

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Centrum Usług Wspólnych w Goleszowie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Goleszowie określa organizację i zasady funkcjonowania CUW.

§ 2

Ilekcrc w dalszej części Regulaminu jest mowa o:

1. CUW - należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Goleszowie.
2. Wójtce - należy przez to rozumieć Wójtę Gminy w Goleszowie.
3. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Goleszów.
4. Jednostkach obsługiwanych - należy przez to rozumieć jednostki wymienione w Załączniku Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. CUW jest jednostką organizacyjną Gminy Goleszów, nie posiadającą osobowości prawnej.
2. Wykaz obsługiwanych przez CUW jednostek zawiera Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Nadzór nad działalnością CUW sprawuje Wójt Gminy Goleszów.

§ 4

1. Pracownicy CUW są pracownikami samorządowymi w rozumieniu Ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Siedzibą CUW jest budynek Gminnego Ośrodka Kultury w Goleszowie ul. Cieszyńska 25.

§ 5

1. CUW pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00
2. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala indywidualnie Kierownik CUW, sporządzając w tym celu dla pracownika rozkład czasu pracy.
3. CUW przyjmuje interesantów w godzinach pracy.

Rozdział II

Zakres i przedmiot działania CUW

§ 6

CUW prowadzi dla jednostek organizacyjnych gminy Goleszów (wskazanych w Załączniku Nr 2 do niniejszego Regulaminu) wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną, o której mowa w art. 10b ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713).

§ 7

Przedmiot działania CUW obejmuje:

- 1) prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości;
- 2) przygotowywanie wspólnie z kierownikami jednostek obsługiwanych projektów planów finansowych oraz projektów zmian w planach finansowych oraz bieżąca analiza wykonania tych planów;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych;
- 4) prowadzenie obsługi kasowej;
- 5) sporządzanie list wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy, dokonywanie ich wypłat;
- 6) prowadzenie pozostałej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników ;
- 7) prowadzenie rozliczeń z urzędem skarbowym, ZUS, PFRON i innymi instytucjami finansowymi;
- 8) wykonywanie rozliczeń finansowych z realizacji projektów oświatowych ze środków zewnętrznych;
- 9) prowadzenie wspólnej obsługi zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 10) prowadzenie obsługi pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej;
- 11) opracowywanie danych do sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego;
- 12) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych;
- 13) współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie sporządzania sprawozdań rzeczowo - finansowych i statystycznych;
- 14) prowadzenie archiwum zakładowego w celu przechowywania i zabezpieczenia dokumentacji finansowo - księgowej oraz pracowniczej;
- 15) przygotowywanie we współpracy z kierownikami jednostek obsługiwanych danych do Systemu Informacji Oświatowej;
- 16) zapewnienie obsługi za zakresu ochrony danych osobowych.

Rozdział III

Organizacja CUW

§ 8

1. W CUW funkcjonują następujące komórki organizacyjne i stanowiska:
 - Kierownik
 - Główny księgowy
 - Dział finansowo-księgowy

- Inspektor ds. plac
- Samodzielny referent ds. kadr
- Sprzątaczką

2. Schemat organizacyjny CUW stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV

Zakresy zadań poszczególnych stanowisk pracy

§ 9

Do zadań **Kierownika** należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie CUW na zewnątrz;
- 2) nadzór nad prawidłowością wykonywania zadań CUW i ich przebiegiem;
- 3) ustalanie polityki kadrowej i płacowej CUW, podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy za CUW, jako pracodawcę;
- 4) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy CUW, a zwłaszcza określenie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników;
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników;
- 6) zapewnienie pracownikom CUW bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) wydawanie zarządzeń;
- 8) podejmowanie decyzji w zakresie posiadanych kompetencji;
- 9) zarządzanie kontrolą wewnętrzną;
- 10) dysponowanie środkami finansowymi w ramach zatwierdzonego planu finansowego CUW;
- 11) zatwierdzanie dokumentów księgowych CUW do wypłaty;
- 12) systematyczna współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych;
- 13) współuczestniczenie w opracowywaniu przez dyrektorów jednostek obsługiwanych przez CUW projektów planów finansowych;
- 14) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych i CUW;
- 15) sporządzanie i przysyłanie sprawozdań do PFRON;
- 16) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych dla CUW;
- 17) Prowadzenie archiwum zakładowego w celu przechowywania i zabezpieczenia dokumentacji finansowo - księgowej oraz pracowniczej;
- 18) sporządzanie dla Rady Gminy i Wójta materiałów informacyjnych, analiz i sprawozdań dotyczących działania CUW oraz jednostek obsługiwanych;
- 19) nadzór nad realizacją zadań wynikających ze Statutu, uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń i decyzji Wójta.

§ 10

1. **Główny księgowy** jest odpowiedzialny za prowadzenie rachunkowości CUW oraz jednostek obsługiwanych.
2. **Główny księgowy** uprawniony jest do:
 - 1) dokonywania podziału zadań pomiędzy pracowników;
 - 2) wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich realizacji przez pracowników działu księgowości;
 - 3) wnioskowanie do Kierownika CUW o jednoznaczne określenie zadań przewidzianych do wykonania i środki pracy niezbędne do ich realizacji;
 - 4) udziału, na zasadach ustalonych przez Kierownika, w czynnościach naboru, zwalniania, oceny, awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników.
3. Do podstawowych obowiązków **Głównego księgowego** należy:
 - 1) współdziałanie z samodzielnymi stanowiskami pracy w CUW;
 - 2) kierowanie pracą podległego działu;
 - 3) nadzór nad wykonywaniem poleceń służbowych związanych z realizacją zadań działu oraz terminowym ich wykonaniem;
 - 4) informowanie, instruowanie oraz szkolenie podwładnych dla zapewnienia prawidłowego wykonywania powierzonych zadań;
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy;
 - 6) gromadzenia i udostępniania przepisów prawa dotyczących wykonywanych zadań;
 - 7) przygotowywanie projektu zasad rachunkowości w tym instrukcji obiegu dokumentów księgowych, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacyjnej;
 - 8) informowanie Kierownika CUW o stanie wykonania zadań oraz potrzebach związanych z funkcjonowaniem działu;
 - 9) kontrola wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, będących w dyspozycji jednostek obsługiwanych i CUW do wysokości planu finansowego;
 - 10) współudział w opracowaniu projektów planów finansowych, prognoz i analiz jednostek obsługiwanych i CUW;
 - 11) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdawczości finansowej;
 - 12) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów;
 - 13) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu;
 - 14) sporządzaniu kalkulacji na potrzeby kierownika oraz jednostek obsługiwanych,
 - 15) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych;
 - 16) Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika CUW w zakresie zajmowanego stanowiska służbowego,
 - 17) kontroli ewidencji VAT;
 - 18) nadzoru nad sporządzeniem deklaracji VAT przez księgowych,
 - 19) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
 - 20) przygotowania danych do sprawozdań finansowych (bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu),
 - 21) nadzoru nad inwentaryzacją kont księgowych na koniec roku obrotowego,
 - 22) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika CUW.

§ 11

1. **Dział finansowo-księgowy** jest odpowiedzialny za prowadzenie obsługi finansowo-księgowej CUW oraz jednostek obsługiwanych.

2. Do zadań **Działu finansowo-księgowego** należy szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej CUW i jednostek obsługiwanych zgodnie z ustawą o finansach publicznych, ustawą o rachunkowości, odpowiednimi rozporządzeniami oraz zarządzeniami i wytycznymi w sprawie realizacji planu i budżetu;
- 2) kontrola kompletności, rzetelności i prawidłowości dokumentów dostarczanych przez jednostki obsługiwane;
- 3) rozliczanie dokumentów finansowych do wysokości zatwierdzonych na dany rok planów wydatków budżetowych i pozabudżetowych;
- 4) prowadzenie obsługi rachunków bankowych wraz z weryfikacją operacji na rachunkach oraz zabezpieczenie środków finansowych na realizację wydatków do wysokości planów budżetowych;
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych;
- 6) prowadzenie obsługi rachunkowej CUW i jednostek obsługiwanych w szczególności:
 - a. prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
 - b. comiesięczne uzgadnianie realizacji dochodów i wydatków z zapisami księgowymi,
 - c. bieżąca kontrola w CUW i jednostkach obsługiwanych w zakresie realizowanego budżetu,
 - d. sporządzanie zestawień z realizacji wydatków do celów analitycznych,
 - e. wystawianie not księgowych, faktur,
 - f. kontrolowanie rozliczeń bezgotówkowych, zatwierdzanie ich do wypłaty zgodnie z ustawą o rachunkowości i ustawą o finansach publicznych,
 - g. analizowanie i uzgadnianie kont rozrachunkowych, zgodności naliczeń i innych obciążeń z wpłatami na poszczególne rachunki bankowe,
 - h. prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych (wraz z naliczeniami umorzeń) oraz przedmiotów nietrwałych i wyposażenia,
 - i. rozliczanie inwentaryzacji,
 - j. przeciwdziałanie przypadkom naruszenia przepisów o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.
- 7) opracowywanie sprawozdań z wykonania planów finansowych i budżetu dotyczących CUW i jednostek obsługiwanych;
- 8) opracowywanie na potrzeby dyrektorów jednostek obsługiwanych i CUW miesięcznych sprawozdań ilustrujących stan wykorzystania przyznaných jednostkom środków budżetowych;
- 9) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych;
- 10) współpraca z samodzielnym stanowiskiem ds. płac w zakresie wypłaty wynagrodzeń i zgodności z planem finansowym;
- 11) współpraca z pozostałymi samodzielnymi stanowiskami pracy w CUW w zakresie powierzonych zadań;
- 12) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika CUW oraz Głównego księgowego.
- 13) Prowadzenie wspólnej obsługi zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 12

1. **Inspektor ds. płac** jest odpowiedzialny za prowadzenie obsługi płacowej CUW oraz jednostek obsługiwanych.
2. Do zadań na stanowisku **Inspektora ds. płac** w szczególności należy:
 - 1) naliczanie wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników zatrudnionych w CUW oraz jednostkach obsługiwanych, w szczególności, wzmów o pracę, umów zleceń, świadczeń socjalnych, potrąceń na rzecz urzędów skarbowych, ZUS, ubezpieczycieli, związków zawodowych, PKZP, komorników (zajęcia sądowe);
 - 2) sporządzanie list płac;
 - 3) naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego i sporządzanie list płac w tym zakresie;
 - 4) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach;
 - 5) rozliczanie zwolnień lekarskich oraz naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego w terminach przyjętych do wypłaty (zasiłek macierzyński, rehabilitacyjny, inne);
 - 6) przekazywanie do ZUS raportów miesięcznych dla wszystkich pracowników zatrudnionych w CUW i jednostkach obsługiwanych;
 - 7) sporządzanie informacji rocznej o uzyskanych dochodach (PIT-11, 40, 8C) dla wszystkich pracowników i dla urzędów skarbowych;
 - 8) sporządzanie rocznej informacji PIT-4R o przekazanych do urzędów skarbowych zaliczkach na podatek od osób fizycznych;
 - 9) sporządzanie i przekazywanie miesięcznych informacji o potrąceniach składek na ubezpieczenia społeczne zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 10) wystawianie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń pracowników;
 - 11) przygotowywanie danych do sprawozdań: GUS, ZUS, SIO i do Urzędu Gminy Golezów;
 - 12) przygotowywanie danych do sprawozdań i analiz w zakresie planu finansowego;
 - 13) przygotowywanie danych do opracowywania planów finansowych w zakresie płac;
 - 14) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych;
 - 15) bieżąca współpraca z pozostałymi stanowiskami w zakresie powierzonych zadań;
 - 16) sporządzanie analiz płacowych, finansowych, etatowych na potrzeby CUW oraz jednostek obsługiwanych;
 - 17) bieżące zaznajamianie się z nowo ukazującymi się aktami prawnymi dotyczącymi prowadzenia spraw;
 - 18) Właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw i interesantów;
 - 19) Usprawnienia organizacji metod i form pracy;
 - 20) zastępstwo w razie nieobecności na stanowisku samodzielnego referenta ds. kadr;
 - 21) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika CUW.

§ 13

1. **Samodzielny referent ds. kadr** jest odpowiedzialny za prowadzenie obsługi kadrowej CUW oraz jednostek obsługiwanych.
2. Do zadań na stanowisku **samodzielnego referenta ds. kadr** w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie spraw dotyczących akt osobowych;

- 2) ustalanie prawa do urlopu wypoczynkowego, nagrody jubileuszowej, dodatku za wysługę lat, urlopu dla poratowania zdrowia, odprawy emerytalnej;
- 3) prowadzenie rocznych kart obecności w pracy: min.: urlopy , list obecności,
- 4) sporządzanie planu urlopów;
- 5) kompletowanie i przygotowywanie dokumentacji emerytalno-rentowej;
- 6) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności;
- 7) prowadzenie ewidencji odzieży dla pracowników i kontrola czasookresu ich używalności;
- 8) wydawanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia;
- 9) przygotowywanie projektów pism z zakresu spraw kadrowych i płacowych zgodnie z przepisami Kodeksu pracy;
- 10) sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie zatrudnienia i wynagradzania pracowników;
- 11) sporządzanie innych sprawozdań dotyczących zatrudnienia wymaganych przepisami prawa;
- 12) przygotowywanie danych do sprawozdań: GUS, ZUS, SIO i do Urzędu Gminy Goleszów;
- 13) przygotowywanie danych do sprawozdań i analiz w zakresie planu finansowego;
- 14) przygotowywanie danych do opracowywania planów finansowych w zakresie płac;
- 15) przygotowywanie projektów i zmian do regulaminów z zakresu spraw kadrowych i płacowych (tj. regulamin wynagradzania itp.)
- 16) inicjowanie zmian i aktualizacja przepisów wewnętrznych w zakresie kadr i płac;
- 17) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych;
- 18) bieżąca współpraca z pozostałymi stanowiskami w zakresie powierzonych zadań;
- 19) zastępstwo w razie nieobecności na stanowisku Inspektora ds. płac;
- 20) sporządzanie i przysyłanie sprawozdań do PFRON;
- 21) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika CUW.

§ 14

1. **Kasjer** jest odpowiedzialny za prowadzenie obsługi kasowej CUW oraz jednostek obsługiwanych.

2. Do zadań na stanowisku **kasjera** w szczególności należy:

- 1) prowadzenie operacji kasowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) dokonywanie i przyjmowanie wpłat i wypłat, pobieranie gotówki z banku a podstawie czeków i odprowadzanie gotówki do banku;
- 3) zabezpieczenie w kasie gotówki oraz dokumentów kasowych;
- 4) formalne sprawdzanie dowodów stanowiących podstawę wydatkowania z kasy środków pieniężnych;
- 5) sporządzanie raportów kasowych;
- 6) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania;
- 7) przygotowywanie i wydawanie czeków gotówkowych i rozrachunkowych na wynagrodzenia i inne należności;
- 8) wykonywanie operacji na rachunkach bankowych
 - a. przygotowywanie przelewów z rachunków bankowych CUW i jednostek obsługiwanych poprzez zaciąganie plików z przelewami do banku , lub jego

- wpisanie ręcznie, sprawdzanie numeru kont kontrahenta oraz kwoty;
 - b. przygotowanie przelewu uzyskanych dochodów do urzędu gminy;
 - c. przygotowanie przelewu deklaracji vat do urzędu gminy;
 - d. przygotowanie przelewów podatkowych do urzędu skarbowego oraz przelewów do ZUS - składek zusowskich po otrzymaniu uzgodnionych kwot do przełania przez dział księgowy;
 - e. drukowanie wyciągów bankowych;
 - f. zapisywanie plików z wyciągów dochodów celem zaciągnięcia w systemach finansowych;
- 9) prowadzenie sekretariatu Kierownika CUW, w szczególności poprzez :
- a. prowadzenie dziennika podawczego;
 - b. prowadzenie elektronicznych rejestrów faktur;
 - c. prowadzenie rejestru wpłat dochodowych na placówkach;
 - d. wysyłki korespondencji;
 - e. wykonywanie czynności kancelaryjnych;
 - f. nadzór nad zamawianiem, przechowywaniem pieczęci, prowadzenie ewidencji wykorzystywanych stempli w CUW;
- 10) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych;
- 11) bieżąca współpraca z pozostałymi stanowiskami w zakresie powierzonych zadań;
- 12) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika CUW oraz Głównego Księgowego,
- 13) prowadzenie całości spraw z ubezpieczeniami pracowniczymi z PZU:
- a. zgłoszenie do ubezpieczenia;
 - b. zgłoszenie ewentualnego roszczenia;
 - c. wyłączenie z ubezpieczenia i przygotowanie dokumentów do indywidualnego ubezpieczenia;
 - d. współpraca z Inspektorem ds płac w kwestii potrąconych składek PZU;
- 14) prowadzenie całości spraw z Pracowniczą Kasą Zapomogowo Pożyczkową:
- a. zgłoszenie do kasy PKZP;
 - b. sprawdzanie potrąconych składek i rat z PKZP;
 - c. księgowanie wypłat i wpłat za pożyczki wg wyciągów bankowych i list płac;
 - d. współpraca z Inspektorem ds płac celem sprawdzenia potrąconych składek i pożyczek.
- 15) wprowadzanie do programu finansowego kolejnych pozycji wyciągu bankowego z dochodów jednostek obsługiwanych i uzgadnianie ich z naliczeniami oraz po uzgodnieniu salda na wyciągu – tworzenie dokumentu polecenie księgowania – PK.

Rozdział V

Tryb pracy CUW

§ 15

1. Zadania CUW realizowane są przez pracowników CUW zgodnie z ich zakresami czynności, a także decyzjami i poleceniami Kierownika CUW.
2. Szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników CUW ustala Kierownik (dla działu finansowo-księgowego w porozumieniu z Głównym Księgowym) kierując się pragmatyzmem i zasadą równomiernego obciążenia pracowników zadaniami.
3. W czasie nieobecności Kierownika CUW jego obowiązki wykonuje osoba wyznaczona

- przez Kierownika na zastępstwo.
4. W czasie nieobecności Głównego Księgowego zastępuje go osoba wyznaczona przez Kierownika na zastępstwo.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism

§ 16

1. Kierownik CUW podpisuje:
- 1) zarządzenia;
 - 2) umowy o pracę i inne dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników CUW;
 - 3) pisma, informacje, sprawozdania, opinie i wnioski w sprawach dotyczących jego zakresu działania;
 - 4) wnioski i opinie w sprawach prowadzonych jednostek oświatowych;
 - 5) dokumenty finansowo-księgowe związane z wykonywaniem powierzonych zadań.
2. Główny księgowy CUW podpisuje:
- 1) pisma, informacje sprawozdania związane z wykonywaniem powierzonych zadań;
 - 2) dokumenty finansowo-księgowe związane z wykonywaniem powierzonych zadań.

Rozdział VII

Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej

§ 17

1. Kontrolę wewnętrzną CUW sprawuje Kierownik.
2. W CUW obowiązuje instrukcja kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 18

1. Rozstrzygnięcia w CUW podejmowane są w formie zarządzeń Kierownika CUW i poleceń służbowych.
2. Kierownik CUW ma obowiązek zapoznać pracowników z treścią Regulaminu w terminie 1 miesiąca od daty jego wejścia w życie. Pracownicy potwierdzają zapoznanie się z Regulaminem poprzez podpisanie załącznika nr 3.

§ 19

Wykazy obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności poszczególnych pracowników CUW, zawierają zakresy czynności tych pracowników.

§ 20

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odrębne przepisy dotyczące działania CUW.

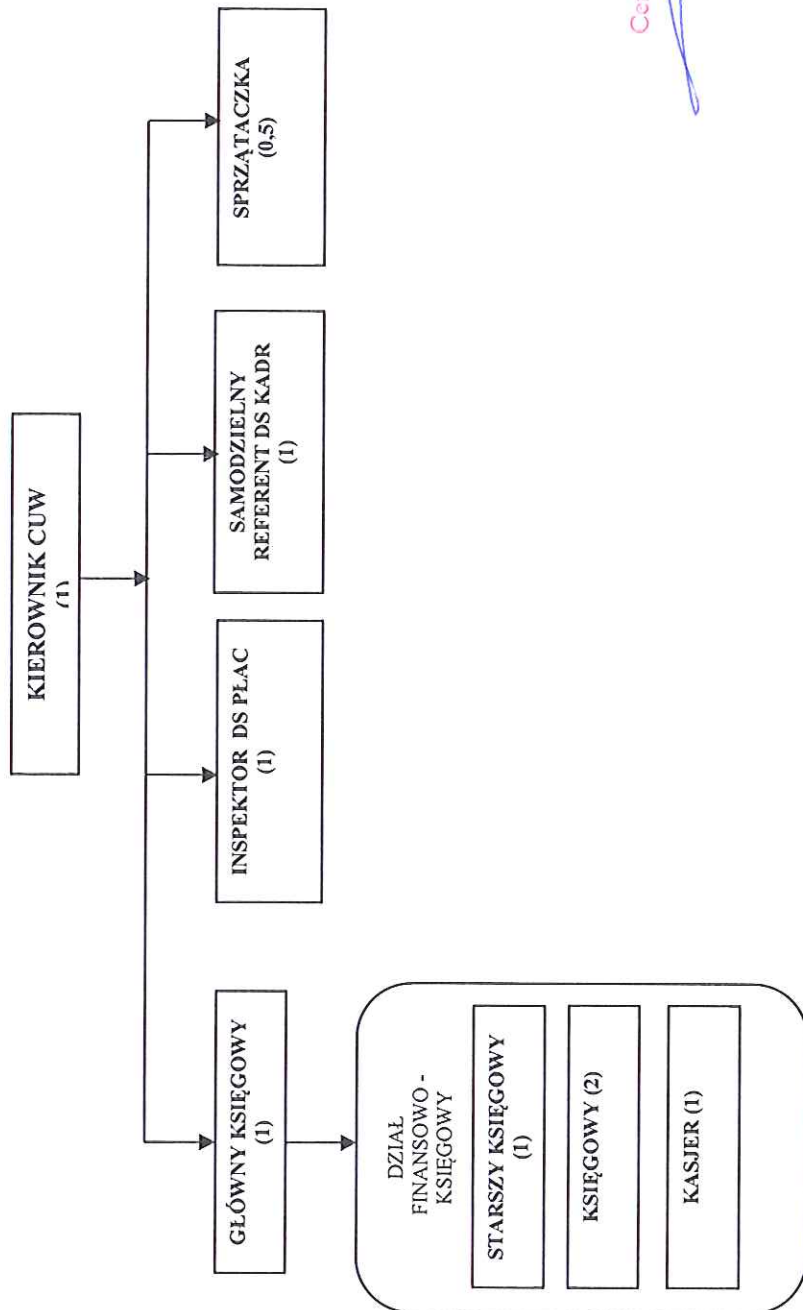
§ 21

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 10 listopada 2020 r.

Kierownik
Centrum Usług Wspólnych
w Goleszowie
Sławomir Gaszek

Centrum Usług Wspólnych
w Goleiszowie
43-440 Goleiszów
ul. Cieszyńska 25
NIP 5482676045

Schemat organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Goleiszowie



Kierownik
Centrum Usług Wspólnych
w Goleiszowie
Stanisław Gąsiek

Centrum Usług Wspólnych
w Goleszowie
43-440 Goleszów
ul. Cieszyńska 25
NIP 5482676045

Załącznik Nr 2 do Regulaminu
organizacyjnego Centrum Usług
Wspólnych w Goleszowie

**WYKAZ JEDNOSTEK OBSŁUGIWANYCH
przez Centrum Usług Wspólnych w Goleszowie**

L.p	Jednostka	Adres
1.	Szkoła Podstawowa im. Pawła Stalmacha w Bażanowicach	Bażanowice, ul. Szkolna 1
2.	Szkoła Podstawowa im. Jury Gajdzicy w Cisownicy	Cisownica, ul. Cisowa 79
3.	Szkoła Podstawowa w Goleszowie	Goleszów, ul. 1 Maja 1
4.	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Dzięgielowie	Dzięgielów, ul. Cieszyńska 4
5.	Przedszkole Publiczne w Goleszowie z oddziałami zamiejscowymi w Bażanowicach, Cisownicy i Dzięgielowie	Goleszów, ul. Grabowa 35

Kierownik
Centrum Usług Wspólnych
w Goleszowie

Sławomir Gaszek

Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Goleszowie

Centrum Usług Wspólnych
w Goleszowie
43-440 Goleszów
ul. Cieszyńska 25
NIP 5482676045

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejscowość, data)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie pracownika
o zapoznaniu się z Regulaminem Organizacyjnym
Centrum Usług Wspólnych w Goleszowie

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że w dniu zapoznałem/am się z Regulaminem Organizacyjnym obowiązującym w Centrum Usług Wspólnych w Goleszowie wprowadzonym Zarządzeniem nr 02/11/2020 Kierownika Centrum Usług Wspólnych w Goleszowie z dnia 10 listopada 2020 r.

.....
(podpis pracownika)

Kierownik
Centrum Usług Wspólnych
w Goleszowie

Sławomir Gaszek

