

ZARZĄDZENIE NR 138/2022
BURMISTRZA MIASTA I GMINY BARANÓW SANDOMIERSKI
z dnia 11 sierpnia 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Centrum Usług Wspólnych w Baranowie Sandomierskim**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. 2022 poz. 559 z późn. zm.), w związku z §6 uchwały nr XLIV/362/22 Rady Miejskiej w Baranowie Sandomierskim z dnia 12 maja 2022 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej "Centrum Usług Wspólnych w Baranowie Sandomierskim" oraz zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla jednostek organizacyjnych Gminy Baranów Sandomierski, **zarządzam co następuje:**

§1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Baranowie Sandomierskim w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się:

- 1) Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych w Baranowie Sandomierskim;
- 2) dyrektorom jednostek budżetowych określonych w §2 ust. 3 uchwały nr XLIV/362/22 Rady Miejskiej w Baranowie Sandomierskim z dnia 12 maja 2022 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej "Centrum Usług Wspólnych w Baranowie Sandomierskim" oraz zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla jednostek organizacyjnych Gminy Baranów Sandomierski.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
Marcin Młynarz

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W BARANOWIE SANDOMIERSKIM**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

**§ 1.
Zakres**

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz zasady funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych w Baranowie Sandomierskim, a w szczególności:

- 1) gospodarkę finansową;
- 2) zasady zarządzania jednostką;
- 3) strukturę organizacyjną;
- 4) zasady obsługi interesantów;
- 5) zasady podpisywania pism i innych dokumentów;
- 6) obieg dokumentów.

**§ 2.
Pojęcia**

Ilekoć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski;
- 2) **Centrum** – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Baranowie Sandomierskim utworzone na podstawie uchwały nr XLIV/362/22 Rady Miejskiej w Baranowie Sandomierskim z dnia 12 maja 2022 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej "Centrum Usług Wspólnych w Baranowie Sandomierskim" oraz zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla jednostek organizacyjnych Gminy Baranów Sandomierski;
- 3) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Baranowie Sandomierskim;
- 4) **Gminie** – należy przez to rozumieć gminę Baranów Sandomierski;
- 5) **Jednostce obsługiwanej** – należy przez to rozumieć jednostki, o których mowa w §2 ust. 3 uchwały nr XLIV/362/22 Rady Miejskiej w Baranowie Sandomierskim z dnia 12 maja 2022 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej "Centrum Usług Wspólnych w Baranowie Sandomierskim" oraz zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla jednostek organizacyjnych Gminy Baranów Sandomierski;
- 6) **Statucie** – należy przez to rozumieć statut Centrum Usług Wspólnych w Baranowie Sandomierskim, stanowiący załącznik nr 1 do uchwały nr XLIV/362/22 Rady Miejskiej w Baranowie Sandomierskim z dnia 12 maja 2022 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej "Centrum Usług Wspólnych w Baranowie Sandomierskim" oraz zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla jednostek organizacyjnych Gminy Baranów Sandomierski.

**§ 3.
Podstawa prawna działania**

1. Centrum działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz uchwały nr XLIV/362/22 Rady Miejskiej w Baranowie Sandomierskim z dnia 12 maja 2022 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej "Centrum Usług Wspólnych w Baranowie

- Sandomierskim" oraz zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla jednostek organizacyjnych Gminy Baranów Sandomierski.
- Przedmiot i zakres działania Centrum określa Statut.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Centrum

§ 4.

Struktura

- W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - Dyrektor;
 - Główny księgowy;
 - Zespół ds. rachunkowości i sprawozdawczości oraz obsługi finansowej;
 - Zespół ds. kadr i płac;
- Pracą Centrum kieruje Dyrektor.
- W czasie nieobecności Dyrektora lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, funkcję kierowniczą Centrum pełni główny księgowy lub wyznaczony przez Dyrektora pracownik, który w ramach stosownego upoważnienia odpowiada przed Dyrektorem za realizację powierzonych mu zadań.
- Pracą zespołów kieruje główny księgowy, który odpowiada przed Dyrektorem Centrum za prawidłową i sprawną realizację powierzonych do wykonania zadań, a także za należyte wykonywanie poleceń służbowych.
- Strukturę organizacyjną Centrum przedstawia schemat stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 5.

Ogólne zadania pracowników

- Zakres wspólnych obowiązków poszczególnych stanowisk pracy obejmuje:
 - dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego;
 - przestrzeganie konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych przepisów prawa;
 - wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - zachowanie uprzejmości i zyczliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
- Szczegółowe zakresy obowiązków i zadań dla poszczególnych pracowników Centrum określają zakresy czynności przechowywane w aktach osobowych pracowników.

§ 6.

Zadania Dyrektora

- Dyrektor Centrum działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.
- Dyrektor Centrum samodzielnie, w granicach swoich uprawnień podejmuje decyzje dotyczące Centrum i ponosi za nie odpowiedzialność.
- Dyrektor Centrum odpowiada w szczególności za:
 - bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań Centrum;
 - organizację pracy podległego zespołu;

- 3) realizację planu finansowego Centrum;
 - 4) zaciąganie zobowiązań w imieniu Centrum;
 - 5) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji Centrum;
 - 6) prowadzenie polityki personalnej oraz wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum;
 - 7) opracowywanie procedur, usprawnianie organizacji, metod i form pracy w zakresie realizacji zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne;
 - 8) współpracę z dyrektorami Jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji zadań statutowych Centrum dotyczących sporządzania dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania projektów planów finansowych oraz projektów zmian w zatwierdzonych planach finansowych;
 - 9) przygotowywanie okresowych ocen, analiz i sprawozdań z realizacji zadań wykonywanych dla Jednostek organizacyjnych;
 - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, związanych z funkcjonowaniem jednostek obsługiwanych.
4. Dyrektor reguluje sprawy istotne dla działalności Centrum wydając zarządzenia, regulaminy i instrukcje.
 5. Dyrektor przydziela poszczególnym pracownikom zadania do realizacji, których powołane jest Centrum, poprzez zakresy czynności i odpowiedzialności.
 6. Za prawidłową i terminową realizację zadań należących do kompetencji Centrum oraz za organizację i sprawność pracy jednostki, Dyrektor odpowiada przed Burmistrzem.

§ 7.

Zadania Głównego księgowego

1. Główny księgowy Centrum wykonuje swoje zadania na podstawie przepisów dotyczących zasad gospodarowania środkami publicznymi i rachunkowości, w szczególności ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
2. Do podstawowych obowiązków głównego księgowego należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Centrum oraz Jednostek obsługiwanych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez pracowników księgowości, w szczególności:
 - a. prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
 - b. okresowe ustalanie lub sprawdzanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
 - 2) sporządzanie sprawozdawczości Centrum i Jednostek obsługiwanych, w szczególności:
 - a. sporządzenie sprawozdań budżetowych i pozabudżetowych;
 - b. sporządzanie sprawozdań finansowych;
 - c. sporządzanie analiz sprawozdań z zakresu rachunkowości, zleconych przez Burmistrza;
 - 3) prowadzenie spraw finansowych Centrum i Jednostek obsługiwanych w zakresie:
 - a. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - b. przestrzegania rozliczeń finansowych;
 - c. terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz zapłaty zobowiązań;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a. wykorzystania środków finansowych znajdujących się w budżecie Centrum oraz Jednostek obsługiwanych;
 - b. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - c. poprawności i terminowości wykonywania operacji księgowych;

- d. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - e. prawidłowego przechowywania i archiwizacji dokumentów księgowych;
 - f. przestrzegania rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, w tym terminowego dochodzenia należności Centrum i Jednostek obsługiwanych;
- 5) organizowanie i koordynowanie pracy podległych pracowników;
 - 6) organizowanie sporządzenia, przyjmowania, obiegu i kontrolowania dokumentów, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych;
 - 7) opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych z zakresie prowadzonych spraw, w tym, przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Centrum dotyczących prowadzenia rachunkowości, a także dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości obejmującej wykaz stosowanych w jednostce ksiąg rachunkowych wraz z opisem sposobu ich prowadzenia;
 - 8) współpraca z Dyrektorem Centrum w zakresie przygotowania planu finansowego Centrum;
 - 9) wsparcie merytoryczne i doradztwo dla dyrektorów Jednostek obsługiwanych w zakresie przygotowania planów finansowych.
3. Głównemu księgowemu Centrum podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach ds. księgowości, rachunkowości, sprawozdawczości i obsługi finansowej.
 4. Główny księgowy Centrum odpowiada bezpośrednio przed Dyrektorem za prawidłową i terminową realizację zadań z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostek obsługiwanych oraz gospodarki finansowej Centrum.

§ 8.

Zadania Zespołu ds. rachunkowości i sprawozdawczości oraz obsługi finansowej

Do zadań Zespołu ds. rachunkowości i sprawozdawczości oraz obsługi finansowej należy:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych Centrum i Jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) weryfikacja dowodów księgowych Centrum i Jednostek obsługiwanych pod względem formalnym i rachunkowym;
- 3) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej Centrum i Jednostek obsługiwanych;
- 4) gromadzenie i przekazywanie danych niezbędnych do sporządzenia bilansu skonsolidowanego Gminy w zakresie dotyczącym działalności Centrum i Jednostek obsługiwanych;
- 5) ewidencja i rozliczanie podatku VAT Centrum i Jednostek obsługiwanych w zakresie: prowadzenia rejestrów VAT, sporządzania deklaracji częściowych VAT oraz generowania wymaganych przepisami prawa Jednolitych Plików Kontrolnych;
- 6) sporządzanie zapotrzebowania na środki na realizację zadań własnych Centrum i Jednostek obsługiwanych;
- 7) ewidencjonowanie środków trwałych i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Centrum i Jednostek obsługiwanych;
- 8) sporządzanie informacji o stanie mienia Centrum i Jednostek obsługiwanych;
- 9) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych Centrum i Jednostek obsługiwanych;
- 10) przygotowywanie niezbędnych dokumentów i informacji do sporządzenia projektu planu finansowego, aktów wykonawczych oraz jego zmiany w trakcie roku budżetowego dla Centrum i Jednostek obsługiwanych;
- 11) gromadzenie, weryfikacja i przygotowanie danych do sporządzenia sprawozdań statystycznych oraz sporządzanie innych raportów, zestawień i analiz ekonomicznych na potrzeby Centrum i Jednostek obsługiwanych;
- 12) prowadzenie obsługi rachunków bankowych Centrum i Jednostek obsługiwanych wraz z weryfikacją operacji na rachunkach;

- 13) prowadzenie obsługi kasowej Centrum i Jednostek obsługiwanych;
- 14) prowadzenie rozliczeń finansowych w zakresie rozrachunków publicznoprawnych oraz regulowanie podatków i opłat lokalnych Centrum i Jednostek obsługiwanych stosownie do posiadanych kompetencji;
- 15) prowadzenie spraw związanych z windykacją należności Centrum i Jednostek obsługiwanych;
- 16) doradztwo w zakresie planowania finansowego, w szczególności przygotowywania niezbędnych dokumentów i informacji do sporządzenia projektu planu finansowego Jednostek obsługiwanych, aktów wykonawczych oraz jego zmiany w trakcie roku budżetowego.

§ 9.

Zadania Zespołu ds. kadr i płac

Do zadań Zespołu ds. kadr i płac należy:

- 1) w zakresie płac:
 - a) obliczanie wynagrodzeń i innych należności dotyczących pracowników Centrum i Jednostek obsługiwanych, sporządzanie list płac oraz kierowanie ich do wypłaty;
 - b) sporządzanie dokumentacji płacowej niezbędnej do ustalenia zasiłków, rent i emerytur dla pracowników Centrum i Jednostek obsługiwanych;
 - c) prowadzenie ewidencji zatrudnienia i wynagrodzenia nauczycieli w celu obliczania średniego wynagrodzenia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego dla jednostek obsługiwanych;
 - d) bieżące rozliczanie należnych potrąceń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne dotyczących pracowników Centrum i Jednostek obsługiwanych;
 - e) przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych informacji zbiorczych i raportów miesięcznych dla wszystkich pracowników zatrudnionych w Centrum i Jednostkach obsługiwanych, dotyczących potrąceń składek na ubezpieczenia społeczne;
 - f) sporządzanie informacji rocznej o przekazanych do urzędów skarbowych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz informacji rocznej o uzyskanych dochodach dla wszystkich pracowników Centrum i Jednostek obsługiwanych;
 - g) rozliczanie obowiązkowych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, deklarowanie i składanie informacji w tym zakresie dla Centrum i Jednostek obsługiwanych;
 - h) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań dla Centrum i Jednostek obsługiwanych;
 - i) przygotowywanie danych i sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz Systemu Informacji Oświatowej w zakresie wykonywanych zadań dla Centrum i Jednostek obsługiwanych;
 - j) przygotowywanie danych z zakresu płac do sporządzania sprawozdań i analiz dla Centrum i Jednostek obsługiwanych;
 - k) przygotowywanie danych do opracowywania planów finansowych w zakresie wynagrodzeń dla Centrum i Jednostek obsługiwanych;
 - l) prowadzenie rejestru i rozliczanie umów zlecenia i umów o dzieło dla Centrum i Jednostek obsługiwanych;
 - m) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych w Centrum i Jednostkach obsługiwanych;
 - n) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej Centrum i Jednostek obsługiwanych;
- 2) w zakresie kadr:
 - a) prowadzenie naboru na stanowiska urzędnicze zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - b) sporządzanie umów o pracę oraz dokumentów dotyczących ich rozwiązania;

- c) sporządzenie umów cywilno-prawnych i ich rozliczenie;
- d) wypełnienie świadectw pracy;
- e) obliczanie wymiaru urlopu;
- f) wypełnianie i przekazywanie do ZUS oraz innych instytucji niezbędnych dokumentów związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników oraz zleceniobiorców;
- g) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
- h) prowadzenie spraw dotyczących szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników CUW;
- i) przygotowywanie całości spraw dotyczących zmian warunków pracy lub płacy, awansowania, nagradzania i karania pracowników;
- j) prowadzenie spraw związanych z praktykami i stażami;
- k) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie akt osobowych pracowników CUW oraz pracowników jednostek obsługiwanych w ramach współpracy realizowanej na podstawie odrębnych przepisów;
- l) realizowanie spraw związanych z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę;
- m) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- n) prowadzenie spraw związanych z organizacją i przeprowadzeniem przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników;
- o) przygotowywanie dokumentów związanych z przeprowadzeniem służby przygotowawczej w CUW;
- p) przygotowywanie dokumentów związanych ze stażami, przygotowaniem zawodowym i pracami interwencyjnymi;
- q) opracowywanie projektów wewnętrznych uregulowań w zakresie spraw pracowniczych w CUW oraz jednostek obsługiwanych przez CUW w szczególności: regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, naboru pracowników; oceny pracowników itp.);
- r) przygotowywanie materiałów planistycznych dotyczących zatrudnienia;
- s) nadzór nad wykonywaniem dla danego stanowiska pracy badań wstępnych, okresowych i kontrolnych przez pracowników;
- t) opracowywanie raportów, analiz i statystyk dotyczących zatrudnienia w CUW i jednostkach obsługiwanych przez CUW na podstawie odrębnych przepisów;
- u) prowadzenie ewidencji wyjść w godzinach służbowych;
- v) nadzór nad prawidłowym rozliczeniem wyjść prywatnych w godzinach pracy służbowej;
- w) asystowanie przy ewentualnej inspekcji PIP, dostarczanie wymaganej dokumentacji i udzielanie wyjaśnień;
- x) nadzór nad dopilnowaniem terminów szkoleń BHP i przeciwpożarowych;
- y) obsługa programu płacowo-kadrowego wykorzystywanego w CUW;
- z) monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy, informowanie kierownictwa o zmianach i opracowywanie wymaganych przez nie działań;
- aa) rozliczenie pracowników z wykorzystywanych dni urlopu wypoczynkowego oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, zwolnień lekarskich i innych;
- bb) wykonywanie zadań związanych z obsługą PPK.

Rozdział 3 **Zasady podpisywania dokumentów**

§ 10.

Uprawnienia Dyrektora

1. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora Centrum należy podpisywanie:
 - 1) zarządzeń wewnętrznych, regulaminów, decyzji, pism okólnych i innych aktów normatywnych regulujących funkcjonowanie Centrum;
 - 2) umów rodzących skutki prawne i finansowe;
 - 3) pełnomocnictw i upoważnień do działania w imieniu Dyrektora;

- 4) pism, do których podpisywania otrzymał imienne upoważnienie Burmistrza.
2. W czasie nieobecności Dyrektora osobą uprawnioną do podpisywania dokumentów jest upoważniony przez Dyrektora pracownik.

§ 11.

Uprawnienia Głównego księgowego

Główny księgowy podpisuje wszystkie dokumenty o charakterze finansowo-księgowym oraz inne, o ile wynika to z przepisów prawa.

§ 12.

Uprawnienia pracowników

1. Pracownicy Centrum podpisują pisma związane z zakresem ich działania i realizowanymi przez nich zadaniami, niezastrzeżone do podpisu Dyrektora.
2. Pracownicy przygotowujący projekty pism, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na ostatniej stronie dokumentu, w lewym dolnym rogu strony.
3. Każde pismo przygotowane przez pracownika musi być sporządzone zgodnie z obowiązującą w Centrum instrukcją kancelaryjną oraz zasadami wynikającymi z jednolitego rzeczowego wykazu akt i być zaopatrzone w datę jego sporządzenia.
4. Pracownicy działający w ramach upoważnień, używają pieczętki imiennej „Z up.
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)”.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 13.

Załatwianie spraw

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Centrum odbywa się zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
2. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy piątek w godz. od 9.00 do 12.00.
3. Pracownicy Centrum przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie – w godzinach pracy Centrum.

§ 14.

Terminy

1. Pracownicy Centrum są zobowiązani do rzetelnego oraz terminowego załatwiania zgłoszonych skarg i wniosków, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
2. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku zawiadamia się skarżącego lub wnoszącego wniosek.

§ 15.

Postanowienia końcowe

1. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne przepisy.
2. Organizację prac kancelaryjnych Centrum, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów i dokumentacji niearchiwalnej określa instrukcja kancelaryjna.
3. Poszczególne komórki organizacyjne Centrum współpracują ze sobą, z pracownikami Jednostek obsługiwanych i z właściwymi komórkami Urzędu Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim.
4. Zmiany Regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego ustalenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W BARANOWIE SANDOMIERSKIM

