

UCHWAŁA NR 611 /2017  
ZARZĄDU POWIATU W KĘTRZYNIE  
z dnia 1 lutego 2017 r.

**o zmianie Uchwały Nr 122/2015 Zarządu Powiatu w Kętrzynie z dnia 29 lipca 2015 r. w sprawie  
Regulaminu Organizacyjnego samorządowej jednostki organizacyjnej "Centrum Usług  
Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego"**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz.814 ze zm.) oraz § 8 ust. 3 Statutu Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego stanowiącego załącznik do Uchwały Nr VIII/70/2015 Rady Powiatu w Kętrzynie z dnia 15 kwietnia 2015 r. w brzmieniu z późniejszymi zmianami, Zarząd Powiatu w Kętrzynie uchwala, co następuje:

**§ 1.**

W Regulaminie Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego, stanowiącym załącznik do uchwały Nr 122/2015 Zarządu Powiatu w Kętrzynie z dnia 29 lipca 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego samorządowej jednostki organizacyjnej "Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego" w brzmieniu z późniejszymi zmianami, wprowadza się następujące zmiany:

**1) § 4 otrzymuje brzmienie:**

„§ 4. Dokumenty w Centrum stanowią:

- 1) Zarządzenia – dokumenty w formie pisemnej, których treścią są przepisy o charakterze wewnętrznym, obowiązujące ogół pracowników Centrum. Przedmiot zarządzeń stanowią w szczególności regulaminy, uregulowania określające strukturę wewnętrzną komórek organizacyjnych, a także postanowienia określające zasady i procedury postępowania. Zarządzenia wydawane są przez Dyrektora. Zarządzeniom nadaje się chronologiczne, kolejne numery w danym roku kalendarzowym. Zarządzenie traci moc z chwilą wskazania w jego treści, bądź też w treści zarządzenia uchylającego. Zarządzenia przechowywane są w jednym egzemplarzu w Kancelarii Centrum. Centrum prowadzi rejestr zarządzeń.
- 2) Upoważnienia i pełnomocnictwa – wydawane przez Dyrektora dokumenty w formie pisemnej, umocowujące wskazane osoby do reprezentowania go w zakresie określonym treścią upoważnienia/pełnomocnictwa. Upoważnieniom/pełnomocnictwom nadaje się chronologiczne, kolejne w danym roku kalendarzowym numery. Upoważnienia/pełnomocnictwa przechowywane są w Kancelarii Centrum.
- 3) Umowy – dokumenty w formie pisemnej zawarte pomiędzy Centrum a innymi podmiotem (podmiotami), z których wynikają prawa i obowiązki stron, które je podpisały. Umowy przechowywane są w komórkach merytorycznych lub Kancelarii Centrum.
- 4) Polecenia – mogą posiadać formę pisemną lub też być wydawane ustnie, obowiązują komórki organizacyjne oraz pracowników, do których zostały skierowane. Prawo wydawania poleceń przynależy jest przełożonym wobec podległych im komórkom i osobom.
- 5) Dokumenty finansowo – księgowo – są to dokumenty odzwierciedlające zdarzenia gospodarcze. Kwestie związane z dokumentami finansowo – księgowymi reguluje Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Centrum oraz

zasady rachunkowości obowiązujące w Centrum, wprowadzone odrębnymi zarządzeniami.

- 6) Inne dokumenty – wszelkie dokumenty niewymienione powyżej. Zasady ich tworzenia określają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.”

**2) w § 12 pkt 5 otrzymuje brzmienie:**

„ 5) Sekcja Administrowania Majątkiem.”.

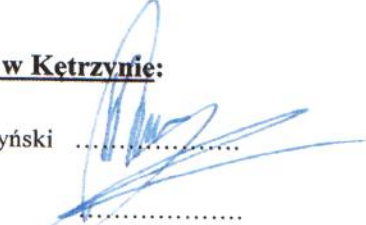


**§ 2.**

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego zobowiązuje się do zapoznania pracowników z postanowieniami niniejszej uchwały.

**§ 3.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Zarząd Powiatu w Kętrzynie:**

- |    |                              |                     |  |
|----|------------------------------|---------------------|--|
| 1. | Ryszard Henryk Niedziółka    | Starosta Kętrzyński | .....<br>   |
| 2. | Michał Jerzy Krasieński      | Wicestarosta        | .....  |
| 3. | Alicja Anastazja Kamińska    | Członek             | .....<br>  |
| 4. | Waldemar Krzysztof Kuczyński | Członek             | .....<br> |