

ZARZĄDZENIE NR 1672(243)22
PREZYDENTA MIASTA PIŁY
z dnia 19 kwietnia 2022 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych
Gminy Piła

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.) oraz na podstawie § 15 statutu Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXVI/400/16 Rady Miasta Piły z dnia 25 października 2016 r. w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła (ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła, ustalony przez dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA PIŁY

/-/ dr inż. Piotr Głowski

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr 1672(243)22
Prezydenta Miasta Piły
z dnia 19 kwietnia 2022 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych
Gminy Piła**

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła zostały opracowane w celu dostosowania organizacji Centrum do aktualnych potrzeb.

W związku z przypisaniem do Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła nowych zadań w postaci m. in.: wprowadzania danych do systemu informacji oświatowej i mając na celu zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Centrum, dokonano zmiany w strukturze organizacyjnej poprzez wprowadzenie Działu Administracyjno-Organizacyjnego w miejsce dotychczasowego jednoosobowego stanowiska ds. organizacyjnych. Pozostałe zmiany mają charakter redakcyjno-porządkowy.

Biorąc pod uwagę powyższe podjęcie zarządzenia jest zasadne.

DYREKTOR

/-/ Beata Wałczarz-Mołoduch

załącznik
do zarządzenia Nr 1672(243)22
Prezydenta Miasta Piły
z dnia 19 kwietnia 2022 r.
w sprawie zatwierdzenia Regulaminu
Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych
Gminy Piła

Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) strukturę organizacyjną Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła i zasady jego funkcjonowania,
- 2) zadania i zakres działania Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła,
- 3) zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk.

§ 2. 1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mówi się o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Piła,
- 2) Radzie Miasta – należy przez to rozumieć Radę Miasta Piły,
- 3) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Piły,
- 4) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła,
- 5) CUW Piła – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła,
- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział merytoryczny Centrum,
- 7) jednostkach obsługiwanych – należy przez to rozumieć publiczne przedszkola prowadzone przez Gminę Piła oraz Zespół Żłobków w Pile,
- 8) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła.

2. Centrum realizuje swoje zadania wynikające ze Statutu.

3. Siedziba Centrum znajduje się przy ul. Dąbrowskiego 8 w Pile.

4. Centrum jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Centrum

§ 3. 1. W skład struktury organizacyjnej Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła wchodzi następujące komórki organizacyjne używające przy znakowaniu akt oznaczenia:

- 1) Dział Finansowo-Księgowy (symbol: KS),
- 2) Dział Kadr i Płac (symbol KP),
- 3) Dział Administracyjno-Organizacyjny (symbol O).

2. W Centrum funkcjonują następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Dyrektor (symbol D),
- 2) Główny księgowy (symbol GK), będący jednocześnie kierownikiem Działu Finansowo-Księgowego,
- 3) Zastępca głównego księgowego (symbol Z)

3. W komórkach organizacyjnych mogą funkcjonować koordynatorzy realizujący wyodrębnione zadania, podlegli bezpośrednio dyrektorowi Centrum.

4. Graficzny schemat organizacyjny Centrum przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.

5. Szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników Centrum ustala dyrektor (dla Działu Finansowo-Księgowego w porozumieniu z głównym księgowym, a dla Działu Kadr i Płac w uzgodnieniu z koordynatorem).

§ 4. Zasady podległości służbowej:

- 1) Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Centrum,
- 2) Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym:
 - a) głównego księgowego,
 - b) zastępcy głównego księgowego,
 - c) Działu Kadr i Płac,
 - d) Działu Administracyjno-Organizacyjnego.

§ 5. Liczbę etatów i strukturę zadaniową stanowisk ustala dyrektor z tym, że liczbę etatów w porozumieniu z Prezydentem.

Rozdział III

Zakres obowiązków i uprawnień

§ 6. 1. Do zadań i kompetencji dyrektora Centrum należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Centrum na zewnątrz,
- 2) kierowanie działalnością Centrum,
- 3) podejmowanie decyzji zapewniających prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań

- statutowych oraz uchwał i zarządzeń właściwych organów gminy,
- 4) ustalanie polityki kadrowej i płacowej Centrum, podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy za Centrum, jako pracodawcę,
 - 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników,
 - 6) ustalenie wewnętrznej organizacji pracy Centrum, a zwłaszcza określenie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników,
 - 7) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych dotyczących działalności Centrum,
 - 8) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny, bezpieczeństwa i higieny pracy, tajemnicy służbowej, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
 - 9) dysponowanie środkami finansowymi w ramach zatwierzonego planu finansowego Centrum,
 - 10) zawieranie umów związanych z działalnością Centrum,
 - 11) zatwierdzanie dowodów księgowych Centrum do wypłaty,
 - 12) podpisywanie zamówień na usługi i dostawy w granicach zatwierdzonych planów finansowych Centrum,
 - 13) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień do podejmowania decyzji w sprawach należących do kompetencji dyrektora,
 - 14) opracowywanie i wdrażanie procedur kontroli i zapewnienie ich przestrzegania, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. W przypadku nieobecności dyrektora lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków zastępuje go upoważniony pracownik.

§ 7. 1. Do zadań i kompetencji głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) pełnienie obowiązków głównego księgowego Centrum oraz jednostek obsługiwanych (wykaz jednostek obsługiwanych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu),
- 2) nadzór nad prawidłową gospodarką finansową Centrum oraz jednostek obsługiwanych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 3) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości CUW Piła i jednostek obsługiwanych, w tym sporządzaniem sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych dokonywanych w imieniu CUW Piła i jednostek obsługiwanych,
- 5) kontrola celowości i zasadności wydatków budżetowych CUW Piła i jednostek obsługiwanych,
- 6) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących spraw finansowych Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 7) przygotowywanie projektów wniosków o udzielenie interpretacji przepisów prawa podatkowego,
- 8) opracowanie projektów planów finansowych dla CUW Piła,
- 9) opracowanie prognoz i analiz dla jednostek obsługiwanych i CUW Piła,
- 10) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 11) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych,

- 12) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 13) informowanie dyrektora o stanie wykonania zadań oraz potrzebach związanych z funkcjonowaniem działu.

2. Główny księgowy jest jednocześnie kierownikiem Działu Finansowo-Księgowego.

3. W czasie nieobecności głównego księgowego jego obowiązki pełni zastępca głównego księgowego.

§ 8. Do podstawowych zadań i kompetencji zastępcy głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) zastępowanie głównego księgowego w zakresie zadań określonych w § 7 ust. 1 i 2,
- 2) współdziałanie w opracowaniu prognoz i analiz dla jednostek obsługiwanych i CUW Piła,
- 3) współdziałanie w opracowaniu projektów planów finansowych dla CUW Piła,
- 4) współdziałanie w tworzeniu zarządzeń wewnętrznych regulujących pracę Działu Finansowo-Księgowego,
- 5) sprawowanie nadzoru nad terminowym i prawidłowym rozliczeniem inwentaryzacji, składników majątkowych Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 6) rozliczanie wykorzystania otrzymanych dotacji w jednostkach obsługiwanych,
- 7) nadzór nad przygotowaniem deklaracji podatkowych VAT,
- 8) prowadzenie rejestru obcych dowodów księgowych (faktur, rachunków, not),
- 9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi oraz wtórnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Centrum oraz jednostek obsługiwanych,
- 10) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów (syntetycznej, analitycznej i szczegółowej),
- 11) prowadzenie rachunkowości Centrum i jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych CUW Piła i jednostek obsługiwanych zgodnie z udzielonym upoważnieniem do tych czynności,
- 13) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 14) współpraca w zakresie realizacji powierzonych zadań oraz zadań zleconych przez dyrektora Centrum.

§ 9. Do zadań osób pełniących funkcje kierownicze należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą podległej komórki organizacyjnej,
- 2) nadzór nad terminowym i rzetelnym załatwianiem spraw przez podległych pracowników,
- 3) okresowa ocena podległych pracowników,
- 4) wnioskowanie do dyrektora w sprawie wyróżnień oraz kar porządkowych dla podległych pracowników,

- 5) wnioskowanie o zmiany w regulaminie organizacyjnym, szczególnie w przypadku przekazywania Centrum nowych zadań wynikających z przepisów prawa,
- 6) przedkładanie dyrektorowi Centrum propozycji zmian w funkcjonowaniu jednostki,
- 7) organizowanie pracy podległej komórki,
- 8) dokonywanie podziału zadań pomiędzy pracowników podległej komórki,
- 9) gromadzenie i udostępnianie przepisów prawa dotyczących wykonywanych zadań,
- 10) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 11) udziału, na zasadach ustalonych przez dyrektora, w czynnościach naboru i zwalniania pracowników.

§ 10. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Centrum i odrębnie dla każdej jednostki obsługiwanej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przyjętą polityką rachunkowości,
- 2) prowadzenie rejestru obcych dowodów księgowych (faktur, rachunków, not),
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi oraz wtórnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Centrum oraz jednostek obsługiwanych,
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów (syntetycznej, analitycznej i szczegółowej),
- 5) prowadzenie rachunkowości Centrum i jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 7) rozliczanie kosztów podróży krajowych i zagranicznych oraz rozliczanie zaliczek służbowych,
- 8) ewidencja druków ścisłego zarachowania,
- 9) przygotowanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu rachunkowości Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 10) przygotowywanie sprawozdań o stanie i ruchu środków trwałych F-03 jednostek obsługiwanych i CUW Piła,
- 11) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów dla celów rozliczeń podatkowych oraz sporządzanie deklaracji VAT,
- 12) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 13) sporządzanie inwentaryzacji rocznej sald kont bankowych i sald kont rozrachunkowych Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 14) prowadzenie ewidencji składników majątkowych,
- 15) opracowanie oraz przedkładanie głównemu księgowemu danych do przygotowania planów finansowych Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 16) prowadzenie analizy kosztów związanych z funkcjonowaniem Centrum i jednostek obsługiwanych,

- 17) opracowywanie na potrzeby dyrektora i dyrektorów jednostek obsługiwanych miesięcznych sprawozdań ilustrujących stan wykorzystania przyznanym jednostkom środków budżetowych,
- 18) obsługa operacji bezgotówkowych,
- 19) wykonywanie poleceń oraz innych zadań zleconych przez dyrektora Centrum związanych z wykonywaną pracą.

§ 11.1. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Działu Kadr i Płac należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ogółu spraw kadrowych dla pracowników Centrum oraz jednostek obsługiwanych, obsługa administracyjno-techniczna i pomoc w zakresie wskazywania regulacji prawnych dyrektorowi oraz dyrektorom jednostek obsługiwanych w zakresie prowadzenia spraw osobowych i socjalnych, pedagogicznych i niepedagogicznych pracowników jednostek obsługiwanych, w tym w szczególności:
 - a) kompleksowe prowadzenie akt osobowych,
 - b) ustalanie prawa do urlopu wypoczynkowego, nagrody jubileuszowej, dodatku za wysługę lat, urlopu dla poratowania zdrowia, odprawy emerytalnej,
 - c) kompletowanie i przygotowywanie dokumentacji emerytalno-rentowej,
 - d) przygotowywanie projektów pism z zakresu spraw kadrowych i płacowych zgodnie z przepisami Kodeksu pracy,
 - e) załatwianie innych spraw kadrowych i osobowych zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, Kartą Nauczyciela oraz innymi przepisami prawa,
 - f) przygotowanie projektów i zmian do regulaminów z zakresu spraw kadrowych i płacowych (tj. regulamin pracy, regulamin wynagradzania itp.),
 - g) kontrola prawidłowości wykorzystywania urlopów wypoczynkowych przez pracowników CUW Piła i pracowników jednostek obsługiwanych,
 - h) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - i) prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej (zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin),
 - j) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - k) sporządzanie skierowań na badania lekarskie dla kandydatów do pracy, pracowników i kontrola ważności badań,
 - l) przygotowanie materiałów do opracowania projektów planów w zakresie wynagrodzeń pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych,
 - m) przygotowywanie analiz dotyczących realizacji planów w zakresie wynagrodzeń,
 - n) prowadzenie dokumentacji płacowej i dokonywanie w imieniu płatnika rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - o) terminowe sporządzanie deklaracji PIT-11, PIT-8AR związanych z umowami o pracę, umowami cywilno-prawnymi i uzyskanymi dochodami przez emerytów i rencistów oraz sporządzanie deklaracji rocznych o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT-4R ,

- p) prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, kart podatkowych,
 - q) prowadzenie ewidencji pracowników, rejestr zwolnień pracowników, ewidencji emerytów i rencistów,
 - r) przekazywanie do ZUS rocznych informacji o uzyskanych przychodach przez emerytów i rencistów,
- 2) planowanie, naliczanie odpisów, kontrola Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w CUW Piła i jednostkach obsługiwanych, a także sporządzanie list wypłat z ZFŚS, zgodnie z wykazem sporządzonym przez dyrektorów jednostek obsługiwanych oraz Centrum.
 - 3) prowadzenie spraw związanych z obsługą pracowniczych planów kapitałowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych
 - 4) inicjowanie zmian i aktualizacja przepisów wewnątrzzakładowych w zakresie kadr i płac,
 - 5) sporządzanie zaangażowania środków finansowych w zakresie płac,
 - 6) przygotowywanie do Urzędu Skarbowego zgłoszeń identyfikacyjnych lub zgłoszeń aktualizacyjnych Centrum oraz jednostek obsługiwanych,
 - 7) wykonywanie poleceń oraz innych zadań zleconych przez dyrektora Centrum związanych z wykonywaną pracą.

2. Pracę Działu Kadr i Płac koordynuje pracownik wyznaczony przez dyrektora Centrum.

3. W razie nieobecności koordynatora spowodowanej urlopem, chorobą lub wynikającej z innych przyczyn niemożnością pełnienia obowiązków, koordynator powierza swoje obowiązki wyznaczonemu przez siebie pracownikowi Działu Kadr i Płac.

§ 12. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Działu Administracyjno-Organizacyjnego należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu dyrektora CUW Piła wraz z obsługą kancelaryjną,
- 2) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji wpływającej do Centrum,
- 3) wysyłanie korespondencji,
- 4) prowadzenie zbiorów obowiązujących przepisów prawnych,
- 5) organizowanie zaopatrzenia Centrum,
- 6) prowadzenie i organizacja spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej dla Centrum,
- 7) prowadzenie dokumentacji, przyjmowanie wniosków oraz oświadczeń dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych CUW Piła,
- 8) organizacja i prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych dla Centrum,
- 9) wykonywanie czynności z zakresu wdrożenia w Centrum mechanizmów kontroli zarządczej,
- 10) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Centrum
- 11) prowadzenie całokształtu spraw związanych z trybem wnioskowym udzielania informacji publicznej, w tym także rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 12) prowadzenie spraw związanych z obsługą prawną i informatyczną CUW Piła i jednostek obsługiwanych,
- 13) przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla

Centrum,

- 14) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 15) prowadzenie rejestru upoważnień wydanych przez dyrektora CUW Piła,
- 16) wprowadzanie i aktualizacja danych do systemu informacji oświatowej w zakresie danych będących w dyspozycji CUW Piła,
- 17) prowadzenie rejestru umów zgodnie z art. 34a ustawy o finansach publicznych,
- 18) wprowadzanie danych na portalu sprawozdawczym GUS na podstawie danych przygotowanych przez Dział Kadr i Płac oraz Dział Finansowo-Księgowy,
- 19) prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucji zaległości w zakresie opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego,
- 20) opracowywanie projektów szczegółowych instrukcji, regulaminów i innych dokumentów dla Centrum w zakresie prowadzonych spraw,
- 21) bieżąca obsługa Biuletynu Informacji Publicznej (BIP),
- 22) organizacja i prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem składnicy akt wytworzonych w CUW Piła,
- 23) wykonywanie poleceń oraz innych zadań zleconych przez dyrektora Centrum związanych z wykonywaną pracą.

§ 13. Do zadań wspólnych pracowników Centrum należy:

- 1) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 2) współpraca z innymi pracownikami Centrum, z dyrektorami oraz pracownikami jednostek obsługiwanych,
- 3) rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 4) realizowanie zasad i trybu dostępu do informacji publicznej,
- 5) współpraca w zakresie udostępniania informacji poprzez Biuletyn Informacji Publicznej, w szczególności przez nadzór nad zakresem, treścią i aktualnością przekazywanych informacji,
- 6) archiwizowanie dokumentów,
- 7) bieżące doszkalać się poprzez udział w kursach, szkoleniach.

Rozdział IV

Odpowiedzialność i obowiązki pracowników

§ 14. 1. Pracownicy Centrum ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) dokładną znajomość przepisów obowiązujących na powierzonych im stanowiskach pracy,
- 2) stosowanie prawidłowych procedur administracyjnych,
- 3) właściwe, godne urzędnika, postępowanie z interesantami,
- 4) odpowiednie ewidencjonowanie akt i dokumentacji spraw, zbiorów zarządzeń, spisów spraw, rejestrów, pieczęci urzędowych itp.
- 5) powierzone mienie,
- 6) realizację wytycznych i dyspozycji przełożonych.

2. Pracownicy mają obowiązek:

- 1) przestrzegania terminów załatwiania spraw,
- 2) współdziałania i rzetelnego wykonywania powierzonych obowiązków,
- 3) informowania o zagrożeniach, w tym mających wpływ na wykonywanie zadań,
- 4) przestrzeganie przepisów, zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 15. 1. Do wyłącznej kompetencji dyrektora należy podpisywanie następujących dokumentów (korespondencji):

- 1) związanych z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników,
- 2) umów, porozumień w ramach posiadanego upoważnienia,
- 3) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności Centrum,
- 4) zarządzeń pokontrolnych,
- 5) zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych wynikających z pełnienia funkcji dyrektora,
- 6) kierowanych do organu prowadzącego, instytucji współpracujących z Centrum,
- 7) sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych Centrum,
- 8) każdorazowo zastrzeżonych przez dyrektora do podpisu.

2. Pracownicy podpisują sporządzane przez siebie dokumenty, w tym m.in.: listy płac, zestawienia, sprawozdania i notatki służbowe.

3. Projekty dokumentów i dokumenty dotyczące operacji gospodarczych i finansowych, a w szczególności czynności mogących pociągnąć za sobą zobowiązania pieniężne, winny zostać zaakceptowane przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną.

4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa dyrektor w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Centrum.

Rozdział VI

Organizacja przyjmowania i rozpatrywania spraw

§ 16. 1. Przyjmowanie interesantów odbywa się codziennie w komórkach organizacyjnych w godzinach pracy Centrum.

2. Załatwianie indywidualnych spraw interesantów odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami ustaw i rozporządzeń szczegółowych.

3. Bezpośredni nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków sprawuje dyrektor za pośrednictwem wyznaczonego pracownika Działu Administracyjno-Organizacyjnego.

4. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmują:

- 1) dyrektor, a w czasie nieobecności dyrektora wyznaczony przez niego pracownik, w każdą środę w godzinach pracy,
- 2) pracownicy Centrum codziennie w godzinach pracy.

5. Centrum prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Centrum oraz sporządza zbiorcze sprawozdanie. Odpowiedzialnym za koordynowanie działań i prowadzenie rejestru jest wyznaczony pracownik Działu Administracyjno-Organizacyjnego.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

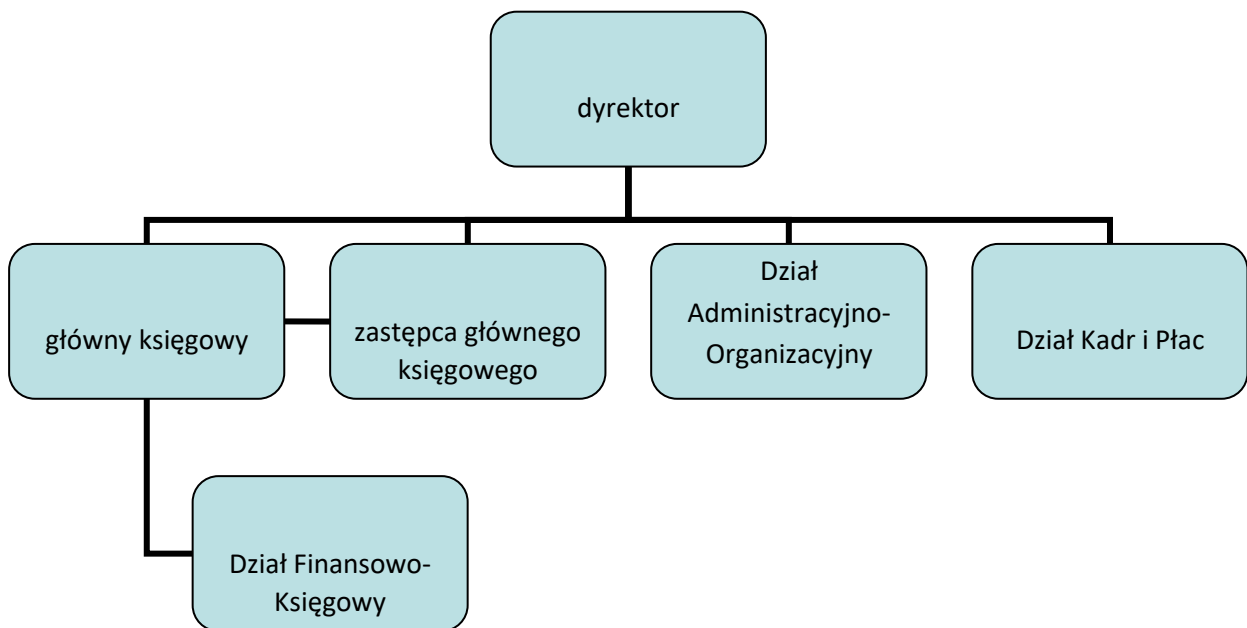
§ 17. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła ustala dyrektor Centrum odrębnymi zarządzeniami.

§ 18. Zmiana Regulaminu może nastąpić w drodze zarządzenia dyrektora Centrum.

PREZYDENT MIASTA PIŁY

/-/ dr inż. Piotr Głowski

Schemat organizacyjny Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła



PREZYDENT MIASTA PIŁY

/-/ dr inż. Piotr Głowski

Wykaz jednostek obsługiwanych

LP.	Nazwa	Adres
1	Publiczne Przedszkole nr 1 w Pile	ul. Witaszka 4, 64-920 Piła
2	Publiczne Przedszkole nr 2 w Pile	ul. Roosevelta 38 A, 64-920 Piła
3	Przedszkole Publiczne nr 3 w Pile	ul. W. Pola 16, 64-920 Piła
4	Przedszkole Publiczne nr 4 w Pile	ul. Kusocińskiego 10 A, 64-920 Piła
5	Publiczne Przedszkole nr 5 im. Niezapominajki w Pile	ul. Konopnickiej 7, 64-920 Piła
6	Publiczne Przedszkole nr 6 im. Jasia i Małgosi w Pile	ul. Żeleńskiego 15, 64-920 Piła
7	Publiczne Przedszkole nr 11 w Pile	ul. św. Jana Bosko 2, 64-920 Piła
8	Publiczne Przedszkole nr 12 w Pile	ul. Reja 11, 64-920 Piła
9	Publiczne Przedszkole nr 13 w Pile	ul. Kraszewskiego 2, 64-920 Piła
10	Publiczne Przedszkole nr 14 im. Wróbelka Elemelka w Pile	ul. Jana Brzechwy 10, 64-920 Piła
11	Publiczne Przedszkole nr 15 w Pile	ul. Grabowa 20, 64-920 Piła
12	Publiczne Przedszkole nr 16 im. Czerwonego Kapturka w Pile	ul. Powstańców Wielkopolskich 86 A, 64-920 Piła
14	Publiczne Przedszkole nr 17 im. Krasnala Hałabały w Pile	ul. Śniadeckich 3A, 64-920 Piła
15	Przedszkole Publiczne nr 18 im. Kubusia Puchatka w Pile	ul. Trentowskiego 3, 64-920 Piła
16	Przedszkole Publiczne nr 19 im. Misia Uszatka w Pile	ul. Królowej Jadwigi 20, 64-920 Piła
17	Zespół Żłobków w Pile	ul. Grabowa 7, 64-920 Piła

PREZYDENT MIASTA PIŁY

/-/ dr inż. Piotr Głowski