

Zarządzenie nr.....^{1/2017}
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia^{2. stycznia 2017}

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych Placówek
Oświatowych we Włocławku**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2016 r., poz., poz. 446, poz. 1579), uchwały XXIII/95/2016 Rady Miasta Włocławek z dnia 29 sierpnia 2016 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku oraz nadania jej statutu,

zarządza się, co następuje:

- § 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku.
- § 3.1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
 - 2. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.

PREZYDENT MIASTA

dr Marek Wojtkowski

RADCA PRAWNY


Jacek Gruszowski
Tr/W-101

Uzasadnienie

Uchwałą nr XXIII/95/2016 Rady Miasta Włocławek z dnia 29 sierpnia 2016 r. została utworzona nowa jednostka budżetowa pod nazwą Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku, która będzie funkcjonować od 1 stycznia 2017 roku. Nowa jednostka budżetowa została powołana w celu prowadzenia obsługi finansowej 26 placówek oświatowych w zakresie: prowadzenia rachunkowości i sprawozdawczości, prowadzenia spraw płacowych pracowników, prowadzenia rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz innymi instytucjami finansowymi.

W związku z powyższym niezbędnym dla funkcjonowania nowej jednostki jest nadanie Regulaminu Organizacyjnego CUWPO.

ZASTĘPCA PREZYDENTA


dr Barbara Moraczewska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH PLACÓWEK OŚWIATOWYCH WE WŁOCŁAWKU

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Centrum – rozumie się przez to Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku,
 - 2) Prezydencie – rozumie się przez to Prezydenta Miasta Włocławek,
 - 3) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku,
 - 4) Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy regulamin.

§ 2

Centrum jest jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, utworzoną przez Gminę Miasto Włocławek, działającą na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:

- 1) Uchwała nr XXIII/95/2016 Rady Miasta Włocławek z dnia 29 sierpnia 2016 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku oraz nadania jej statutu,
- 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446, poz. 1579.),
- 3) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r., poz. 2156, z 2016 poz. 35, poz. 64, poz. 195, poz. 668, poz. 1010),
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 615),
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870),
- 6) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902),
- 7) niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Prezydent.
2. Siedziba Centrum znajduje się we Włocławku przy ul. Ptasiej 2A.
3. Centrum prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.
4. Centrum prowadzi działalność na terenie miasta Włocławek.

Rozdział 2

Przedmiot działalności, cele, zadania

§ 4

1. Przedmiotem działalności Centrum jest realizacja zadań własnych Gminy Miasta Włocławek w zakresie obsługi finansowej następujących jednostek:
 - 1) Przedszkole Publiczne Nr 4 we Włocławku,
 - 2) Przedszkole Publiczne Nr 8 z Oddziałami Integracyjnymi we Włocławku,
 - 3) Przedszkole Publiczne Nr 9 „Akademia Przedszkolaka” we Włocławku,
 - 4) Przedszkole Publiczne Nr 12 im. Ewy Szelburg-Zarembiny we Włocławku,
 - 5) Przedszkole Publiczne Nr 13 „Słoneczny Domek” we Włocławku,
 - 6) Przedszkole Publiczne Nr 14 we Włocławku,
 - 7) Przedszkole Publiczne Nr 16 „Ekoludek” we Włocławku,
 - 8) Przedszkole Publiczne Nr 17 „Kraina Fantazji” we Włocławku,
 - 9) Przedszkole Publiczne Nr 19 „Bajka” we Włocławku,
 - 10) Przedszkole Publiczne Nr 22 z Oddziałami Integracyjnymi im. Krasnala Hałabały we Włocławku,
 - 11) Przedszkole Publiczne Nr 25 z Oddziałami Integracyjnymi „Słoneczko” we Włocławku,
 - 12) Przedszkole Publiczne Nr 26 „Kujawska Przystań” we Włocławku,
 - 13) Przedszkole Publiczne Nr 27 we Włocławku,
 - 14) Przedszkole Publiczne Nr 29 we Włocławku,
 - 15) Przedszkole Publiczne Nr 30 „Tęczowa Wyspa” we Włocławku,
 - 16) Przedszkole Publiczne Nr 32 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jasia i Małgosi we Włocławku,
 - 17) Przedszkole Publiczne Nr 35 z Oddziałami Integracyjnymi im. Pluszowego Misia we Włocławku,
 - 18) Przedszkole Publiczne Nr 36 z Oddziałami Integracyjnymi we Włocławku,
 - 19) Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Polskich Olimpijczyków we Włocławku,
 - 20) Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Mikołaja Kopernika we Włocławku,
 - 21) Szkoła Podstawowa Nr 10 im. 2 Armii Wojska Polskiego we Włocławku,
 - 22) Szkoła Podstawowa Nr 12 im. Władysława Broniewskiego we Włocławku,
 - 23) Szkoła podstawowa Nr 14 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego we Włocławku,
 - 24) Szkoła Podstawowa Nr 18 im. 1 Batalionu Morskiego we Włocławku,
 - 25) Szkoła podstawowa Nr 23 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego we Włocławku,
 - 26) Gimnazjum Nr 2 im. Jerzego Popiełuszki we Włocławku,
 - 27) Gimnazjum Nr 4 im. Organizacji Narodów Zjednoczonych we Włocławku,
 - 28) Gimnazjum Nr 14 im. Jana Pawła II we Włocławku.

§ 5

1. Do zadań Centrum powierzonych w ramach wspólnej obsługi należy:
 - 1) opracowanie projektów i uregulowań wewnętrznych jednostek obsługiwanych dotyczących rachunkowości oraz przedłożenie do zatwierdzenia kierownikom jednostek organizacyjnych,
 - 2) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 3) prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupów oraz deklaracji dla podatku od towarów i usług oraz przekazywanie danych do ewidencji Gminy,
 - 4) organizowanie i prowadzenie obsługi bankowej, obsługi kasowej, prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
 - 5) okresowe uzgadnianie sald ewidencji syntetycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych wartości niematerialnym i prawnych,
 - 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych jednostek obsługiwanych oraz przedkładanie odpowiednim organom,
 - 7) sporządzanie i organizowanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników jednostek obsługiwanych,

- 8) potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczanie z Urzędem Skarbowym, sporządzanie informacji o dochodach uzyskanych oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych oraz dokonywanie rocznego rozliczenia,
- 9) prowadzenie rozliczania składek ZUS,
- 10) obliczanie zasiłków chorobowych i zasiłków z tytułu ubezpieczenia społecznego,
- 11) sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń do celów emerytalno-rentowych pracowników obsługiwanych jednostek oraz innych celów na wniosek pracownika,
- 12) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu socjalnego,
- 13) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej wydzielonych rachunków dochodów oświatowych,
- 14) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych,
- 15) gromadzenie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji płacowej i finansowo – księgowej,
- 16) przygotowywanie i opracowywanie danych do sprawozdania o średniorocznym zatrudnieniu i wynagrodzeniu nauczycieli,
- 17) informowanie kierowników jednostek obsługiwanych o gospodarce finansowej,
- 18) analiza planów jednostek obsługiwanych.

Rozdział 3

Organizacja wewnętrzna i zarządzanie

§ 6

1. Organizację wewnętrzną, szczegółowe zadania, a także ich podział oraz zakres odpowiedzialności osób zatrudnionych w Centrum określa niniejszy regulamin ustalony przez Dyrektora i zatwierdzony przez Prezydenta.
2. Centrum kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor, zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta.
3. Centrum kieruje Dyrektor przy pomocy Głównego Księgowego.
4. Dyrektor dokonuje czynności prawno – finansowych w oparciu o upoważnienia i pełnomocnictwa udzielone przez Prezydenta.
5. Dyrektor działając zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz niniejszym Regulaminem podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.
6. Dyrektor wydaje w ramach zwykłego zarządu lub w granicach pełnomocnictw: zarządzenia, instrukcje, polecenia służbowe, obwieszczenia oraz wprowadza regulaminy dotyczące Centrum.
7. Schemat organizacyjny Centrum stanowi Załącznik Nr 1 no niniejszego regulaminu.
8. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Centrum.

§ 7

1. Do zadań i obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie, organizowanie i koordynowanie pracy w Centrum,
 - 2) odpowiedzialność za całokształt funkcjonowania Centrum i sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań i wszystkimi pracownikami,
 - 3) prowadzenie akt osobowych pracowników Centrum,
 - 4) reprezentowanie Centrum za zewnątrz,
 - 5) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątkowymi pozostającymi w dyspozycji Centrum,
 - 6) wydawanie zarządzeń i upoważnień regulujących pracę w Centrum,
 - 7) wykonywanie obowiązków pracodawcy w zakresie prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum,
 - 8) bieżąca kontrola w zakresie przestrzegania prawa i obowiązków przez pracowników Centrum,
 - 9) sprawowanie nadzoru nad całością funkcjonowania Centrum,
 - 10) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową Centrum,

- 11) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
 - 12) podział zadań i kompetencji oraz dobór kadry,
 - 13) ustalenie i wdrożenie struktury organizacyjnej w sposób umożliwiający właściwe wykonywanie zadań powierzonych Centrum,
 - 14) zapewnienie ochrony zbioru danych osobowych i sprawdzenie nadzoru nad bezpieczeństwem informacji,
 - 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora jednostki,
2. Dyrektora w czasie jego nieobecności, zastępuje osoba imiennie upoważniona w formie pisemnej, która przejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
 3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) realizację powierzonych mu obowiązków i przyznaných uprawnień do kierowania Centrum,
 - 2) podejmowane decyzje i przestrzeganie przepisów o finansach publicznych,
 - 3) realizację planu finansowego Centrum,
 - 4) zapewnienie zgodnych z prawem warunków pracy i BHP.

§ 8

1. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) bezpośrednie kierowanie i nadzór nad pracownikami księgowości, płac i Kasy,
 - 2) prowadzenie rachunkowości Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami, organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontrolowania dokumentów księgowych,
 - 3) koordynowanie pracy podległych pracowników księgowości, płac i Kasy,
 - 4) terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - 5) nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególnych pracowników księgowości, płac i Kasy,
 - 6) prowadzenie spraw finansowych Centrum i obsługiwanych jednostek w zakresie:
 - a) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - b) przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - 6) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 7) analiza wykonania planów finansowych Centrum i jednostek obsługiwanych,
 - 8) prowadzenie obsługi rachunków bankowych Centrum i jednostek obsługiwanych,
 - 9) pomoc przy opracowywaniu projektów planów finansowych dla poszczególnych jednostek obsługiwanych oraz w opracowywaniu zmian do tych planów,
 - 10) kontrola realizacji zadań z zakresu inwentaryzacji środków pieniężnych, rozrachunków Centrum,
2. W razie nieobecności głównego księgowego jego obowiązki wykonuje pracownik upoważniony przez Dyrektora.

§ 9

W ramach struktury organizacyjnej Centrum tworzy się wieloosobowe stanowiska pracy i samodzielne stanowisko pracy:

- 1) wieloosobowe stanowiska ds. księgowych,
- 2) wieloosobowe stanowiska ds. płacowych,
- 3) wieloosobowe stanowiska ds. finansowych (Kasa Centrum),
- 4) samodzielne stanowisko ds. administracyjno-organizacyjnych.

§ 10

1. Do zadań na wieloosobowych stanowiskach ds. księgowych należy prowadzenie obsługi finansowej Centrum i jednostek obsługiwanych w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości, w szczególności:
 - 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych Centrum i jednostek obsługiwanych,
 - 2) bieżące monitorowanie poziomu zrealizowanych wydatków budżetowych,
 - 3) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych Centrum i jednostek obsługiwanych oraz przedkładanie ich do weryfikacji Głównemu Księgowemu Centrum przed złożeniem odpowiednim organom,
 - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez Dyrektora Centrum i kierowników jednostek obsługiwanych,
 - 5) sporządzanie ewidencji sprzedaży i zakupów oraz deklaracji dla podatku od towarów i usług oraz przekazywanie danych do weryfikacji Głównemu Księgowemu Centrum przed oddaniem do ewidencji Gminy,
 - 6) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Centrum i jednostek obsługiwanych,
 - 7) obsługa księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Centrum i jednostek obsługiwanych,
 - 8) opracowywanie projektów planów finansowych Centrum oraz zmian tego planu,
 - 9) pomoc przy opracowywaniu projektów planów finansowych jednostek obsługiwanych i ich zmian,
 - 10) prowadzenie obsługi rachunków bankowych Centrum i jednostek obsługiwanych,
 - 11) prowadzenie ewidencji środków trwałych Centrum,
 - 12) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.

2. Do zadań na wieloosobowych stanowiskach ds. płacowych należy prowadzenie obsługi płacowej Centrum i jednostek obsługiwanych, w szczególności:
 - 1) naliczanie płac brutto, netto oraz potrąceń od wynagrodzeń, od umów o pracę jak i umów zleceń, o dzieło itp.,
 - 2) naliczanie zasiłków,
 - 3) przygotowywanie list płac oraz organizowanie wypłaty wynagrodzeń pracowników obsługiwanych jednostek,
 - 4) prowadzenie ewidencji wypłat z funduszu płac oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań i analiz w tym zakresie,
 - 5) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi oraz zdrowotnymi,
 - 6) wystawianie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników,
 - 7) współpraca z organami administracji państwowej w szczególności z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Komornikiem Sądowym,
 - 8) terminowe sporządzanie deklaracji, raportów oraz przekazywanie informacji dot. gotówkowych wypłat wynagrodzeń do kasy,
 - 9) opracowywanie kalkulacji skutków finansowych określonych zamierzeń np. podwyżek płac,
 - 10) realizacja tytułów wykonawczych (art. 87 Kodeksu Pracy),
 - 11) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.

3. Do zadań na wieloosobowych stanowiskach ds. finansowych (Kasa) należy prowadzenie Kasy Centrum zgodnie z zasadami gospodarki kasowej i przepisami obrotu pieniężnego, w szczególności:
 - 1) podejmowanie z banku gotówki z poszczególnych kont jednostek na podstawie składanych zapotrzebowań oraz dokonywanie ich wypłat i rozliczeń,
 - 2) przyjmowanie gotówki do kasy na podstawie dowodów kasowych (KP) i odprowadzanie ich w przepisowych terminach na właściwe rachunki bankowe,
 - 3) wypłacanie gotówki z kasy na podstawie dowodów kasowych (KW), list płac itp.,
 - 4) prowadzenie rejestru zaliczek,

- 5) sporządzanie miesięcznych zestawień z przypisów, odpisów i wpłat rodziców za pobyt i wyżywienie dzieci w przedszkolach (z uwzględnieniem zaległości i nadpłat) i przekazywanie do pracowników księgowości do 29-go każdego miesiąca,
 - 6) przyjmowanie i rozliczanie kwitariuszy z odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w przedszkolach,
 - 7) prowadzenie na bieżąco raportów kasowych (RK) przez wpisywanie dowodów wpłat i wypłat niezwłocznie po ich wystawieniu,
 - 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz ich rozliczanie,
 - 9) współpraca z bankiem obsługującym rachunki bankowe Zespołu,
 - 10) należyte przechowywanie i zabezpieczenie gotówki, druków ścisłego zarachowania, dokumentów księgowych,
 - 11) przestrzeganie limitu środków pieniężnych przechowywanych w kasie (pogotowie kasowe),
 - 12) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.
4. Do zadań na samodzielnym stanowisku ds. administracyjno-organizacyjnych należy w szczególności:
- 1) organizowanie i koordynowanie pracy kancelaryjno-biurowej jednostki poprzez:
 - a) przestrzeganie przepisów kancelaryjnych i terminowe załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) prowadzenie dziennika korespondencji (ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej),
 - c) wypisywanie delegacji służbowych oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - d) gromadzenie i właściwe przechowywanie zarządzeń,
 - e) prowadzenie ewidencji zużycia znaczków pocztowych, biletów komunikacji miejskiej itp.,
 - f) zabezpieczenie tajności i poufności spraw, w tym ochrona dostępnych i wykorzystywanych danych osobowych oraz właściwe przechowywanie pieczęci,
 - g) organizowanie i wykorzystywanie stanowiska pracy w sposób gwarantujący ochronę baz danych,
 - h) właściwe gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji wynikającej z zakresu obowiązków,
 - i) przestrzeganie zasad oszczędności w gospodarce kancelaryjnej,
 - j) organizowanie wysyłki i odbioru korespondencji oraz przesyłek pocztowych,
 - k) zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów,
 - l) systematyczne odczytywanie poczty elektronicznej,
 - m) obsługa i wykorzystywanie w codziennej praktyce dostępnych programów komputerowych z zakresu realizowanych obowiązków,
 - n) maszynopisanie,
 - o) sporządzanie pism wychodzących od dyrekcji Centrum,
 - p) przyjmowanie i nadawanie telefonogramów, faksów,
 - q) obsługa sprzętu biurowego (faks, komputer, kserokopiarka, centrala telefoniczna).
 - 2) porządkowanie dokumentów, przygotowanie dokumentacji do oprawy przez introligatornię,
 - 3) prowadzenie ewidencji pieczęci jednostki,
 - 4) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
 - 5) współpraca z pracownikami jednostek obsługiwanych, a także instytucjami nadzorującymi, kontrolującymi i wspomagającymi Centrum w zakresie realizowanych przez nie obowiązków,
 - 6) przyjmowanie zapotrzebowania na kwitariusze przychodowo – ewidencyjne z jednostek oświatowych, ich zamawianie u producenta i wydawanie zgodnie ze złożonymi zamówieniami,
 - 7) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 8) współpraca przy opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora jednostki,
 - 9) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora i Głównego Księgowego.

Rozdział 4

Podstawowe zasady planowania pracy w Centrum

§ 12

1. Planowanie pracy w Centrum ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególnych pracowników oraz wytyczeniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji zadań.
2. Podstawą planowania działalności Centrum stanowią:
 - 1) zadania nałożone Uchwałą Rady Miasta Włocławek,
 - 2) plan finansowo-rzeczowy Centrum.

Rozdział 5

Przyjmowanie interesantów i tryb załatwiania skarg i wniosków

§ 13

1. Przyjmowanie interesantów odbywa się codziennie w godzinach pracy Centrum.
2. Dyrektor Centrum przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach pracy Centrum.

§ 14

1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi pracownik ds. administracyjno-organizacyjnych.
2. Centrum stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczone symbolami: S – skarga, W – wniosek.
3. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Postępowania administracyjnego oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

Rozdział 6

Gospodarka finansowa

§ 15

1. Centrum prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Podstawą gospodarki finansowej jest plan finansowy Centrum.
3. Dyrektor przedstawia Prezydentowi informację z przebiegu wykonania planu finansowego Centrum w szczególności nie mniejszej niż w planie finansowym, w terminach określonych w ustawie o finansach publicznych.

Rozdział 7

Obieg dokumentacji

§ 16

1. Obieg dokumentów z Centrum odbywa się zgodnie z instrukcją kancelaryjną określającą zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, w celu zapewnienia jednolitego systemu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, wprowadzoną przez Dyrektora Centrum.
2. Obieg dokumentów księgowych odbywa się zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów księgowych wprowadzoną przez Dyrektora Centrum.
3. Gromadzenie dokumentacji w Centrum odbywa się w oparciu o rzeczowy wykaz akt wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Centrum.

Rozdział 8

Zasady podpisywania, znakowania dokumentów i korespondencji

§ 17

1. Pisma i dokumenty zawierające oświadczenia powodujące powstanie, zmianę lub wygaśnięcie praw majątkowych podpisują dyrektor łącznie z głównym księgowym.
2. Pisma i dokumenty dotyczące czynności w zakresie prawa pracy, w sprawach nie zastrzeżonych do decyzji Prezydenta Miasta Włocławek, podpisuje jednoosobowo dyrektor Centrum.
3. Dyrektor podpisuje jednoosobowo rozstrzygnięcia, decyzje, pisma, zarządzenia wewnętrzne, inne dokumenty i materiały w sprawach należących do jego kompetencji, określonych w przepisach wewnętrznych oraz ogólnie obowiązujących.
4. Dyrektor zastrzega do osobistej aprobaty korespondencję kierowaną do:
 - 1) organów samorządowych i administracji rządowej,
 - 2) organów kontroli, sądownictwa, prokuratury i bezpieczeństwa publicznego,
 - 3) dyrektorów jednostek obsługiwanych.

§ 18

1. Główny księgowy podpisuje pisma, dokumenty i korespondencję w zakresie swego działania z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu dyrektora.
2. Główny księgowy zastępując dyrektora używa stempla podpisowego w/z Dyrektora, Główny Księgowy, imię i nazwisko.

§ 19

1. Pracownicy Centrum mogą podpisywać dokumenty i korespondencję o charakterze przygotowawczym, opracowania własne, informacje – dotyczące spraw objętych zakresem czynności – za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu innych osób.
2. Pracownik załatwiający określoną sprawę jest zobowiązany do umieszczenia na kopii pisma, dokumentu pozostającego w aktach Centrum podpisu (parafki) oraz stempla funkcyjnego z lewej strony pod tekstem, na dowód zgodności formalnej i merytorycznej z obowiązującymi przepisami oraz stanem faktycznym.

§ 20

Przy znakowaniu spraw Centrum używa symbolu CUWPO.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 21

1. Zmiany mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH PLACÓWEK OŚWIATOWYCH WE WŁOCŁAWKU

