

**ZARZĄDZENIE Nr 3841 /VII/16**  
**PREZYDENTA MIASTA ŁODZI**  
z dnia 24 czerwca 2016 r.

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie  
Centrum Usług Wspólnych.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814) oraz § 4 ust. 3 statutu Centrum Usług Wspólnych, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXVII/688/16 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie utworzenia i nadania statutu dla jednostki budżetowej o nazwie Centrum Usług Wspólnych (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 1815)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Zatwierdzam regulamin organizacyjny jednostki budżetowej o nazwie Centrum Usług Wspólnych, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2016 r.



**PREZYDENT MIASTA**

*Hanna Zdanowska*  
**Hanna ZDANOWSKA**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

§ 1. Centrum Usług Wspólnych realizuje zadania określone w statucie Centrum Usług Wspólnych, przyjętym uchwałą Rady Miejskiej w Łodzi.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Łodzi, pełniącego także funkcję starosty;
- 2) Dyrektorze Departamentu – należy przez to rozumieć dyrektora departamentu Urzędu Miasta Łodzi nadzorującego Centrum Usług Wspólnych;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Wspólnych;
- 4) CUW – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych;
- 5) ZDiT – należy przez to rozumieć Zarząd Dróg i Transportu;
- 6) ZIM – należy przez to rozumieć Zarząd Inwestycji Miejskich;
- 7) jednostkach obsługiwanych – należy przez to rozumieć ZDiT i ZIM;
- 8) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury organizacyjnej CUW;
- 9) kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału lub innego wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za organizację i pracę wyodrębnionej komórki organizacyjnej CUW;
- 10) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny CUW.

§ 3. Regulamin określa podstawowe zasady funkcjonowania CUW, a w szczególności:

- 1) gospodarkę finansową;
- 2) zasady zarządzania jednostką;
- 3) strukturę organizacyjną;
- 4) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 5) obsługę interesantów;
- 6) zasady podpisywania pism i innych dokumentów;
- 7) obieg dokumentów.

§ 4. CUW posiada logo, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.

§ 5. CUW jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy.

## **Rozdział 2**

### **Gospodarka finansowa**

§ 6. CUW jest miejską jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej i rozliczającą się bezpośrednio z budżetem miasta Łodzi.

§ 7. Za zobowiązania CUW odpowiada Miasto Łódź.

§ 8. Zasady gospodarki finansowej CUW określone są w odrębnych przepisach.

## **Rozdział 3**

### **Zasady zarządzania jednostką**

§ 9. 1. Kierownikiem CUW jest Dyrektor, zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta.

2. Dyrektor zarządza jednoosobowo CUW i reprezentuje go na zewnątrz, działając na podstawie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych mu przez Prezydenta, a w szczególności:

- 1) organizuje pracę CUW oraz kieruje bieżącymi sprawami jednostki;
- 2) podejmuje działania zapewniające prawidłowe funkcjonowanie CUW;
- 3) nadzoruje przebieg prac nad przygotowaniem projektu planu finansowego CUW oraz nadzoruje jego realizację;
- 4) wydaje akty kierownictwa wewnętrznego (zarządzenia, regulaminy, instrukcje, polecenia);
- 5) prowadzi politykę personalną oraz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników CUW;
- 6) nadzoruje w sposób ogólny prawidłowe wykonywanie przez pracowników CUW czynności kancelaryjnych;
- 7) pełni funkcję Administratora Danych Osobowych;
- 8) pełni funkcję Głównego Księgowego dla jednostek obsługiwanych;
- 9) kontrasygnuje czynności mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych w jednostkach obsługiwanych.

§ 10. Organem sprawującym nadzór nad CUW jest Prezydent, który swoje uprawnienia wykonuje za pośrednictwem Dyrektora Departamentu.

§ 11. Dyrektor odpowiada przed Dyrektorem Departamentu za prawidłową i terminową realizację zadań należących do kompetencji CUW oraz za organizację i sprawność pracy jednostki.

§ 12. Dyrektor przydziela poszczególnym pracownikom zadania, do realizacji których powołany jest CUW, poprzez zakresy czynności i odpowiedzialności.

§ 13. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy:

- 1) Zastępcy Dyrektora – Głównego Księgowego;
- 2) komórek organizacyjnych.

§ 14. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora – Główny Księgowy.

§ 15. 1. Zastępca Dyrektora – Główny Księgowy nadzoruje i koordynuje działalność podporządkowanych mu komórek organizacyjnych, zgodnie ze schematem organizacyjnym CUW, stanowiącym załącznik do regulaminu oraz ponosi odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań.

2. Do zadań Zastępcy Dyrektora – Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) kształtowanie strategii i polityki w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne;
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sposobem realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne oraz bezpośredniego zwierzchnictwa służbowego w stosunku do kierowników tych komórek organizacyjnych;
- 3) określanie sposobu realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne;
- 4) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu planu finansowego CUW w części dotyczącej podległych komórek organizacyjnych;
- 5) przygotowywanie okresowych ocen, analiz i sprawozdań z realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne;
- 6) uczestniczenie w sesjach Rady Miejskiej w Łodzi i posiedzeniach komisji Rady Miejskiej w Łodzi, zgodnie z dyspozycją Dyrektora;
- 7) nadzór nad sposobem i zakresem udzielania informacji publicznej przez podległe komórki organizacyjne;
- 8) opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi do zatwierdzenia projektów odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych Rady Miejskiej w Łodzi;
- 9) organizowanie wykonania zadań określonych w ustawach, uchwałach Rady Miejskiej w Łodzi, zarządzeniach Prezydenta i innych aktach prawnych, a także wynikających z wniosków i ustaleń podjętych na posiedzeniach Kolegium Prezydenta Miasta Łodzi;
- 10) rozpatrywanie skarg i wniosków na kierowników podległych komórek organizacyjnych;
- 11) wykonywanie zadań określonych w zakresie obowiązków służbowych oraz dodatkowo powierzonych przez Prezydenta lub Dyrektora;
- 12) prowadzenie rachunkowości w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi aktami prawnymi oraz uregulowaniami wewnętrznymi obowiązującymi w CUW, w zakresie rachunkowości i finansów;
- 13) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w celu realizacji rozliczeń publicznoprawnych i pozostałych, stosownie do ogólnych norm prawa oraz uregulowań wewnętrznych;
- 14) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 15) kontrasygnowanie czynności mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

#### **Rozdział 4** **Struktura organizacyjna**

§ 16. 1. W skład CUW wchodzi komórki organizacyjne:

- 1) wydziały;
- 2) samodzielne stanowiska pracy – jedno i wieloosobowe.
  2. Wydziały mogą dzielić się na zespoły.
  3. Wydziałem kieruje naczelnik.
  4. Pracę zespołu organizuje kierownik zespołu.
  5. Pracą samodzielnego stanowiska pracy wieloosobowego kieruje pracownik wyznaczony przez Dyrektora spośród pracowników tej komórki organizacyjnej.

6. W wydziałach mogą być tworzone stanowiska zastępców naczelników wydziałów. W przypadku nieutworzenia stanowiska zastępcy naczelnika wydziału obowiązki te pełni wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

7. W celu realizacji określonych zadań, wynikających z funkcjonowania CUW, Dyrektor może powołać zespoły projektowe i zadaniowe.

§ 17. 1. W CUW istnieją następujące komórki organizacyjne, które do oznaczania akt spraw używają symboli literowych:

- 1) Wydział Ekonomiczny (WE);
- 2) Wydział Finansów i Rachunkowości (WF), w skład którego wchodzi:
  - a) Zespół Rachunkowości,
  - b) Zespół Windykacji;
- 3) Wydział Kadr i Płac (WK);
- 4) Wydział Obsługi Administracyjnej i Informatyki (WA);
- 5) Samodzielne Stanowisko ds. Prawnych (SP);
- 6) Samodzielne Stanowisko ds. BHP, PPOż. i Obronnych (SB);
  2. Dyrektor (DN) bezpośrednio nadzoruje:
    - 1) Zastępcę Dyrektora – Głównego Księgowego (ZD);
    - 2) Wydział Ekonomiczny;
    - 3) Wydział Obsługi Administracyjnej i Informatyki;
    - 4) Samodzielne Stanowisko ds. Prawnych;
    - 5) Samodzielne Stanowisko ds. BHP, PPOż. i Obronnych;
  3. Zastępca Dyrektora – Główny Księgowy bezpośrednio nadzoruje:
    - 1) Wydział Finansów i Rachunkowości;
    - 2) Wydział Kadr i Płac.

## **Rozdział 5**

### **Zakres zadań komórek organizacyjnych**

§ 18. Do zadań **Wydziału Ekonomicznego** w zakresie zadań realizowanych przez CUW i jednostki obsługiwane należy w szczególności:

- 1) opracowywanie wstępnego projektu planu rzeczowego i finansowego;
- 2) sporządzanie harmonogramów planowanych dochodów i wydatków miesięcznych;
- 3) kontrolowanie realizacji planu finansowego oraz opiniowanie i przygotowanie wniosków o zmiany w planie finansowym;
- 4) sporządzanie analiz w zakresie dyscypliny realizacji planu finansowego, w tym dotyczących nieprawidłowości lub zakłóceń występujących w działalności;
- 5) ocena efektywności przedsięwzięć budżetowych i gospodarczych;
- 6) sprawdzanie pod względem finansowym umów;
- 7) sporządzanie kalkulacji cen na wykonywane usługi;
- 8) sporządzanie analiz okresowych w postaci kwartalnych sprawozdań dotyczących realizacji planu dochodów i wydatków oraz kompleksowych sprawozdań półrocznych i rocznych;
- 9) sporządzanie wniosków dla zadań wieloletnich;
- 10) przygotowywanie bazy informacyjnej wspomagającej decyzje zarządcze;
- 11) prowadzenie rejestru umów oraz ewidencjonowanie zaangażowania środków do celów sprawozdawczych;
- 12) koordynowanie działań w zakresie wykorzystywania środków finansowych uzyskiwanych ze źródeł zewnętrznych;

- 13) ewidencja zabezpieczeń należytego wykonania umów wniesionych w formie poręczeń bankowych i wekslowych oraz gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych.

§ 19. Do zadań **Wydziału Finansów i Rachunkowości** w zakresie zadań realizowanych przez CUW i jednostki obsługiwane należy w szczególności, w ramach:

1) Zespołu Rachunkowości:

- a) prowadzenie rachunkowości, zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 i 613, z 2014 r. poz. 768 i 1100 z 2015 r. poz. 4, 978, 1045, 1166, 1333, 1844 i 1893 oraz z 2016 r. poz. 615) i ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 938 i 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626 i 1877, z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269, 1358, 1513, 1830, 1854, 1890 i 2150 oraz z 2016 r. poz. 195) wraz z aktami wykonawczymi oraz przepisami wewnętrznymi,
- b) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków w układzie klasyfikacji budżetowej oraz innych klasyfikacji według odrębnych przepisów,
- c) prowadzenie ewidencji księgowej, bilansowej oraz pozabilansowej posiadanego mienia (aktywa trwałe, aktywa obrotowe),
- d) ewidencjonowanie gospodarki materiałowej i magazynowej, w tym prowadzenie kontroli obrotu materiałowego,
- e) rozliczanie inwentaryzacji,
- f) prowadzenie ewidencji faktur w powiązaniu z rejestrem wydatków na poszczególne zadania,
- g) weryfikacja pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych,
- h) prowadzenie rozliczeń finansowych w zakresie rozrachunków publiczno-prawnych oraz regulowanie podatków i opłat lokalnych stosownie do posiadanych kompetencji,
- i) prowadzenie rachunków bankowych oraz gospodarowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na nich, w tym regulowanie zobowiązań stosownie do posiadanych kompetencji,
- j) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej oraz z operacji finansowych,
- k) ewidencjonowanie i rozliczanie funduszu świadczeń socjalnych,
- l) księgowanie zadań współfinansowanych z funduszy europejskich,
- m) obsługa kasowa;
- n) opracowanie materiału do sporządzania informacji o stanie mienia komunalnego;

2) Zespołu Windykacji:

- a) prowadzenie rozliczeń należności oraz ich windykacji,
- b) prowadzenie windykacji należności opłat dodatkowych nałożonych za nieuiszczenie opłaty za parkowanie w strefie płatnego parkowania,
- c) prowadzenie windykacji należności opłat dodatkowych wystawionych za brak ważnego biletu za przejazd środkami lokalnego transportu zbiorowego w Łodzi,
- d) prowadzenie windykacji należności za zezwolenia, decyzje i noty obciążeniowe w zakresie zajęcia pasa drogowego,
- e) prowadzenie windykacji należności za dzierżawę dróg wewnętrznych,
- f) prowadzenie windykacji w zakresie naliczonych kar umownych za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań zawartych w umowach,
- g) prowadzenie windykacji należności wynikających z decyzji o zapłacie kosztów związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdu, powstałych od momentu wydania dyspozycji o jego usunięciu na podstawie art. 130a ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym

(Dz. U. z 2012 r. poz. 1137 i 1448, z 2013 r. poz. 700, 991, 1446 i 1611, z 2014 r. poz. 312, 486, 529, 768, 822 i 970, z 2015 r. poz. 211, 541, 591, 933, 1038, 1045, 1273, 1326, 1335, 1830, 1844, 1893, 2183 i 2281 oraz z 2016 r. poz. 266 i 352),

- h) prowadzenie windykacji należności wynikających z decyzji o zapłacie kosztów związanych z usuwaniem pojazdu na podstawie art. 50a ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym ,
- i) prowadzenie korespondencji z organami egzekucyjnymi, tj. komornikami sądowymi oraz poborcami skarbowymi,
- j) prowadzenie ewidencji pozabilansowej należności umorzonych,
- k) współpraca z zewnętrznymi firmami windykacyjnymi.

§ 20. Do zadań **Wydziału Kadr i Płac** w zakresie zadań realizowanych przez CUW i jednostki obsługiwane należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie planów zatrudnienia i środków na wynagrodzenia, realizacja ustalonych planów oraz restrukturyzacja zatrudnienia;
- 2) organizowanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze;
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników;
- 4) koordynowanie przeprowadzania służby przygotowawczej;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników;
- 6) prowadzenie spraw odbywanych staży i praktyk;
- 7) obliczanie wynagrodzeń i innych należności pracowniczych oraz kierowanie ich do wypłaty;
- 8) rozliczanie umów cywilno-prawnych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników;
- 10) prowadzenie spraw związanych z podróżami służbowymi pracowników;
- 11) prowadzenie spraw socjalnych;
- 12) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników.

§ 21. Do zadań **Wydziału Obsługi Administracyjnej i Informatyki** należy w szczególności:

- 1) w zakresie zadań realizowanych przez CUW i jednostki obsługiwane:
  - a) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych,
  - b) zaopatrzenie w pieczęcie urzędowe i pieczętki,
  - c) prowadzenie gospodarki magazynowej materiałów i pomocy biurowych, sprzętu informatycznego oraz innego wyposażenia niezbędnego do bieżącego funkcjonowania,
  - d) konserwacja i naprawy wyposażenia,
  - e) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i administrowaniem budynkami oraz administrowanie lokalami, w tym zabezpieczenie porządku i ochrony budynków,
  - f) gospodarowanie pojazdami służbowymi,
  - g) administrowanie bazami danych i systemami,
  - h) administrowanie sieciami komputerowymi, serwerami oraz sieciowymi systemami operacyjnymi,
  - i) wdrażanie nowego oprogramowania i nowych technologii,
  - j) prowadzenie spraw związanych z konserwacją i naprawą sprzętu informatycznego,
  - k) prowadzenie archiwum zakładowego,
  - l) prowadzenie kancelarii, w tym udzielanie informacji interesantom;
- 2) w zakresie zadań realizowanych przez CUW:

- a) opracowywanie projektów regulaminów: organizacyjnego, pracy, wynagradzania, gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz ich zmian zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) opracowywanie przy udziale komórek merytorycznych projektów uchwał Rady Miejskiej w Łodzi, zarządzeń Prezydenta i aktów kierownictwa wewnętrznego Dyrektora,
- c) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, interpelacji oraz nadzór w zakresie rozpatrywania i udzielania odpowiedzi,
- d) opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora oraz prowadzenie rejestrów upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora;
- e) obsługa sekretariatu CUW
- f) sporządzanie listów referencyjnych.

§ 22. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Prawnych** należy w szczególności:

- 1) wydawanie opinii prawnych oraz udzielanie porad prawnych;
- 2) reprezentowanie CUW przed sądami wszystkich instancji, organami ścigania, administracji i organami egzekucyjnymi;
- 3) reprezentowanie jednostek obsługiwanych przed organami egzekucyjnymi w zakresie spraw powierzonych do prowadzenia odrębnymi dokumentami;
- 4) przygotowywanie informacji dotyczących zmian obowiązujących przepisów prawnych dla poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 23. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. BHP, PPOż i Obronnych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego.

## **Rozdział 6** **Obsługa interesantów**

§ 24. 1. W komórkach organizacyjnych interesanci przyjmowani są w czasie godzin pracy CUW. Zasada ta dotyczy także przyjmowania skarg i wniosków.

2. Dyrektor oraz Zastępca Dyrektora – Główny Księgowy przyjmują interesantów w każdy wtorek w oznaczonym czasie pracy.

3. Czas pracy CUW określa regulamin pracy CUW.

§ 25. 1. Każdemu przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej.

2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy, z uwzględnieniem trybu postępowania obowiązującego w CUW, określonego odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 7** **Zasady podpisywania pism i innych dokumentów**

§ 26. 1. Do podpisu Dyrektora zastrzega się:

- 1) dokumenty kierowane do Prezydenta;
- 2) akty kierownictwa wewnętrznego;



- 3) pełnomocnictwa i upoważnienia;
- 4) protokoły kontroli przeprowadzonych w CUW przez uprawnione organy, dokumenty kierowane do Najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
- 5) dokumenty kierowane do Przewodniczącego Rady Miejskiej w Łodzi;
- 6) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności pracowników CUW;
- 7) parafowanie projektów pism zastrzeżonych do podpisu Prezydenta lub Wiceprezydentów Miasta Łodzi, w szczególności odpowiedzi na interpelacje radnych Rady Miejskiej w Łodzi;
- 8) pisma i inne dokumenty, które każdorazowo zastrzegł do swojego podpisu.

2. Zastępca Dyrektora – Główny Księgowy podpisuje dokumenty i pisma dotyczące zakresu powierzonych mu zadań i kompetencji, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu Dyrektora, oraz kontrasygnuje umowy oraz inne dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych

§ 27. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora – Głównego Księgowego powinny być uprzednio zaparafowane przez:

- 1) pracownika przygotowującego dokument;
- 2) bezpośredniego przełożonego pracownika, o którym mowa w pkt 1;
- 3) kierownika komórki organizacyjnej pracownika, o którym mowa w pkt 1;
- 4) Zastępcę Dyrektora – Głównego Księgowego:
  - a) gdy z czynności prawnej wynika zobowiązanie finansowe dla CUW,
  - b) gdy dokument został przygotowany przez pracownika komórki bezpośrednio mu podległej – w przypadku projektów pism zastrzeżonych do podpisu Dyrektora;
- 5) radcę prawnego - w przypadku projektów dokumentów wymagających opinii prawnej.

## **Rozdział 8**

### **Obieg dokumentów**

§ 28. 1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne we własnym zakresie.

2. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne przepisy.

3. Organizację prac kancelaryjnych CUW, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają odrębne przepisy.

4. Obieg dokumentów między CUW a jednostkami obsługiwanymi określa odrębny dokument.

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

§ 29. Poszczególne komórki organizacyjne oraz pracownicy CUW współpracują ze sobą i z pracownikami jednostek obsługiwanymi przy wykonywaniu powierzonych im zadań.

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu organizacyjnego  
Centrum Usług Wspólnych



**CENTRUM  
USŁUG  
WSPÓLNYCH**

### SCHEMAT ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

