



Gmina Zblewo
ul. Główna 40
83-210 Zblewo

WÓJT GMINY ZBLEWO

Zblewo, 2017-02-27

RO.0050.21.2017

**Zarządzenie nr 259 / 17
Wójta Gminy Zblewo
z dnia 27 lutego 2017r.**

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego dla jednostki organizacyjnej Centrum Usług Wspólnych w Gminie Zblewie

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.) oraz § 7 ust. 2 Statutu Centrum Usług Wspólnych w Gminie Zblewo stanowiący załącznik nr 1 do uchwały Rady Gminy Zblewo nr XXXI/224/16 z dnia 29 grudnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia zmian do uchwały nr XXI/145/2016 Rady Gminy Zblewo z dnia 30 maja 2016 r. określającej jednostkę obsługującą oraz jednostki obsługiwane w tym zakresie obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Gminie Zblewo, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Uchyla się zarządzenie nr 233/16 Wójta Gminy Zblewo z dnia 14 grudnia 2016r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego jednostce organizacyjnej Centrum Usług Wspólnych w Gminie Zblewo.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Centrum Usług Wspólnych w Gminie Zblewo.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 27 lutego 2017r.

WÓJT GMINY

Artur Herold

Sprawdzono pod względem formalno – prawnym

Zblewo, dnia 24.02.2017

radca prawny
Ewa Bożko-Kozikowska
Ewa Bożko-Kozikowska



Załącznik do Zarządzenia nr 259/17
Wójta Gminy Zblewo
z dnia 27.02.2017r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W GMINIE ZBLEWO

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne.
§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych w Gminie Zblewo zwanym dalej CUW w Zblewie.
2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym CUW w Zblewie jest mowa o:
 - 1) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy w Zblewie;
 - 2) Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika CUW w Zblewie;
 - 3) Dyrektorach/Kierownikach - należy przez to rozumieć Dyrektorów/Kierowników jednostek obsługiwanych;
 - 4) Główną Księgową - należy przez to rozumieć Główną Księgową CUW w Zblewie;
 - 5) Statucie – należy przez to rozumieć Statut CUW w Zblewie stanowiący załącznik nr 1 do uchwały Rady Gminy Zblewo nr XXXI/224/16 z dnia 29 grudnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia zmian do uchwały nr XXI/145/2016 Rady Gminy Zblewo z dnia 30 maja 2016 r. określającej jednostkę obsługującą oraz jednostki obsługiwane w tym zakresie obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi;
 - 6) Instrukcji - należy przez to rozumieć Instrukcję Kancelaryjną oraz Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt dla CUW w Zblewie;
 - 7) Regulamin - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny CUW w Zblewie;
 - 8) Uchwale - należy przez to rozumieć uchwałę Rady Gminy w Zblewie nr XXI/145/2016 z dnia 30.05.2016 w sprawie zmiany nazwy jednostki budżetowej Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Placówek Oświatowo - Wychowawczych w Zblewie, zmiany jej statutu oraz określenia jednostki obsługującej, jednostek obsługiwanych w tym zakresie obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi wskazanych w uchwale jednostek organizacyjnych Gminy Zblewo.

§ 2.

Siedziba Centrum Usług Wspólnych mieści się w Zblewie, przy ul. Główniej 17.

§ 3.

Nadzór nad działalnością CUW w Zblewie sprawuje Wójt Gminy Zblewo.

ROZDZIAŁ II
Dokumentacja i zadania CUW w Zblewie.

§ 4.

1. Dokumentacja CUW w Zblewie prowadzona jest według instrukcji, która w szczególności określa:
 - 1) przyjmowanie i obieg dokumentacji;
 - 2) przekazywanie korespondencji;
 - 3) czynności kancelaryjne komórki administracyjnej;
 - 4) system kancelaryjny, rejestrację, znakowanie spraw w tym prowadzone rejestry;
 - 5) załatwianie spraw;
 - 6) sporządzanie odpisów;
 - 7) podpisywanie pism i umieszczanie pieczęci;
 - 8) wysyłanie i doręczanie pism;
 - 9) informatyzację czynności kancelaryjnych;
 - 10) nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi sprawowany przez kierownika i wskazanego pracownika administracyjnego;
 - 11) przekazywanie dokumentów do składnicy.
2. CUW w Zblewie funkcjonuje w szczególności w oparciu o:

- 1) Uchwałę Rady Gminy w Zblewie i Statut;
 - 2) Instrukcję Kancelaryjną oraz Jednolity Rzeczkowy Wykaz Akt;
 - 3) Politykę Rachunkowości.
3. Za opracowanie i wdrożenie dokumentów, o których mowa w ust.2 pkt. od 2 do 3 odpowiada kierownik CUW w Zblewie.
 4. W realizacji zadań CUW w Zblewie należy posługiwać się przepisami określonymi w ust.2 oraz przepisami powszechnie obowiązującego prawa, których bazę stanowi system informacji prawnej LEX oraz strona Rządowego Centrum Legislacji dostępne w sieci internetowej.
 5. Zadania CUW w Zblewie dotyczące obsługi jednostek oświatowych w obszarze administracyjnym i organizacyjnym obejmują w szczególności działania ujęte w par.4 ust.3 statutu.
 6. Zadania CUW w Zblewie dotyczące CUW w Zblewie i obsługi jednostek obsługiwanych w obszarze rachunkowości i związanej z nią sprawozdawczości obejmują w szczególności działania ujęte w par.4 ust.4 statutu.
 7. Zadania CUW w Zblewie dotyczące CUW w Zblewie i obsługi jednostek obsługiwanych w obszarze księgowo-rachunkowym obejmują w szczególności działania ujęte w par.4 ust.5 statutu.
 8. Zadania CUW w Zblewie dotyczące CUW w Zblewie i obsługi jednostek obsługiwanych w obszarze zamówień publicznych obejmują w szczególności działania ujęte w par.4 ust.6 statutu.
 9. Zadania CUW w Zblewie dotyczące CUW w Zblewie i obsługi jednostek obsługiwanych w obszarze kadrowym obejmują w szczególności działania ujęte w par.4 ust.7 statutu.

ROZDZIAŁ III

Struktura CUW w Zblewie.

§ 5.

1. W skład CUW w Zblewie wchodzi stanowiska w wyszczególnionych niżej obszarach pracy:
 - 1) kierownik CUW w Zblewie;
 - 2) w obszarze administracyjno - kancelaryjnym, kadr i zamówień publicznych:
 - a) starszy inspektor ds. administracyjnych;
 - b) inspektor ds. administracyjnych / referent;
 - 3) w obszarze rachunkowość - finanse, płace i obsługa kasowa:
 - a) główna księgowa;
 - b) księgowa;
 - c) inspektor ds. ekonomicznych;
 - 4) w obszarze obsługi innej:
 - a) kierowca autobusu;
 - b) opiekun w czasie przewozu dzieci/uczniów;
 - c) sprzątaczką;
 - 5) do obsługi projektu edukacyjnego finansowanego ze środków Unii Europejskiej i Skarbu Państwa, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 „Poznanie przez działanie kluczem do sukcesu – wyrównywanie szans edukacyjno- rozwojowych uczniów szkół Gminy Zblewo” tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - a) Koordynator szkolny projektu w Publicznej Szkole Podstawowej i Publicznym Gimnazjum w Bytoni- ul. Kasztelańska 3; 83-210 Zblewo
 - b) Koordynator szkolny projektu w Publicznej Szkole Podstawowej i Publicznym Gimnazjum w Kleszczewie K. - Kleszczewo Kościerskie 41 B; 83-206 Kleszczewo Kościerskie
 - c) Koordynator szkolny projektu w Publicznej Szkole Podstawowej i Publicznym Gimnazjum w Pinczynie - ul. Sportowa 8; 83-251 Pinczyn
 - d) Koordynator szkolny projektu w Publicznej Szkole Podstawowej i Publicznym Gimnazjum Zblewie - ul. Kościerska 39; 83-210 Zblewo

- 6) Do obsługi projektu edukacyjnego finansowanego ze środków Unii Europejskiej i Skarbu Państwa, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 w ramach Działania 03.01. Edukacja przedszkolna pt. „Interaktywny przedszkolak” tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - a) Sekretarz projektu.
2. Stanowiska pracy, o których mowa w ust.1 pkt.5 i pkt.6 tworzy się na czas realizacji projektu edukacyjnego.

§ 6.

1. Kierownik wykonuje swoje zadania przy pomocy CUW w Zblewie.
2. Do zakresu obowiązków i uprawnień Kierownika należy w szczególności:
 - 1) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie pracy podległego zespołu pracowniczego;
 - 2) bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań CUW w Zblewie;
 - 3) koordynowanie współpracy CUW w Zblewie z jednostkami obsługiwanymi;
 - 4) wydawanie aktów wewnętrznych dotyczących działalności CUW w Zblewie;
 - 5) realizacja zadań statutowych CUW w Zblewie oraz podejmowanie innych czynności w ramach powierzonego pełnomocnictwa;
 - 6) wykonywanie wszystkich czynności wynikających ze stosunku pracy wobec pracowników CUW w Zblewie w tym opracowanie wykazów obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności poszczególnych pracowników CUW w Zblewie określających zakresy ich czynności;
 - 7) reprezentowanie CUW w Zblewie na zewnątrz.
3. Główna księgowa w całości przejmuje obowiązki w zakresie rachunkowości i powiązanej z nią sprawozdawczości jednostek obsługiwanych oraz CUW w Zblewie.
4. Główna księgowa ponosi odpowiedzialność służbową przed kierownikiem, za
 - 1) prawidłową realizację swoich obowiązków i zadań określonych w przepisach, o których mowa w ust.5.
 - 2) prawidłowe i terminowe rozliczanie jednostek obsługiwanych i CUW w Zblewie w szczególności z budżetem Gminy Zblewo, Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
5. Główna księgowa i Księgowa wykonują swoje obowiązki na podstawie:
 - 1) właściwych przepisów, w szczególności dotyczących zasad gospodarowania środkami publicznymi i rachunkowości w tym ustaw o finansach publicznych, rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej;
 - 2) statutu;
 - 3) wewnętrznych przepisów CUW w Zblewie.
6. Do zakresu obowiązków i uprawnień Księgowej należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie księgowości analitycznej placówek oświatowych objętych obsługą CUW w tym analiza ich wydatków.
 - 2) Dokonywanie zapisów księgowych oraz prowadzenie obliczeń i wydruków danych.
 - 3) Sporządzanie zestawień dotyczących rozliczeń z niepublicznymi placówkami oraz publicznymi placówkami spoza terenu Gminy Zblewo.
 - 4) Prowadzenie rozliczeń pomocniczych i ich zestawień dotyczących środków trwałych, wartości niematerialnych oraz odpisów amortyzacyjnych.
 - 5) Rozliczanie raportów żywienia i miesięcznych zestawień żywienia realizowanych w placówkach oświatowych Gminy Zblewo.
 - 6) Księgowanie dokumentacji związanej z obsługą funduszu socjalnego CUW i placówek oświatowych Gminy Zblewo.
 - 7) Prowadzenie spraw związanych z dokumentowaniem wydatków strukturalnych.
 - 8) Księgowanie i rozliczanie dokumentacji dotyczącej realizacji dodatkowych programów realizowanych w CUW lub placówkach oświatowych Gminy Zblewo.
 - 9) Prowadzenie spraw związanych z dokumentowaniem obsługi kasy zapomogowo-pożyczkowej CUW i placówek oświatowych Gminy Zblewo.
 - 10) Sprawowanie opieki nad stażystami realizującymi zadania ekonomiczne.

7. Do zakresu obowiązków i uprawnień Inspektora ds. ekonomicznych należy w szczególności:
 - 1) Przygotowanie i sprawdzanie pod względem formalno - rachunkowym dokumentów księgowych.
 - 2) Prowadzenie rozliczeń kosztów podróży służbowych itp.
 - 3) Przygotowywanie i naliczenie wynagrodzeń do wypłaty w tym:
 - a) sporządzenie list płac,
 - b) przygotowanie rozliczeń dla księgowości,
 - c) sporządzenie przelewów z wynagrodzeń i potrąceń.
 - 4) Naliczanie i wypłata wynagrodzeń chorobowych i zasiłków z FUS:
 - 5) Prowadzenie kartotek wynagrodzeń i funduszu socjalnego,
 - 6) Rozliczanie funduszu socjalnego.
 - 7) Rozliczanie składek na FUS i ich przekaz do ZUS.
 - 8) Zgłoszenie – wyrejestrowanie pracowników do FUS i do ubezpieczenia zdrowotnego.
 - 9) Zgłoszenie – wyrejestrowanie członków rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego.
 - 10) Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.(RP-7) dla celów emerytalnych.
 - 11) Wystawianie zaświadczeń o dochodach pracowników.
 - 12) Dokonanie rocznego rozliczenia pracowników z podatku dochodowego (PIT 11,PIT 40).
 - 13) Sporządzanie rocznych sprawozdań;
 - a) urząd skarbowy PIT 4R i PIT 8AR zaliczki na podatek,
 - b) ZUS IWA fundusz wypadkowy.
 - 14) Przygotowanie rozliczeń płacowych do sporządzenia sprawozdań GUS i SIO.
 - 15) Sporządzenie rocznego sprawozdania z ART30 KN.
 - 16) Przygotowanie dokumentacji do naliczenia rocznego budżetu.
 - 17) Przygotowanie innej dokumentacji analitycznej i sprawozdawczej kadrowo-płacowej.
8. Do zakresu obowiązków i uprawnień Starszego inspektora ds. administracyjnych należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie spraw związanych z młodocianymi pracownikami zamieszkałymi na terenie Gminy Zblewo.
 - 2) Prowadzenie spraw związanych z programem „Wyprawka Szkolna”.
 - 3) Prowadzenie spraw związanych z darmowymi podręcznikami szkolnymi.
 - 4) Prowadzenie spraw związanych ze stypendiami szkolnymi i zasiłkami szkolnymi.
 - 5) Współdziałanie z dyrektorami placówek oświatowych oraz innymi placówkami i instytucjami w zakresie realizacji statutowych zadań CUW.
 - 6) Sporządzanie przelewów w terminach ustalonych przepisami.
 - 7) Prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej.
 - 8) Prowadzenie spraw związanych z opłatą środowiskową.
 - 9) Przygotowanie rozliczeń z Powiatowym Urzędem Pracy.
 - 10) Administrowanie wskazanymi zbiorami danych.
 - 11) Współudział w przygotowaniu i prowadzeniu dokumentacji analitycznych poszczególnych placówek oświatowych.
 - 12) Współudział w prowadzenie spraw związanych z dowożeniem uczniów w tym rozliczanie kosztów eksploatacji pojazdu do przewozu dzieci/uczniów.
 - 13) Współudział w pisaniu wniosków, projektów w celu pozyskania środków pozabudżetowych i prowadzeniu ich dokumentacji.
 - 14) Współudział w przygotowywaniu sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.
 - 15) Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi.
 - 16) Sprawowanie opieki nad stażystami realizującymi zadania administracyjne.
9. Do zakresu obowiązków i uprawnień Inspektora ds. administracyjnych/referenta należy w szczególności:
 - 1) Opracowanie i przygotowanie projektów pism i dokumentów.

- 2) Prowadzenie dzienników korespondencji.
 - 3) Rejestracja oraz przechowywanie dokumentów prawnych oraz druków.
 - 4) Rozliczanie czasu pracy pracowników CUW.
 - 5) Zamawianie biletów miesięcznych dla uczniów dojeżdżających do placówek oświatowych gminy Zblewo.
 - 6) Przygotowanie dokumentów do archiwizacji.
 - 7) Administrowanie wskazanymi zbiorami danych.
 - 8) Prowadzenie teczek akt osobowych i dokumentacji kadrowej dyrektorów placówek oświatowych i pracowników CUW.
 - 9) Współudział w przygotowaniu i prowadzeniu dokumentacji analitycznych poszczególnych placówek oświatowych.
 - 10) Współudział w prowadzeniu spraw związanych z obowiązkiem szkolnym i nauki.
 - 11) Współudział w prowadzeniu spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli.
 - 12) Współdziałanie z dyrektorami placówek oświatowych oraz innymi placówkami i instytucjami w zakresie realizacji statutowych zadań CUW.
10. Do zakresu obowiązków i uprawnień kierowcy autobusu należy w szczególności przewożenie dzieci i uczniów do wskazanych placówek oświatowych.
 11. Do zakresu obowiązków i uprawnień opiekun dzieci/uczniów należy w szczególności sprawowanie opieki nad dziećmi/uczniami w pojeździe, którym są przewożone do i z placówek oświatowych.
 12. Do zakresu obowiązków i uprawnień sprzątaczkę należy w szczególności sprzątanie pomieszczeń biurowych w CUW oraz klatki schodowej.

ROZDZIAŁ IV

Zasady pracy pracowników CUW w Zblewie.

§ 7.

1. Pracownicy CUW w Zblewie podlegają kierownikowi, który sprawuje nadzór nad wypełnianiem przez nich obowiązków służbowych w tym dokonuje kontroli i oceny ich pracy.
2. Informacji z zakresu działania CUW w Zblewie udziela kierownik lub osoba przez niego upoważniona.
3. Do wyłącznego podpisu przez kierownika zastrzega się:
 - 1) wewnętrzne akty normatywne;
 - 2) zatwierdzenie umów cywilno-prawnych w sprawach wynikających z udzielonego przez Wójta pełnomocnictwa;
 - 3) wydawanie zarządzeń, decyzji, postanowień, pism okólnych i poleceń służbowych w sprawach dotyczących sprawnego funkcjonowania CUW w Zblewie;
 - 4) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów kontroli;
 - 5) czynności wynikające z prawa pracy w stosunku do pracowników CUW w Zblewie.
4. Pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy podpisują wszystkie pisma niezastrzeżone do podpisu kierownika.
5. Dokumenty przedstawione do podpisu kierownika, a w szczególności sprawozdania i analizy powinny zawierać adnotację wymieniającą nazwisko i stanowisko pracownika, który materiał opracował wraz z podpisem.
6. Zadania pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy określa Kierownik.
7. Zadania, o których mowa w ust.8 podlegają stałej aktualizacji poprzez ich dostosowanie do zmian wprowadzanych przepisami prawa.
8. W czasie nieobecności Kierownika jego obowiązki pełni Główna Księgowa, a jeżeli ona jest również nieobecna to Starszy Inspektor ds. administracyjnych.

9. Kierownik może wyznaczyć innego pracownika, który w ramach stosownego upoważnienia, będzie zastępował kierownika w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków.

§ 8.

Wewnętrzne akty normatywne CUW w Zblewie powinny być uzgodnione ze wszystkimi merytorycznie zainteresowanymi osobami.

§ 9.

1. Wszyscy pracownicy CUW w Zblewie mają obowiązek:
 - 1) współpracować ze sobą przy realizacji zadań statutowych,
 - 2) zapewnić właściwą i terminową realizację zadań statutowych i pozostałych,
 - 3) współdziałać z organami administracji rządowej wszystkich szczebli,
 - 4) rozpatrywać skargi, wnioski i interpelacje według właściwości,
 - 5) realizować przepisy wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 6) reagować w sposób rzeczowy na wnioski obywateli,
 - 7) wnikliwie i bezstronnie załatwiać sprawy, udzielać interesantom niezbędnych informacji,
 - 8) przestrzegać dyscypliny pracy,
 - 9) przestrzegać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe,
 - 10) przestrzegać tajemnicę państwową i służbową.
2. Pracownik CUW w Zblewie, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie, podlega odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej.

ROZDZIAŁ V

Dokonywanie czynności prawnych.

§ 10.

1. Do dokonania czynności prawnych samodzielnie w imieniu CUW w Zblewie upoważniony jest kierownik na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.
2. Dokumenty stanowiące podstawę przyjęcia lub wydania środków pieniężnych dotyczących obrotów i rozliczeń z bankami oraz przyjęcia lub wydania środków trwałych podlegają kontroli wstępnej ze strony głównej księgowej.

ROZDZIAŁ VI

Zasady i tryb kontroli wewnętrznej

§ 11.

1. Kontrolę wewnętrzną sprawuje kierownik, a:
 - 1) w sprawach dotyczących rachunkowości kontrola jest realizowana w porozumieniu z główną księgową;
 - 2) w sprawach dotyczących spraw administracyjnych kontrola jest realizowana w porozumieniu ze starszym inspektorem ds. spraw administracyjnych.
2. Bieżący nadzór nad pracą księgowej i inspektorów ds. ekonomicznych sprawuje główna księgowa.
3. Bieżący nadzór nad pracą referenta, inspektorów ds. administracyjnych oraz pracowników obsługi sprawuje starszy inspektor ds. administracyjnych.
4. Czynności kontrolne mogą być zlecane również innym podległym pracownikom zgodnie z zakresem czynności.
5. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się w ramach bieżących czynności służbowych.
6. Zadaniem kontroli wewnętrznej jest:
 - 1) nadzorowanie zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi aktami prawnymi oraz wewnętrznymi aktami normatywnymi,

- 2) ocena efektywności działania pracowników,
 - 3) ujawnienie odchyłeń i nieprawidłowości w wykonywaniu nałożonych zadań,
 - 4) reagowanie na nienależyte zabezpieczenie mienia oraz braku ładu w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi,
 - 5) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - 6) wskazanie sposobów umożliwiających likwidację nieprawidłowości.
7. Stwierdzone w wyniku kontroli wewnętrznej naruszenie prawa, norm bezpieczeństwa pracy, ochrony przeciwpożarowej, zabezpieczenia majątku wymagają podjęcia niezwłocznie działań zabezpieczających.

ROZDZIAŁ VII

Godziny otwarcia, obieg dokumentów, przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków

§ 12.

1. CUW w Zblewie pracuje w godzinach pracy wyznaczonych dla Urzędu Gminy w Zblewie: poniedziałek, środa- 7:30-16:00; wtorek- 7:30-15:30; czwartek, piątek- 7:30-15:00.
2. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w CUW w Zblewie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.
3. W sprawach skarg i wniosków kierownik przyjmuje w każdy poniedziałek w godz. od 12,00 do 15,00, a w pozostałe dni w godzinach pracy CUW w Zblewie w miarę możliwości.
4. Na tablicy ogłoszeń w siedzibie CUW w Zblewie oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Zblewo umieszczona jest informacja dotycząca terminów przyjmowania skarg i wniosków.
5. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
6. Pracownik CUW w Zblewie, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie Kierownikowi.
7. W CUW w Zblewie prowadzony jest rejestr skarg i wniosków.
8. Wnioski i skargi przekazane przez redakcje prasowe, radiowe oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych.
9. W CUW w Zblewie przechowuje się oryginały skarg i wniosków skierowanych do Kierownika oraz kopie udzielonych odpowiedzi.
10. W CUW w Zblewie sporządzone jest sprawozdanie roczne o załatwionych skargach i wnioskach.

§ 13.

1. Kwalifikowania spraw jako skargi lub wniosku dokonuje Kierownik. Każda sprawa zakwalifikowana jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków.
2. Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, CUW w Zblewie wzywa wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia, w terminie siedmiu dni od daty otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia z pouczeniem, że nie usunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
3. Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji CUW w Zblewie, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ.
4. Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy załatwiane są następująco. Kierownik rozpatruje sprawy należące do jego właściwości, a pozostałe przekazuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni, właściwym organom, przekazując odpis skargi lub wniosku i zawiadamia równocześnie wnoszącego skargę lub wniosek.
5. Skargi i wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania.

6. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.
7. Skargę/wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca.
8. W razie nie załatwienia skargi w terminie należy zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.
9. Skargi i wnioski przyjmowane i rozpatrywane są przez Kierownika.

ROZDZIAŁ VIII
Postanowienia końcowe.
§ 14.

1. Zmiana niniejszego regulaminu odbywa się w trybie właściwym do jego nadania.