

Załącznik
do Zarządzenia nr CUW 021.17.2023
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Gogolinie
z dnia 16 listopada 2023 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

W GOGOLINIE

Spis treści

ROZDZIAŁ I.....	3
Postanowienia ogólne.....	3
ROZDZIAŁ II.....	4
Zasady funkcjonowania CUW	4
ROZDZIAŁ III.....	6
Zakres działania CUW.....	6
ROZDZIAŁ IV	6
Struktura organizacyjna	6
ROZDZIAŁ V	7
Zakres zadań komórek organizacyjnych	7
ROZDZIAŁ VI	12
Zasady podpisywania pism i innych dokumentów	12
ROZDZIAŁ VII	12
Dokumentacje CUW.....	12
ROZDZIAŁ VIII	13
Zasady podejmowania i załatwiania indywidualnych spraw oraz skarg i wniosków	13
ROZDZIAŁ IX	13
System zastępstw w CUW.....	13
ROZDZIAŁ X	14
Obieg dokumentów	14
ROZDZIAŁ XI	14
Postanowienia końcowe	14
Załącznik nr 1	15
Wykaz jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych w Gogolinie.....	15
Załącznik nr 2	16
Schemat Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Gogolinie	16

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Centrum Usług Wspólnych w Gogolinie, zwane dalej: CUW jest gminną jednostką organizacyjną działającą na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270),
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120),
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- 5) uchwały Nr XXV/263/2020 Rady Miejskiej w Gogolinie z dnia 29 lipca 2020 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej - Centrum Usług Wspólnych w Gogolinie i nadania jej statutu,
- 6) niniejszego Regulaminu.

§ 2

Siedziba Centrum Usług Wspólnych mieści się w Gogolinie przy ul Szkolnej 27.

§ 3

Ilećroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Gogolina,
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Gogolinie,
- 3) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Gogolinie,
- 4) Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Centrum Usług Wspólnych w Gogolinie,
- 5) Jednostce obsługującej – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Gogolinie,
- 6) CUW – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Gogolinie
- 7) Jednostkach obsługiwanych – należy przez to rozumieć jednostki ujęte w Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XXV/263/2020 Rady Miejskiej w Gogolinie z dnia 29 lipca 2020 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej – Centrum Usług Wspólnych w Gogolinie i nadania jej statutu,

- 8) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury organizacyjnej Centrum Usług Wspólnych w Gogolinie,
- 9) statucie – należy przez to rozumieć Statut Centrum Usług Wspólnych w Gogolinie nadany uchwałą Nr XXV/263/2020 Rady Miejskiej w Gogolinie z dnia 29 lipca 2020 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej – Centrum Usług Wspólnych w Gogolinie i nadania jej statutu,
- 10) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny CUW.

§ 4

1. CUW realizuje zadania określone w jego statucie.
2. CUW jest jednostką obsługującą wyznaczoną do obsługi jednostek, których wykaz stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Regulamin organizacyjny CUW określa podstawowe zasady jego funkcjonowania w tym w szczególności:
 - 1) zasady funkcjonowania CUW,
 - 2) zakres działania CUW,
 - 3) strukturę organizacyjną,
 - 4) zakres zadań komórek organizacyjnych,
 - 5) zasady podpisywania pism i innych dokumentów,
 - 6) dokumentację CUW,
 - 7) zasady podejmowania i załatwiania indywidualnych spraw oraz skarg i wniosków,
 - 8) system zastępstw w CUW,
 - 9) obieg dokumentów.

ROZDZIAŁ II

Zasady funkcjonowania CUW

§ 5

1. CUW jest jednostką organizacyjną Gminy Gogolin nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. CUW prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
3. Podstawą gospodarki finansowej CUW jest roczny plan dochodów i wydatków zwany planem finansowym
4. Działalnością CUW kieruje Dyrektor, którego powołuje i odwołuje ze stanowiska Burmistrz Gogolina.

5. Dyrektor wykonuje swoje zadania na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza i w granicach określonych pełnomocnictwem.
6. Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników, a także pełni wobec nich funkcję kierownika zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu Pracy.
7. Dyrektora CUW w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik pełniący funkcję Zastępcy Dyrektora, któremu Dyrektor udziela pełnomocnictwa szczegółowego dla dokonania określonych czynności.
8. Dyrektor oraz pracownicy CUW przy wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania, w tym do przestrzegania obowiązków pracownika samorządowego wymienionych w rozdz. III ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 100 ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks Pracy, a także wewnętrznych uregulowań CUW.

§ 6

Centrum Usług Wspólnych w Gogolinie działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) przejrzystego i racjonalnego gospodarowania mieniem CUW,
- 4) planowania pracy,
- 5) kontroli zarządczej,
- 6) podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy kierownictwem CUW a poszczególnymi działami,
- 7) wzajemnego współdziałania.

§ 7

1. CUW przy wykonywaniu poszczególnych zadań posługuje się procedurami zapewniając terminową i profesjonalną realizację zadań.
2. CUW doskonali swoją organizację, tworzy warunki do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, zapewnia efektywne działania przy wykorzystaniu dostępnych technologii informatycznych oraz poprawia komunikację wewnętrzną i zawodową.

§ 8

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

2. Pracownicy CUW ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone mienie zgodnie z art. 114-127 ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks Pracy.

ROZDZIAŁ III

Zakres działania CUW

§ 9

1. CUW realizuje zadania określone w § 3 Statutu Centrum Usług Wspólnych w Gogolinie stanowiącym Załącznik nr 1 do uchwały XXV/263/2020 Rady Miejskiej w Gogolinie z dnia 29 lipca 2020 r.
2. Przy prowadzeniu wspólnej obsługi CUW nie może naruszać kompetencji Kierowników Jednostek w granicach ustalonych przepisami prawa, w tym kompetencji do dysponowania środkami publicznymi i zaciągania zobowiązań, a także sporządzania projektu planu finansowego oraz wnioskowania o przeniesienia wydatków w zatwierdzonym planie.
3. CUW ma prawo żądać od jednostek obsługiwanych informacji i wyjaśnień oraz wglądu w dokumentację w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.
4. Jednostki obsługiwane mają prawo żądać od CUW informacji i wyjaśnień oraz wglądu w dokumentację w odniesieniu do działalności będącej przedmiotem obsługi.
5. CUW jest uprawnione do przetwarzania danych osobowych jednostek obsługiwanych w zakresie i celu niezbędnym do wykonywania zadań w ramach obsługi wspólnej.

ROZDZIAŁ IV

Struktura organizacyjna

§ 10

1. Dyrektor CUW wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz Głównego Księgowego.
2. W skład struktury organizacyjnej wchodzi następujące komórki i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Wydział finansowo-księgowy, w skład którego wchodzi:
 - a) Zastępca Dyrektora,
 - b) Główny księgowy,
 - c) Dział księgowości,
 - d) Dział płac
 - 2) Wydział administracyjno-kadrowy, w skład którego wchodzi:

- a) Stanowiska ds. administracyjnych,
 - b) Stanowisko ds. kadr
3. Schemat organizacyjny CUW stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
 4. Pracownicy komórek organizacyjnych podlegają w zakresie prowadzonych spraw pracownikowi na kierowniczym stanowisku, zgodnie ze schematem organizacyjnym i przed nim są odpowiedzialni za terminowe i zgodne z przepisami prawa realizację zadań.

ROZDZIAŁ V

Zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 11

Do zadań Zastępcy Dyrektora należą w szczególności:

- 1) zastępowanie dyrektora Centrum podczas Jego nieobecności, na podstawie otrzymanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 2) przygotowywanie, opracowywanie propozycji, instrukcji w zakresie zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów wewnątrz Centrum,
- 3) koordynowanie prac oraz nadzór nad prawidłową realizacją zadań pracowników obsługujących jednostki posiadające osobowość prawną,
- 4) sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie wykonywanych zadań,
- 5) nadzór i kontrola ewidencji szczegółowej środków trwałych w systemie komputerowym w jednostkach obsługiwanych,
- 6) nadzór nad terminowym przekazywaniem dokumentacji rozliczeniowej ZUS podopiecznych Centrum Usług Społecznych w Gogolinie w systemie Płatnik.

§ 12

Do zadań Głównego Księgowego należą:

- 1) Prowadzenie rachunkowości CUW zgodnie z art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 poz. 217), ustawą o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305) oraz przepisami wewnętrznymi, a w szczególności:
 - a) zorganizowanie sprawnego obiegu i kontroli dokumentów,
 - b) sporządzanie pism, dotyczących spraw finansowych,
 - c) dokonywanie okresowych analiz realizacji planów finansowych jednostek obsługiwanych,
 - d) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególnych pracowników

- 2) nadzór nad prawidłową realizacją budżetów CUW i jednostek obsługiwanych,
- 3) nadzór i weryfikacja projektów planów finansowych jednostek obsługiwanych,
- 4) opracowanie planu finansowego CUW oraz współdziałanie w opracowywaniu projektu planów budżetów jednostek obsługiwanych,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 6) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, w szczególności w zakresie:
 - a) dysponowania środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
 - b) gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi, będącymi w dyspozycji CUW i jednostek obsługiwanych,
 - c) nadzoru nad prawidłowością zawieranych umów, zwłaszcza pod względem ich zgodności z planem finansowym,
 - d) przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - e) zapewnienia terminowego egzekwowania należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 7) kierowanie pracą podległych pracowników CUW,
- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora CUW dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) obiegu i kontroli dokumentacji (dowodów księgowych),
 - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych,
- 10) sporządzanie planu inwentaryzacji,
- 11) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych CUW, oraz nadzór i kontrola nad prawidłowością sporządzanych sprawozdań budżetowych i finansowych obsługiwanych jednostek,
- 12) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych CUW,
- 13) współpraca ze skarbnikiem Gminy Gogolin i wydziałem finansowym Urzędu Miejskiego w Gogolinie w realizacji zadań budżetowych,
- 14) prowadzenie instruktażu dla jednostek obsługiwanych w zakresie prawidłowego kwalifikowania wydatków i dochodów,

15) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonych obowiązków.

§ 13

Do zadań działu księgowości należą:

- 1) prowadzenie rachunkowości CUW zgodnie z art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 poz. 217) ustawą o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305) oraz przepisami wewnętrznymi,
- 2) prowadzenie rachunkowości w układzie syntetycznym i analitycznym,
- 3) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków w układzie klasyfikacji budżetowej,
- 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) przyjmowanie, sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym oraz przygotowywanie faktur, rachunków, not oraz dokumentów do wypłaty,
- 6) sporządzanie przelewów,
- 7) dekretowanie dowodów księgowych CUW i jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) prowadzenie gospodarki czekowej,
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu, wartości niematerialnych i prawnych, zbiorów bibliotecznych w obsługiwanych jednostkach,
- 10) sporządzanie okresowych sprawozdań dla urzędu statystycznego o stanie i ruchu środków trwałych,
- 11) ewidencja i rozliczenie Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 12) księgowanie zadań współfinansowanych z funduszy europejskich,
- 13) prowadzenie rozliczeń należności oraz ich windykacja,
- 14) prowadzenie rozliczeń w zakresie podatku VAT,
- 15) opracowywanie i przekazywanie dokumentów do składnicy akt,
- 16) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji zgodnie z zasadami obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.

§ 14

Do zadań działu płac należą:

- 1) naliczenie wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy, umów zleceń, umów cywilnoprawnych dla pracowników CUW i jednostek obsługiwanych,

- 2) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników CUW i jednostek obsługiwanych oraz prowadzenie zapisu na nośnikach elektronicznych,
- 3) kompletowanie dokumentacji dotyczącej naliczania zasiłków chorobowych, macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych,
- 4) naliczanie składek ZUS, PPK, FP,
- 5) dokonywanie potrąceń z list płac na rzecz Urzędów Skarbowych, ZUS, komorników oraz potrąceń ubezpieczycieli, Związków Zawodowych, PKZP po uzyskaniu zgody pisemnej pracownika,
- 6) dokonywanie okresowych przelewów z ZFŚS zgodnie ze złożonymi przez jednostki obsługiwane listami,
- 7) sporządzanie dokumentów do przelewów i deklaracji rozliczeniowych ZUS,
- 8) elektroniczne przekazywanie obowiązujących danych do ZUS dotyczących zarejestrowania, wyrejestrowania, zgłaszania zmian i korekt pracowników i członków ich rodzin,
- 9) sporządzanie rocznej informacji o uzyskanych dochodach PIT-11 oraz PIT-4R, PIT-8AR o przekazanych do urzędów skarbowych zaliczek na podatek od osób fizycznych,
- 10) wystawianie zaświadczeń dotyczących wysokości zarobków pracowników obsługiwanych jednostek,
- 11) sporządzenie zaświadczeń ZUS ERP-7 dla zatrudnionych lub zwolnionych pracowników CUW i jednostek obsługiwanych (niezbędnych dla celów emerytalno-rentowych),
- 12) analiza wykorzystania funduszu płac pod względem zgodności z planem finansowym, uzgodnienie wykonania funduszu płac z Działem Księgowości,
- 13) sporządzanie informacji o strukturze zatrudnienia oraz faktycznych wydatkach na wynagrodzenia nauczycieli w celu przeprowadzenia przez organ prowadzący szkołę analizy poniesionych wydatków na wynagrodzenia nauczycieli, o których mowa w art. 30a ust. 1 ustawy z dnia 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela,
- 14) opracowywanie i przekazywanie dokumentów do składnicy akt,
- 15) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji zgodnie z zasadami obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.

§ 15

1. Do zadań działu administracyjno-kadrowego na stanowisku ds. administracyjnych należą:
 - 1) przyjmowanie, rejestracja dokumentów i pism przychodzących,
 - 2) obsługa korespondencji wychodzącej,

- 3) organizacja przepływu informacji w CUW,
 - 4) przyjmowanie skarg i wniosków, przekazywanie do załatwienia komórkom organizacyjnym oraz kontrolowanie terminów ich załatwienia,
 - 5) zabezpieczenie i obsługa spotkań i narad organizowanych przez Dyrektora,
 - 6) prowadzenie składnicy akt CUW,
 - 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych CUW,
 - 8) prowadzenie rejestrów w szczególności: umów, regulaminów i zarządzeń,
 - 9) administrowanie pomieszczeniami i bieżąca obsługa administracyjno-biurowa CUW, w tym m.in. wyposażenie techniczne i materiałowe, remonty, naprawy i konserwacje,
 - 10) współpraca ze specjalistą ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz zabezpieczeniem przeciwpożarowym w CUW,
 - 11) prowadzenie ewidencji delegacji pracowników CUW,
 - 12) wykonywanie czynności związanych z zamawianiem, wydawaniem i wycofywaniem z użytku pieczęci, w tym:
 - a) wydawanie pieczęci za pokwitowaniem,
 - b) prowadzenie ewidencji pieczęci,
2. Do zadań działu administracyjno-kadrowego na stanowisku ds. kadr należą:
- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników CUW, w tym między innymi:
 - a) prowadzenie akt osobowych wraz z dokumentacją pracowniczą,
 - b) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników CUW,
 - 3) organizowanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze,
 - 4) koordynowanie przeprowadzenia służby przygotowawczej,
 - 5) prowadzenie spraw w zakresie okresowych ocen pracowników samorządowych,
 - 6) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników CUW,
 - 7) koordynacja prac związanych z opracowaniem planów urlopowych i nadzór nad ich realizacją,
 - 8) prowadzenie zagadnień związanych z zapewnieniem pracownikom opieki zdrowotnej, kierowanie ich na badania wstępne, okresowe i kontrolne oraz prowadzenie ewidencji badań i czuwanie nad zachowaniem ich terminów ważności,
 - 9) współpraca ze służbami BHP w zakresie zapewnienia przestrzegania przepisów BHP,
 - 10) współpraca z zewnętrznym Inspektorem Ochrony Danych CUW,

- 11) kontrola przestrzegania porządku pracy i przestrzegania zasad etyki zawodowej,
- 12) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników CUW,
- 13) obsługa PPK CUW,
- 14) sporządzanie okresowych sprawozdań GUS w zakresie zatrudnienia i wynagradzania pracowników CUW.

ROZDZIAŁ VI

Zasady podpisywania pism i innych dokumentów

§ 16

1. Dyrektor działa w oparciu o pełnomocnictwo udzielone przez Burmistrza Gogolina.
2. Dyrektor podpisuje wszystkie dokumenty sporządzone przez CUW.
3. W czasie nieobecności Dyrektora lub w innych uzasadnionych przypadkach dokumenty wymienione w pkt 1 podpisuje Zastępca Dyrektora, na podstawie udzielonych mu pełnomocnictw.

§ 17

1. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora powinny być uprzednio zaparafowane przez:
 - 1) pracownika merytorycznego,
 - 2) bezpośredniego przełożonego pracownika, o którym mowa w pkt 1,
 - 3) Głównego Księgowego:
 - a) gdy z czynności prawnej wynika zobowiązanie finansowe dla CUW i jednostek obsługiwanych,
 - b) gdy dokument został przygotowany przez pracownika komórki bezpośrednio mu podległej,
 - 4) Radcę Prawnego jeśli wymagają tego przepisy powszechne lub regulacje wewnętrzne.
2. Postanowienia punktu 1 stosuje się odpowiednio do zastępcy Dyrektora.

ROZDZIAŁ VII

Dokumentacja CUW

§ 18

Dokumentację CUW stanowią:

- 1) zarządzenia – dokumenty w formie pisemnej, których treścią są przepisy o charakterze wewnętrznym, obowiązujące ogół pracowników (w szczególności regulaminy)

- 2) z nadawanym chronologicznie, kolejnym numerem w danym roku kalendarzowym, przechowywane w kancelarii CUW;
- 3) pisma ogólne – dokumenty w formie pisemnej, o charakterze informacyjnym, z numeracją nadawaną zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 4) pełnomocnictwa – dokumenty w formie pisemnej upoważniające wskazane osoby do reprezentowania w zakresie określonym treścią pełnomocnictwa, z nadanym chronologicznie kolejnym numerem w danym roku kalendarzowym, sporządzone w dwóch egzemplarzach;
- 5) umowy/porozumienia – dokumenty w formie pisemnej zawarte pomiędzy CUW, a innymi podmiotami, z których wynikają prawa i obowiązki stron, które je podpisały, z nadawanym chronologicznie, kolejnym numerem w danym roku kalendarzowym;
- 6) dokumenty finansowo-księgowe – odzwierciedlające zdarzenia gospodarcze dotyczące jednostek obsługiwanych lub CUW;
- 7) inne dokumenty niewymienione powyżej.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady podejmowania i załatwiania indywidualnych spraw oraz skarg i wniosków

§ 19

1. Złożone skargi i wnioski są załatwiane na zasadach ustalonych w ustawie z dnia 14.06.1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 775).
2. Pracownik kancelarii odpowiedzialny za ewidencję pism, prowadzi odpowiednie dokumenty wskazane w Instrukcji Kancelaryjnej CUW.
3. W sprawach skarg, wniosków i petycji przyjmuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora w każdy poniedziałek, środę i piątek w godzinach od 13⁰⁰ do 15⁰⁰.
4. Skargi i wnioski podlegają ewidencji w rejestrze skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ IX

System zastępstw w CUW

§ 20

1. W CUW obowiązuje system zastępstw na wszystkich stanowiskach pracy.
2. Wzajemne zastępstwa określone są w odrębnej dokumentacji.

ROZDZIAŁ X

Obieg dokumentów

§ 21

1. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne przepisy.
2. Organizację prac kancelaryjnych CUW, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają odrębne przepisy.
3. Obieg dokumentów pomiędzy CUW a jednostkami obsługiwanymi określa odrębny dokument.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§ 22

1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2023 r.
2. Wszelkie zmiany do regulaminu wymagają dla zachowania ważności formy pisemnej i trybu jak przy jego wprowadzeniu.

Wykaz jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych w Gogolinie

Lp.	Nazwa jednostki obsługiwanej przez CUW w Gogolinie	Adres
1	Zespół Rekreacyjno-Sportowy w Gogolinie	Aleja Przyjaciół Dübendorfl, 47-320 Gogolin
2	Publiczna Szkoła Podstawowa nr 3 im. Jana Brzechwy w Gogolinie	ul. Krapkowicka 141, 47-320 Gogolin
3	Gminna Biblioteka Publiczna im. Adama Mickiewicza w Gogolinie	ul. Plac Dworcowy 2, 47-320 Gogolin
4	Publiczna Szkoła Podstawowa nr 2 im. Kornela Makuszyńskiego w Gogolinie	ul. Strzelecka 39, 47-320 Gogolin
5	Publiczna Szkoła Podstawowa im. Powstańców Śląskich w Kamieniu Śląskim	ul. Klasztorna 2, 47-325 Kamień Śląski
6	Publiczna Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Malni	ul. Podgórna 3, 47-316 Malnia
7	Publiczne Przedszkole nr 1 w Gogolinie	ul. Szpitalna 4, 47-320 Gogolin
8	Publiczne Przedszkole nr 3 im. Karlika i Karolinki w Gogolinie	ul. Strzelecka 34, 47-320 Gogolin
9	Centrum Usług Wspólnych w Gogolinie	ul. Plac Dworcowy 2, 47-320 Gogolin
10	Dom Spokojnej Starości św. Barbara w Kamionku	Ul. Polna 24, 47-325 Kamionek

Schemat Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Gogolinie

