu,
- 2) Szkoła Podstawowa nr 3 im. Orła Białego w Bieruniu.
- 3) Przedszkole nr 1 w Bieruniu,
- 4) Przedszkole nr 2 w Bieruniu,
- 5) Przedszkole nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bieruniu.

2. BCU współdziała z dyrektorami jednostek obsługiwanych przy realizacji zadań statutowych, w szczególności przy realizacji zadania, dotyczącego prowadzenia wspólnej obsługi finansowej, prawnej, organizacyjnej, administracyjnej, informatycznej i całości zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości.

3. BCU przy prowadzeniu wspólnej obsługi 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 w zakresie posiadanych upoważnień, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie.

4. BCU jest uprawnione do przetwarzania danych osobowych jednostek obsługiwanych w zakresie i celu niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek, określonych Statutem BCU.

§ 12.1. BCU 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 żądać od BCU informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie zadań wykonywanych przez jednostkę obsługującą w ramach wspólnej obsługi.

#### **Rozdział 4.**

##### **Struktura organizacyjna BCU**

§ 13. W skład struktury organizacyjnej wchodzi następujące komórki:

- a) Dział księgowości,
- b) Dział płac,
- c) Dział socjalny,
- d) Sekretariat,
- e) Służba BHP.

#### **Rozdział 5.**

##### **Zakres obowiązków kadry kierowniczej BCU**

§ 14. Do podstawowych obowiązków dyrektora należy:

- 1) kierowanie, organizowanie i koordynowanie pracy BCU,
- 2) sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonywaniem zadań BCU,
- 3) sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie powierzonych obowiązków,
- 4) wydawanie zarządzeń i upoważnień, regulujących pracę BCU,
- 5) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników BCU,
- 6) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątkowymi pozostającymi w dyspozycji BCU,
- 7) reprezentowanie BCU na zewnątrz,
- 8) organizowanie narad z dyrektorami gminnych placówek oświatowych,
- 9) promowanie działań oświaty,
- 10) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie wspólnej obsługi jednostek obsługiwanych,
- 11) zapewnienie wspólnej obsługi prawnej oraz informatycznej dla jednostek obsługiwanych,
- 12) dofinansowanie zadań w zakresie wychowania przedszkolnego,
- 13) dokonywanie wstępnej kontroli list płac w zakresie zgodności z arkuszami organizacyjnymi obsługiwanych jednostek,
- 14) wykonywanie innych zadań, zastrzeżonych do kompetencji dyrektora przepisami ustaw, uchwałami Rady Miejskiej bądź na podstawie upoważnień Burmistrza.

#### **Rozdział 6.**

##### **Zakres działania komórek organizacyjnych BCU**

§ 15. Do podstawowych zadań głównego księgowego należy:

- 1) Prowadzenie rachunkowości BCU oraz jednostek obsługiwanych zgodnie z art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości:

- prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- okresowe ustalanie lub sprawdzanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- sporządzanie analiz i planowanie budżetu BCU i jednostek obsługiwanych.

2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych jednostek obsługiwanych, zgodnie z udzielonym upoważnieniem do tych czynności.

3) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

4) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów, dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

5) Przygotowywanie faktur i not księgowych.

6) Prowadzenie ewidencji (rejestrów) VAT oraz rozliczanie podatku od towarów i usług VAT.

7) Sporządzanie cząstkowych deklaracji VAT-7.

8) Zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów.

9) Inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń dyrektora BCU, dotyczących prowadzenia rachunkowości.

10) Opracowywanie procedur i podnoszenie jakości usług świadczonych przez BCU.

11) Sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie wykonywanych zadań.

**§ 16.** Do zadań Działu księgowości należy:

1. Sprawdzanie faktur pod względem rachunkowym.
2. Kompletowanie dokumentów pod wyciągi bankowe.
3. Podejmowanie z banku gotówki na podstawie rachunków oraz dokonywanie wypłat na poszczególne obsługiwane jednostki.
4. Sporządzanie raportów kasowych.
5. Dostarczanie dokumentów z banku.
6. Przygotowywanie oraz dokonywanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników BCU i obsługiwanych jednostek.
7. Dokonywanie wypłat zapomóg socjalnych.
8. Przyjmowanie wpłat oraz terminowe odprowadzanie gotówki do banku.
9. Dekretowanie dokumentów obsługiwanych placówek oświatowych i BCU (budżet, ZFŚS).
10. Prowadzenie urzędzeń analitycznych do kont rozrachunkowych.
11. Księgowanie dokumentów na bieżąco w dzienniku głównym.
12. Sporządzanie dziennych księgowi na kontach syntetycznych.
13. Sporządzanie bilansu wraz z załącznikami.
14. Prowadzenie zbiorczej i jednostkowej ewidencji analitycznej wydatków bieżących i kosztów BCU i obsługiwanych jednostek, sporządzanie sprawozdań z wykonywania budżetu dla obsługiwanych jednostek oraz sprawozdawczości budżetowej.
15. Uzgadnianie na koniec roku ksiąg inwentarzowych z obsługiwanymi jednostkami.
16. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym zużycia materiałów oraz sprawdzanie protokołów odpisów w obsługiwanych jednostkach.
17. Sporządzanie okresowych sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego.

18. Przeprowadzanie okresowej aktualizacji oraz amortyzacji środków trwałych.
19. Rozliczanie ZFŚS w BCU i obsługiwanych jednostkach.
20. Prowadzenie ewidencji analitycznej w zakresie realizacji ZFŚS.
21. Rozliczanie dochodów budżetowych w obsługiwanych jednostkach.
22. Prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów budżetowych (wpłaty za wyżywienie, przypisy, należności, opłaty stałe w obsługiwanych jednostkach).
23. Opracowywanie i przekazywanie dokumentów do składnicy akt.
24. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

**§ 17.** Do zadań Działu Płac należy:

1. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników BCU i obsługiwanych jednostek.
2. Kompletowanie dokumentacji dotyczącej naliczania zasiłków chorobowych, macierzyńskich i wychowawczych.
3. Naliczanie składek ZUS, sporządzanie oraz przygotowywanie dokumentów do przelewów, deklaracji rozliczeniowej do ZUS-u.
4. Elektroniczne przekazywanie do ZUS aktualnych danych, dotyczących zarejestrowania i wyrejestrowania pracowników oraz członków rodzin, a także zgłaszanie zmian i korekt.
5. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników.
6. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Pracowniczych Planów Kapitałowych.
7. Wystawianie zaświadczeń o zarobkach pracowników obsługiwanych jednostek i BCU.
8. Sporządzanie list płac i innych zestawień zbiorczych oraz raportów dotyczących wynagradzania.
9. Naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych oraz przygotowanie dokumentów do przelewów do Urzędu Skarbowego.
10. Sporządzanie rocznych informacji o dochodach i podatku dochodowym dla poszczególnych pracowników.
11. Sporządzanie dla ZUS wykazu wynagrodzeń na druku Rp-7 do celów kapitału początkowego, rent oraz emerytur.
12. Opracowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt.
13. Rozliczanie umów zlecenia i o dzieło.
14. Prowadzenie kasy zapomogowo-pożyczkowej.
15. Obliczanie kwot odpraw emerytalnych i rentowych dla pracowników BCU i obsługiwanych jednostek.
16. Obliczanie kwot nagród jubileuszowych dla pracowników BCU i obsługiwanych jednostek.
17. Sporządzanie wydruków niezbędnych do wypełnienia sprawozdań GUS i SIO.
18. Sporządzanie sprawozdań o strukturze zatrudnienia oraz faktycznych wydatkach na wynagrodzenia nauczycieli.

**§ 18.** Do zadań Sekretariatu należy:

1. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz nadzór nad przestrzeganiem terminów.
2. Prowadzenie ewidencji uchwał, zarządzeń, umów i innych niezbędnych pism do prawidłowego funkcjonowania BCU.
3. Zaopatrywanie BCU w niezbędne materiały biurowe i gospodarcze oraz zgłaszanie potrzeb w tym zakresie.
4. Obsługa centrali telefonicznej, faksu i poczty elektronicznej.
5. Obsługa strony internetowej BCU oraz Biuletynu Informacji Publicznej.
6. Przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej, prowadzonego przez Urząd Miejski w Bieruniu.

7. Prowadzenie ewidencji zatrudnienia oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych o pracownikach, ich wynagrodzeniach i czasie pracy.
8. Udział w odpisach i likwidacji środków trwałych i w użytkowaniu.
9. Współpraca z firmami informatycznymi i telekomunikacyjnymi, świadczącymi usługi dla BCU.
10. Prowadzenie akt osobowych pracowników BCU oraz dyrektorów obsługiwanych jednostek.
11. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu.
12. Prowadzenie rejestru nieobecności w pracy, ewidencji czasu pracy pracowników własnych oraz dyrektorów obsługiwanych jednostek.
13. Przygotowywanie dokumentacji związanej ze zmianą wynagrodzenia pracowników własnych oraz dyrektorów obsługiwanych jednostek.
14. Wystawianie i rozliczanie delegacji służbowych pracowników BCU, a także sporządzanie świadectw pracy.
15. Ustalanie okresów zatrudnienia, uprawniających do nagród jubileuszowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, wysługi lat.
16. Archiwizowanie akt.
17. Sporządzanie umów zlecenia i o dzieło.
18. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi.
19. Przygotowywanie okolicznościowych spotkań.
20. Przyjmowanie faktur i ich ewidencjonowanie.
21. Sprawdzanie rachunków pod względem formalnym i przygotowywanie dokumentów do wypłat gotówkowych i przelewowych.
22. Prowadzenie spraw związanych z organizacją dowozu uczniów niepełnosprawnych do specjalistycznych placówek oświatowych w tym sporządzanie list uczniów, dla których organizowany jest transport zbiorowy, a także przygotowywanie dokumentów do zawarcia umów indywidualnych z rodzicami na realizację przewozu we własnym zakresie.

§ 19. Do zadań Działu socjalnego należy prowadzenie wszelkich spraw merytorycznych związanych z ZFŚS.

§ 20. Do zadań BHP należy:

1. Wykonywanie zadań wynikających z pełnienia służby bezpieczeństwa i higieny pracy w BCU i obsługiwanych jednostkach.
2. Dokonywanie przeglądów warunków pracy, higieny i stanu technicznego w BCU i obsługiwanych jednostkach.
3. Ocena ryzyka zawodowego w BCU i obsługiwanych jednostkach.
4. Roczne przygotowanie raportu z przeglądu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowe w BCU i obsługiwanych jednostkach.
5. Przeprowadzanie szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Sporządzanie dokumentacji oraz sprawozdań z wypadków uczniów.

## **Rozdział 7.**

### **Zasady podpisywania pism i decyzji w BCU**

§ 21.1. Ze względu na jednoosobowe pełnomocnictwo do reprezentowania jednostki na zewnątrz Dyrektor BCU osobiście podpisuje pisma wychodzące, w tym w szczególności:

- 1) Dokumenty związane z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników.
- 2) Umowy i porozumienia.
- 3) Odpowiedzi na skargi dotyczące działania BCU.
- 4) Zarządzenia i regulaminy wewnętrzne.
- 5) Pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu.

6) Kierowane do organu prowadzącego, SKO, RIO, Sądu, Prokuratury, instytucji współpracujących z BCU.

2. W czasie nieobecności dyrektora BCU dokumenty wymienione w ust. 1 podpisuje inna osoba upoważniona przez dyrektora.

§ 22.1. Pracownik merytoryczny, przygotowujący dokument podpisuje pismo, jako osoba sporządzająca w dolnej części pisma po lewej stronie.

2. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt.

§ 23. Zasady i procedury zatrudniania pracowników BCU określa Dyrektor BCU w drodze Zarządzenia.

### **Rozdział 8.**

#### **Dokumentacja BCU**

§ 24. Dokumentację BCU stanowią:

1. Zarządzenia – dokumenty w formie pisemnej, których treścią są przepisy o charakterze wewnętrznym, obowiązujące ogół pracowników BCU.

1) Przedmiot Zarządzeń stanowią w szczególności:

a) Regulaminy

b) Uregulowania określające strukturę wewnętrzną komórek organizacyjnych

c) Postanowienia określające zasady i procedury postępowania.

2) Zarządzenia wydawane są przez Dyrektora BCU, którym nadaje się chronologiczne, kolejne numery w danym roku kalendarzowym.

3) Zarządzenie traci moc z chwilą wskazania w jego treści lub w treści zarządzenia uchylającego.

4) Zarządzenia przechowywane są w biurze Dyrektora BCU.

5) Treść Zarządzeń publikowana jest na stronie internetowej BCU i Biuletynie Informacji Publicznej BCU.

6) Nie podlegają publikacji zarządzenia o charakterze osobowym.

2. Pisma okólne – dokumenty w formie pisemnej, o charakterze informacyjnym, wydawane przez Dyrektora.

1) Pismom okólnym nadawane są numery zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

2) Pisma okólne przechowywane są w biurze Dyrektora BCU.

3. Pełnomocnictwa – wydawane przez Dyrektora BCU dokumenty w formie pisemnej, upoważniające wskazane osoby do reprezentowania go w zakresie określonym treścią pełnomocnictwa.

1) Pełnomocnictwom nadaje się chronologiczne, kolejne numery w danym roku kalendarzowym.

2) Pełnomocnictwa sporządzane są w dwóch egzemplarzach i przechowywane są odpowiednio:

a) w Sekretariacie BCU,

b) w aktach osobowych pracownika.

4. Umowy/Porozumienia – dokumenty w formie pisemnej pomiędzy BCU, a innymi podmiotami, z których wynikają prawa i obowiązki stron, które je podpisały.

1) Umowom/Porozumieniom nadaje się chronologiczne, kolejne numery w danym roku kalendarzowym.

2) Umowy/Porozumienia przechowywane są w Sekretariacie BCU.

5. Dokumenty finansowo-księgowe – dokumenty odzwierciedlające zdarzenia gospodarcze. Kwestie związane z dokumentami finansowo-księgowymi i kadrowo-płacowymi regulują zasady rachunkowości BCU.

6. Inne dokumenty – wszelkie inne dokumenty niewymienione powyżej. Zasady ich tworzenia oraz przechowywania określa Instrukcja Kancelaryjna BCU, a w szczególności przepisy prawa powszechnie obowiązujące.

### **Rozdział 9.**

#### **Zasady przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw oraz skarg i wniosków Klientów BCU**

§ 25.1. Skargi i wnioski Klientów rozpatruje dyrektor BCU.



2. Dyrektor przyjmuje klientów codziennie w godzinach pracy BCU.
3. Postępowanie w sprawach skarg i wniosków prowadzone jest w oparciu o przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
4. Na okoliczność przyjęcia skargi każdorazowo sporządzany jest protokół, w którym umieszcza się datę skargi, imię i nazwisko oraz adres osoby zgłaszającej skargę wraz ze zwięzły opisem skargi.
5. Skargi i wnioski podlegają ewidencji w rejestrze skarg i wniosków.

#### **Rozdział 10.**

##### **Pracownicy BCU**

§ 26. Status prawny pracowników BCU określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 27.1. Pracownik BCU zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym, dokonywanym przez Dyrektora BCU i bezpośredniego przełożonego.

2. Ocena dokonywana jest na zasadach i w trybie ustawy o pracownikach samorządowych oraz aktach wykonawczych do tej ustawy.

#### **Rozdział 11.**

##### **System zastępstw w BCU**

§ 28.1. W BCU obowiązuje system zastępstw na wszystkich stanowiskach pracy.

2. Wzajemne zastępstwa opisane są w zakresach czynności każdego pracownika BCU.

#### **Rozdział 12.**

##### **Postanowienia końcowe**

§ 29. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania BCU ustala Dyrektor BCU odrębnymi Zarządzeniami.

§ 30. Zmiana Regulaminu może nastąpić w drodze Zarządzenia Dyrektora BCU.