

załącznik do zarządzenia Nr 12/2019
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy
Piła z dnia 9 września 2019 r.
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Centrum
Usług Wspólnych Gminy Piła

Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) strukturę organizacyjną Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła i zasady jego funkcjonowania,
- 2) zadania i zakres działania Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła,
- 3) zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk.

§ 2. 1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mówi się o:

- 4) Gminie — należy przez to rozumieć Gminę Piła,
- 5) Radzie Miasta — należy przez to rozumieć Radę Miasta Piły,
- 6) Prezydencie — należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Piły,
- 7) Centrum — należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła,
- 8) CUW — należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła,
- 9) komórce organizacyjnej — należy przez to rozumieć dział merytoryczny Centrum,
- 10) jednostkach obsługiwanych należy przez to rozumieć publiczne przedszkola prowadzone przez Gminę Piła oraz Zespół Żłobków w Pile,
- 11) dyrektorze — należy przez to rozumieć dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła.

2. Centrum realizuje swoje zadania wynikające ze Statutu.

3. Siedziba Centrum znajduje się przy ul. Dąbrowskiego 8 w Pile.

4. Centrum jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Centrum

§ 3. 1. W skład struktury organizacyjnej Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła wchodzi następujące komórki organizacyjne używające przy znakowaniu akt oznaczenia:

- 1) Dział Finansowo-Księgowy (symbol: KS),
- 2) Dział Kadr i Płac (symbol KP),
- 3) Jednoosobowe stanowisko ds. organizacyjnych (O).

2. W Centrum funkcjonują następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Dyrektor (symbol D),
- 2) Główny księgowy (symbol GK), będący jednocześnie kierownikiem Działu Finansowo-Księgowego,
- 3) Zastępca głównego księgowego (symbol Z)

3. W komórkach organizacyjnych mogą funkcjonować koordynatorzy realizujący wyodrębnione zadania, podlegli bezpośrednio dyrektorowi Centrum.

4. Graficzny schemat organizacyjny Centrum przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.

5. Szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników Centrum ustala dyrektor (dla działu finansowo-księgowego w porozumieniu z głównym księgowym).

§ 4. Zasady podległości służbowej:

- 1) Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Centrum,
- 2) Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym:
 - a) głównego księgowego,
 - b) zastępcy głównego księgowego,
 - c) Działu Kadr i Płac,
 - d) jednoosobowego stanowiska ds. organizacyjnych.

§ 5. Liczbę etatów i strukturę zadaniową stanowisk ustala dyrektor z tym, że liczbę etatów w porozumieniu z Prezydentem.

Rozdział III

Zakres obowiązków i uprawnień

§ 6. 1. Do zadań i kompetencji dyrektora Centrum należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Centrum na zewnątrz,
- 2) kierowanie działalnością Centrum,
- 3) podejmowanie decyzji zapewniających prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań statutowych oraz uchwał i zarządzeń właściwych organów gminy,
- 4) ustalanie polityki kadrowej i płacowej Centrum, podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy za Centrum, jako pracodawcę,
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników,
- 6) ustalenie wewnętrznej organizacji pracy Centrum, a zwłaszcza określenie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników,
- 7) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych dotyczących działalności Centrum,
- 8) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny, bezpieczeństwa i higieny pracy, tajemnicy służbowej, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- 9) dysponowanie środkami finansowymi w ramach zatwierdzonego planu finansowego Centrum,
- 10) zawieranie umów związanych z działalnością Centrum,
- 11) zatwierdzanie dowodów księgowych Centrum do wypłaty,
- 12) podpisywanie zamówień na usługi i dostawy w granicach zatwierdzonych planów finansowych Centrum,
- 13) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień do podejmowania decyzji w sprawach należących do kompetencji dyrektora,
- 14) opracowywanie i wdrażanie procedur kontroli i zapewnienie ich przestrzegania, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. W przypadku nieobecności dyrektora lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków zastępuje go upoważniony pracownik.

§ 7. 1. Do zadań i kompetencji głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) pełnienie obowiązków głównego księgowego Centrum oraz jednostek obsługiwanych (wykaz jednostek obsługiwanych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu),
- 2) nadzór nad prawidłową gospodarką finansową Centrum oraz jednostek obsługiwanych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 3) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości CUW i jednostek obsługiwanych, w tym sporządzaniem sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych dokonywanych w imieniu CUW i jednostek obsługiwanych,
- 5) kontrola celowości i zasadności wydatków budżetowych CUW i jednostek obsługiwanych,
- 6) opracowywania projektów aktów wewnętrznych dotyczących spraw finansowych Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 7) przygotowywanie projektów wniosków o udzielenie interpretacji przepisów prawa podatkowego,
- 8) opracowanie projektów planów finansowych dla CUW,
- 9) opracowanie prognoz i analiz dla jednostek obsługiwanych i CUW,
- 10) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 11) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych,
- 12) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 13) informowanie dyrektora o stanie wykonania zadań oraz potrzebach związanych z funkcjonowaniem działu.

2. Główny księgowy jest jednocześnie kierownikiem Działu Finansowo-Księgowego.

3. W czasie nieobecności głównego księgowego jego obowiązki pełni zastępca głównego księgowego.

§ 8. Do podstawowych zadań i kompetencji zastępcy głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) Zastępowanie głównego księgowego w zakresie zadań określonych w § 7 ust. 1 i 2,
- 2) współudział w opracowaniu prognoz i analiz dla jednostek obsługiwanych i CUW,

- 3) współdziałanie w opracowaniu projektów planów finansowych dla CUW,
- 4) współdziałanie w tworzeniu zarządzeń wewnętrznych regulujących pracę Działu Finansowo-Księgowego,
- 5) sprawowanie nadzoru nad terminowym i prawidłowym rozliczeniem inwentaryzacji, składników majątkowych Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 6) rozliczanie wykorzystania otrzymanych dotacji w jednostkach obsługiwanych,
- 7) nadzór nad przygotowaniem deklaracji podatkowych VAT,
- 8) prowadzenie rejestru obcych dowodów księgowych (faktur, rachunków, not),
- 9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi oraz wtórnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Centrum oraz jednostek obsługiwanych,
- 10) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów (syntetycznej, analitycznej i szczegółowej),
- 11) prowadzenie rachunkowości Centrum i jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych CUW i jednostek obsługiwanych zgodnie z udzielonym upoważnieniem do tych czynności,
- 13) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 14) współpraca w zakresie realizacji powierzonych zadań oraz zadań zleconych przez dyrektora Centrum.

§ 9. Do zadań osób pełniących funkcje kierownicze należy w szczególności:

- 1) Kierowanie pracą podległej komórki organizacyjnej,
- 2) Nadzór nad terminowym i rzetelnym załatwianiem spraw przez podległych pracowników,
- 3) Okresowa ocena podległych pracowników,
- 4) Wnioskowanie do dyrektora w sprawie wyróżnień oraz kar porządkowych dla podległych pracowników,
- 5) Wnioskowanie o zmiany w regulaminie organizacyjnym, szczególnie w przypadku przekazywania Centrum nowych zadań wynikających z przepisów prawa,
- 6) Przedkładanie dyrektorowi Centrum propozycji zmian w funkcjonowaniu jednostki,
- 7) organizowanie pracy podległej komórki,
- 8) dokonywanie podziału zadań pomiędzy pracowników podległej komórki,

- 9) gromadzenie i udostępnianie przepisów prawa dotyczących wykonywanych zadań,
- 10) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 11) udziału, na zasadach ustalonych przez dyrektora, w czynnościach naboru i zwalniania pracowników.

§ 10. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Centrum i odrębnie dla każdej jednostki obsługiwanej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przyjętą polityką rachunkowości,
- 2) prowadzenie rejestru obcych dowodów księgowych (faktur, rachunków, not),
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi oraz wtórnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Centrum oraz jednostek obsługiwanych,
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów (syntetycznej, analitycznej i szczegółowej),
- 5) prowadzenie rachunkowości Centrum i jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 7) rozliczanie kosztów podróży krajowych i zagranicznych oraz rozliczanie zaliczek służbowych,
- 8) ewidencja druków ścisłego zarachowania,
- 9) przygotowanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu rachunkowości Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 10) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów dla celów rozliczeń podatkowych oraz sporządzanie deklaracji VAT,
- 11) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 12) sporządzanie inwentaryzacji rocznej sald kont bankowych i sald kont rozrachunkowych Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 13) prowadzenie ewidencji składników majątkowych,
- 14) opracowanie oraz przedkładanie głównemu księgowemu danych do przygotowania planów finansowych Centrum i jednostek obsługiwanych,

- 15) prowadzenie analizy kosztów związanych z funkcjonowaniem Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 16) opracowywanie na potrzeby dyrektora i dyrektorów jednostek obsługiwanych miesięcznych sprawozdań ilustrujących stan wykorzystania przyznanym jednostkom środków budżetowych,
- 17) obsługa operacji bezgotówkowych,
- 18) wykonywanie poleceń oraz innych zadań zleconych przez dyrektora Centrum związanych z wykonywaną pracą.

§ 11. 1. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Działu Kadr i Płac należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ogółu spraw kadrowych dla pracowników Centrum oraz jednostek obsługiwanych, obsługa administracyjno-techniczna i pomoc w zakresie wskazywania regulacji prawnych dyrektorowi oraz dyrektorom jednostek obsługiwanych w zakresie prowadzenia spraw osobowych i socjalnych, pedagogicznych i niepedagogicznych pracowników jednostek obsługiwanych, w tym w szczególności:
 - a) kompleksowe prowadzenie akt osobowych,
 - b) ustalanie prawa do urlopu wypoczynkowego, nagrody jubileuszowej, dodatku za wysługę lat, urlopu dla poratowania zdrowia, odprawy emerytalnej,
 - c) kompletowanie i przygotowywanie dokumentacji emerytalno-rentowej,
 - d) przygotowywanie projektów pism z zakresu spraw kadrowych i płacowych zgodnie z przepisami Kodeksu pracy,
 - e) załatwianie innych spraw kadrowych i osobowych zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, Kartą Nauczyciela oraz innymi przepisami prawa,
 - f) przygotowanie projektów i zmian do regulaminów z zakresu spraw kadrowych i płacowych (tj. regulamin pracy, regulamin wynagradzania itp.),
 - g) kontrola prawidłowości wykorzystywania urlopów wypoczynkowych przez pracowników CUW i pracowników jednostek obsługiwanych,
 - h) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - i) prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej (zgłaszanie i wyrejestrowanie z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin),
 - j) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - k) sporządzanie skierowań na badania lekarskie dla kandydatów do pracy, pracowników i kontrola ważności badań,

- l) przygotowywanie projektów pism z zakresu spraw kadrowych i płacowych zgodnie z przepisami Kodeksu pracy,
 - m) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia i wynagradzania (GUS),
 - n) przygotowanie materiałów do opracowania projektów planów w zakresie wynagrodzeń pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych,
 - o) przygotowywanie analiz dotyczących realizacji planów w zakresie wynagrodzeń,
 - p) prowadzenie dokumentacji płacowej i dokonywanie w imieniu płatnika rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - q) terminowe sporządzanie deklaracji PIT-11, PIT-8AR związanych z umowami o pracę, umowami cywilno-prawnymi i uzyskanymi dochodami przez emerytów i rencistów oraz sporządzanie deklaracji rocznych o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT-4R ,
 - r) przygotowanie projektów i zmian do regulaminów z zakresu spraw kadrowych i płacowych (tj. regulamin pracy, regulamin wynagradzania itp.),
 - s) prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, kart podatkowych,
 - t) prowadzenie ewidencji pracowników, rejestr zwolnień pracowników, ewidencji emerytów i rencistów,
 - u) przekazywanie do ZUS rocznych informacji o uzyskanych przychodach przez emerytów i rencistów
- 2) prowadzenie całokształtu spraw socjalnych pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z obsługą pracowniczych planów kapitałowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U z 2018, poz. 2215 ze zm.),
 - 4) inicjowanie zmian i aktualizacja przepisów wewnątrzzakładowych w zakresie kadr i płac,
 - 5) sporządzanie zaangażowania środków finansowych w zakresie płac,
 - 6) przygotowywanie do Urzędu Skarbowego zgłoszeń identyfikacyjnych lub zgłoszeń aktualizacyjnych Centrum oraz jednostek obsługiwanych,
 - 7) wykonywanie poleceń oraz innych zadań zleconych przez dyrektora Centrum związanych z wykonywaną pracą.

2. Pracą Działu Kadr i Płac koordynuje pracownik wyznaczony przez dyrektora Centrum.
3. Dział Kadr i Płac podlega bezpośrednio dyrektorowi Centrum.
4. W razie nieobecności koordynatora spowodowanej urlopem, chorobą lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków koordynator powierza swoje obowiązki wyznaczonemu przez siebie pracownikowi Działu Kadr i Płac.

§ 12. Do podstawowych zadań na stanowisku ds. organizacyjnych należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu,
- 2) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji wpływającej do Centrum,
- 3) wysyłanie korespondencji,
- 4) prowadzenie zbiorów obowiązujących przepisów prawnych,
- 5) organizowanie zaopatrzenia Centrum,
- 6) prowadzenie i organizacja spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej dla Centrum,
- 7) organizacja i prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych dla Centrum,
- 8) wykonywanie czynności z zakresu wdrożenia w Centrum mechanizmów kontroli zarządczej,
- 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Centrum oraz rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 10) prowadzenie spraw związanych z obsługą prawną i informatyczną CUW i jednostek obsługiwanych,
- 11) przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla Centrum,
- 12) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 13) opracowywanie projektów szczegółowych instrukcji, regulaminów i innych dokumentów dla Centrum w zakresie prowadzonych spraw,
- 14) wykonywanie poleceń oraz innych zadań zleconych przez dyrektora Centrum związanych z wykonywaną pracą.

§ 13. Do zadań wspólnych pracowników Centrum należy:

- 1) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, przestrzeganie tajemnicy służbowej,

- 2) współpraca z innymi pracownikami Centrum, z dyrektorami oraz pracownikami jednostek obsługiwanych,
- 3) rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 4) realizowanie zasad i trybu dostępu do informacji publicznej,
- 5) współpraca w zakresie udostępniania informacji poprzez Biuletyn Informacji Publicznej, w szczególności przez nadzór nad zakresem, treścią i aktualnością przekazywanych informacji,
- 6) archiwizowanie dokumentów,
- 7) bieżące doksztalcanie się poprzez udział w kursach, szkoleniach.

Rozdział IV

Odpowiedzialność i obowiązki pracowników

§ 14. 1. Pracownicy Centrum ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) dokładną znajomość przepisów obowiązujących na powierzonych im stanowiskach pracy,
- 2) stosowanie prawidłowych procedur administracyjnych,
- 3) właściwe, godne urzędnika, postępowanie z interesantami,
- 4) odpowiednie ewidencjonowanie akt i dokumentacji spraw, zbiorów zarządzeń, spisów spraw, rejestrów, pieczęci urzędowych itp.
- 5) powierzone mienie,
- 6) realizację wytycznych i dyspozycji przełożonych.

2. Pracownicy mają obowiązek:

- 1) przestrzegania terminów załatwiania spraw,
- 2) współdziałania i rzetelnego wykonywania powierzonych obowiązków,
- 3) informowania o zagrożeniach, w tym mających wpływ na wykonywanie zadań,
- 4) przestrzeganie przepisów, zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 15. 1. Do wyłącznej kompetencji dyrektora należy podpisywanie następujących dokumentów (korespondencji):

- 1) związanych z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników,
- 2) umów, porozumień w ramach posiadanego upoważnienia,
- 3) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności Centrum,
- 4) zarządzeń pokontrolnych,
- 5) zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych wynikających z pełnienia funkcji dyrektora,
- 6) kierowanych do organu prowadzącego, instytucji współpracujących z Centrum,
- 7) sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych Centrum,
- 8) każdorazowo zastrzeżonych przez dyrektora do podpisu.

2. Pracownicy podpisują sporządzane przez siebie dokumenty, w tym m.in.: listy płac, zestawienia, sprawozdania i notatki służbowe.

3. Projekty dokumentów i dokumenty dotyczące operacji gospodarczych i finansowych, a w szczególności czynności mogących pociągnąć za sobą zobowiązania pieniężne, winny zostać zaakceptowane przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną.

4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa dyrektor w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Centrum.

Rozdział VI

Organizacja przyjmowania i rozpatrywania spraw

§ 16. 1. Przyjmowanie interesantów odbywa się codziennie w komórkach organizacyjnych w godzinach pracy Centrum.

2. Załatwianie indywidualnych spraw interesantów odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami ustaw i rozporządzeń szczegółowych.

3. Bezpośredni nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków sprawuje dyrektor za pośrednictwem stanowiska do spraw organizacyjnych.

4. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmują:
- 1) Dyrektor, a w czasie nieobecności dyrektora wyznaczony przez niego pracownik, w każdą środę w godzinach pracy,
 - 2) pracownicy Centrum codziennie w godzinach pracy.
5. Centrum prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Centrum oraz sporządza zbiorcze sprawozdanie. Odpowiedzialnym za koordynowanie działań i prowadzenie rejestru jest stanowisko do spraw organizacyjnych.

Rozdział VII

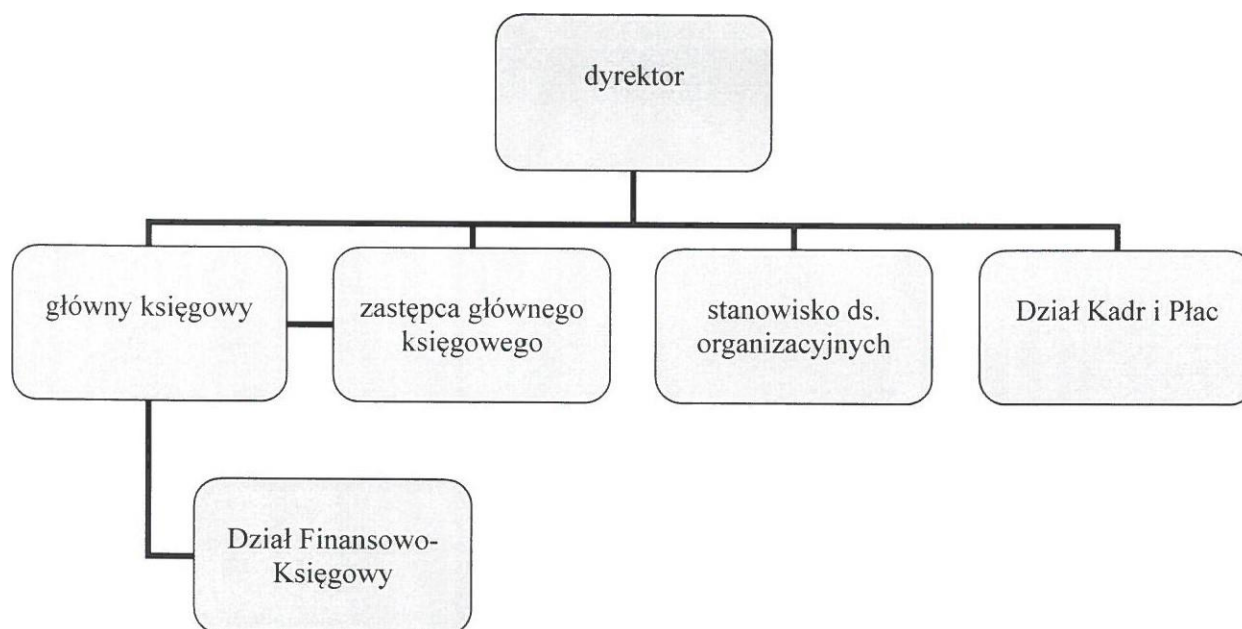
Postanowienia końcowe

§ 17. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła ustala dyrektor Centrum odrębnymi zarządzeniami.

§ 18. Zmiana Regulaminu może nastąpić w drodze zarządzenia dyrektora Centrum.

DYREKTOR
/-/ Beata Wałcerz-Mołoduch

Schemat organizacyjny Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła



DYREKTOR

/-/ Beata Wałcerz-Mołoduch

załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła

Wykaz jednostek obsługiwanych

| LP. | Nazwa | Adres |
|------------|--|--|
| 1 | Publiczne Przedszkole Nr I | ul. Witaszka 4, 64-920 Piła |
| 2 | Publiczne Przedszkole Nr 2 | ul. Roosevelta 38 A, 64-920 Piła |
| 3 | Przedszkole Publiczne Nr 3 | ul. W. Pola 16, 64-920 Piła |
| 4 | Przedszkole Publiczne Nr 4 | ul. Kusocińskiego 10 A, 64-920 Piła |
| 5 | Publiczne Przedszkole Nr 5 | ul. Konopnickiej 7, 64-920 Piła |
| 6 | Publiczne Przedszkole Nr 6 im. Jasia i Małgosi | ul. Żeleńskiego 15, 64-920 Piła |
| 7 | Publiczne Przedszkole Nr 7 im. Pszczółki Mai | ul. Witosa 22 A, 64-920 Piła |
| 8 | Publiczne Przedszkole Nr I I | ul. św. Jana Bosko 2, 64-920 Piła |
| 9 | Publiczne Przedszkole Nr 12 | ul. Reja 11, 64-920 Piła |
| 10 | Publiczne Przedszkole Nr 13 | ul. Kraszewskiego 2, 64-920 Piła |
| 11 | Publiczne Przedszkole Nr 14 im. Wróbelka Elemelka | ul. Jana Brzechwy 10, 64-920 Piła |
| 12 | Publiczne Przedszkole Nr 15 | ul. Grabowa 20, 64-920 Piła |
| 13 | Publiczne Przedszkole Nr 16 im. Czerwonego Kapturka | ul. Powstańców Wielkopolskich 86 A, 64-920 Piła |
| 14 | Publiczne Przedszkole Nr 17 im. Krasnala Hałabały | ul. Śniadeckich 3 A, 64-920 Piła |
| 15 | Przedszkole Publiczne Nr 18 im. Kubusia Puchatka | ul. Trentowskiego 3, 64-920 Piła |
| 16 | Przedszkole Publiczne Nr 19 im. Misia Uszatka | ul. Królowej Jadwigi 20, 64-920 Piła |
| 17 | Zespół Żłobków | ul. Grabowa 7, 64-920 Piła |

DYREKTOR

/-/ Beata Wałcerz-Mołoduch

załącznik nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła

Piła, r.

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Regulaminu Organizacyjnego obowiązującego w Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła.

| Nazwisko i imię | Podpis |
|------------------------|---------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

DYREKTOR

/-/ Beata Wałcerz-Mołoduch