

Zarządzenie nr 2 /2023
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno
z dnia 24 marca 2023 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych
Gminy Kutno

Na podstawie § 6 Statutu Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno stanowiącego załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XXII/123/2016 Rady Gminy Kutno z dnia 17 sierpnia 2016 roku w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej „Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno” oraz nadanie jej statutu, zmienionego Uchwałą Nr XXIX/227/2021 Rady Gminy Kutno z dnia 26 lutego 2021 roku, zarządzam co następuje:

§1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc zarządzenie Nr 21/2020 Dyrektora Gminnego Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno dnia 9 grudnia 2020 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
Gminy Kutno

mgr Robert Witczak

Załącznik
do Zarządzenia
nr 2/2023

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych
Gminy Kutno z dnia 24.03.2023 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY KUTNO

§ 1. Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację oraz zasady funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno.

§ 2. Ileż w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Centrum - należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno;
- 2) Dyrektora - należy rozumieć Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno;
- 3) Głównym Księgowym - należy rozumieć Główny Księgowy Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno;
- 4) Pracownikowi – należy rozumieć pracownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno;
- 5) Jednostce obsługiwanej – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Kutno zaliczane do sektora finansów publicznych;
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć statut Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno, przyjęty Uchwałą Nr XXII/123/2016 Rady Gminy Kutno z dnia 17 sierpnia 2016 roku w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej „Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno” oraz nadanie jej statutu zmieniony Uchwałą nr XXIX/227/2021 z dnia 26 lutego 2021 r. oraz Uchwałą.

§ 3. Centrum jest jednostką organizacyjną Gminy Kutno działającą w formie jednostki budżetowej, utworzoną do prowadzenia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek organizacyjnych Gminy Kutno oraz do obsługi zadań z zakresu oświaty będącymi zadaniami Gminy.

§ 4. Pracami zarządza jednoosobowo Dyrektor, który reprezentuje Centrum na zewnątrz, działając na podstawie pełnomocnictwa i upoważnień udzielonych przez Wójta Gminy Kutno.

§ 5. Centrum jest pracodawcą dla wszystkich zatrudnionych w nim pracowników.

§ 6.1 W skład struktury organizacyjnej Centrum wchodzi następujące stanowiska :

- 1) dyrektor;
- 2) główny księgowy;
- 3) stanowisko ds. księgowo – płacowych;
- 4) stanowisko ds. organizacyjno- pracowniczych;
- 5) stanowisko ds. administracyjnych;
- 6) kierowca samochodu osobowego,
- 7) pomoc administracyjna.

2. W Centrum zapewniona jest obsługa w zakresie:

- 1) pełnienia funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
- 2) pełnienia funkcji Inspektora Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 3) obsługi prawnej,
- 4) obsługi informatycznej.

3. Strukturę organizacyjną Centrum przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 7. Do zadań dyrektora należy:

- 1) organizacja pracy Centrum oraz nadzór nad realizacją zadań statutowych i obowiązków pracowników Centrum;
- 2) realizacja polityki kadrowej, podejmowanie decyzji w sprawach zatrudnienia, zwalniania i wynagradzania pracowników Centrum;
- 3) realizacja zadań dotyczących stosunku pracy dyrektorów jednostek obsługiwanych oraz innych spraw pracowniczych wynikających z zatrudnienia;
- 4) wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji regulujących pracę Centrum;
- 5) nadzorowanie przebiegu prac nad przygotowaniem projektu planu finansowego Centrum,
- 6) nadzorowanie realizacji planu finansowego Centrum i jego zmian;
- 7) analiza wykonania planu finansowego dochodów i wydatków Centrum;
- 8) przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, zezwoleń i decyzji z zakresu oświaty;
- 9) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem sieci i obwodów szkół;
- 10) przygotowanie materiałów dotyczących powierzenia i odwołania ze stanowisk dyrektorów szkół i innych jednostek obsługiwanych, prowadzenie czynności organizacyjnych w zakresie przeprowadzenia konkursów na dyrektorów szkół i jednostek obsługiwanych;

- 11) sporządzanie dokumentów związanych z oceną pracy dyrektora szkoły i jednostek obsługiwanych;
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli, podejmowanie czynności organizacyjnych w zakresie przeprowadzenia egzaminu na wyższy stopień awansu zawodowego nauczycieli;
- 13) prowadzenie dokumentacji związanej z finansowaniem kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 14) przeprowadzanie procesu założenia, połączenia lub likwidacji szkół;
- 15) prowadzenie spraw związanych z dotowaniem przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego, szkół publicznych i niepublicznych prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne;
- 16) rozliczanie zwrotu kosztów udzielonych dotacji lub kosztów wychowania przedszkolnego między innymi gminami;
- 17) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem BIP – u i koordynacja zagadnień informatycznych w Centrum;
- 18) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego, Okręgową Komisją Egzaminacyjną oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi, z dyrektorami szkół i innych jednostek obsługiwanych, związkami zawodowymi w zakresie realizowanych zadań;
- 19) pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych;
- 20) opracowanie zakresów czynności dla pracowników Centrum;
- 21) weryfikacja schematów organizacyjnych Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 22) dysponowanie środkami finansowymi Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 8. Do zadań głównego księgowego należy:

- 1) realizacja obowiązków głównego księgowego dla Centrum oraz jednostek obsługiwanych;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum oraz jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 3) prowadzenie rachunkowości Centrum i jednostek obsługiwanych, w tym sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 4) rozliczanie działań związanych z wykonywaniem remontów obiektów oświatowych i opiekuńczych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie;
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) sporządzanie projektu planu finansowego i planu finansowego Centrum i obsługiwanych jednostek oraz sporządzanie projektów zmian w tych planach na podstawie wniosków Dyrektora Centrum i Dyrektorów obsługiwanych jednostek;

- 7) rozliczanie projektów współfinansowanych z funduszy unijnych dla Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 8) realizacja planów finansowych i wykorzystania środków będących w dyspozycji Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 9) kontrasygnata umów podpisywanych przez Dyrektora Centrum i Dyrektorów jednostek obsługiwanych, które powodują zaciągnięcie zobowiązań finansowych;
- 10) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- 11) terminowe ściąganie należności z tytułu dochodów budżetowych i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 12) opracowanie wewnętrznych przepisów wydawanych przez Dyrektora szkoły, Dyrektora Centrum i innych jednostek obsługiwanych, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów i dowodów księgowych, gospodarki majątkiem, gospodarki kasowej i druków ścisłego zarachowania;
- 13) sporządzanie sprawozdań finansowych i opisowych z zakresu prowadzonej działalności;
- 14) naliczanie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych i koryguje go na koniec roku kalendarzowego;
- 15) prowadzenie ewidencji wartościowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i materiałów jednostek obsługiwanych i Centrum;
- 16) aktualizacja i umorzenia środków trwałych oraz dokonuje rozliczenia inwentaryzacji składników majątkowych i ustala różnice inwentaryzacyjne Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 17) kontrola formalno – rachunkowa dotacji naliczanych przez Centrum;
- 18) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochronę danych zawartych w dokumentacji księgowej;
- 19) główny księgowy posiada uprawnienia do podpisywania:
 - a) czeków i przelewów,
 - b) umów o roboty, dostawy i usługi,
 - c) list płac i innych dokumentów wynikających z przepisów o rachunkowości,
 - d) innych dokumentów wg upoważnienia dyrektora Centrum.

§ 9. Do zadań na stanowisku ds. księgowo-płacowych należy:

- 1) sporządzanie listy płac i wszelkiej dokumentacji dotyczącej płac;
- 2) prowadzenie karty wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych i Centrum;
- 3) wydawanie zaświadczeń o zarobkach;
- 4) wyliczanie średniej godzin ponadwymiarowych dla nauczycieli za ferie i wakacje;
- 5) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem składek ZUS i Funduszu pracy;
- 6) sporządzanie miesięcznych deklaracji wpłat do PFRON, ZUS, GUS, US jednostek obsługiwanych i Centrum;
- 7) sporządzanie rocznych informacji o uzyskanych dochodach i pobranym podatku dla pracowników jednostek obsługiwanych i Centrum;
- 8) uzgadnianie kart wynagrodzeń w celu wyliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego, naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego pracowników;
- 9) sporządzanie do GUS kwartalnych sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach pracowników jednostek obsługiwanych i Centrum;
- 10) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego za pracowników jednostek obsługiwanych i Centrum;
- 11) przygotowanie do zatwierdzenia arkuszy i aneksów organizacji szkół;
- 12) przekazanie informacji do ZUS o przychodach emerytów i rencistów, z którymi były zawarte umowy o pracę w ciągu roku kalendarzowego;
- 13) wydawanie zaświadczeń do ZUS o zatrudnieniu i wynagrodzeniu w celu ustalenia wysokości rent i emerytur;
- 14) prowadzenie spraw związanych z dodatkowymi wypłatami: wynagrodzenie roczne, wyrównywanie poborów związanych z waloryzacją płac, świadczenia urlopowe dla nauczycieli i dofinansowanie do wypoczynku, jednorazowy dodatek uzupełniający dla nauczycieli;
- 15) opracowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora szkoły, Dyrektora Centrum i jednostek obsługiwanych dotyczące wynagrodzeń;
- 16) prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej;
- 17) prowadzenie kasy i dokumentacji związanej z jej funkcjonowaniem;
- 18) wypłacanie stypendiów i zasiłków szkolnych.

§ 10. Do zadań na stanowisku ds. organizacyjno-pracowniczych należy:

- 1) opracowanie projektów uchwał, zarządzeń i innych aktów prawnych z zespołem prawniczym oraz współpracuje w tym zakresie z Biurem Rady Gminy Kutno;
- 2) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Centrum i dyrektorów jednostek obsługiwanych;
- 3) przygotowanie wniosków w celu pozyskania zewnętrznych środków finansowych;
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z przewozem uczniów niepełnosprawnych do szkół;
- 5) nadzór nad prawidłową realizacją zamówień publicznych w Centrum i jednostkach obsługiwanych, zgodnie z Prawem zamówień publicznych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z funduszem socjalnym pracowników Centrum oraz dokumentacją związaną ze sprawami socjalnymi dla nauczycieli i pracowników szkół w związku z realizacją świadczeń z funduszu socjalnego;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych,
- 8) podpisywanie przelewów, czeków i przelewów elektronicznych Centrum;
- 9) sporządzanie rocznych deklaracji pobranych zaliczek na podatek oraz miesięcznych rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego;
- 10) przygotowanie dokumentacji związanej z naliczaniem czynszu, wody i co;
- 11) wydawanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia;
- 12) sporządzanie wykazów dotyczących spłaty pożyczek mieszkaniowych;
- 13) rozliczanie paliwa, kilometrów i czasu pracy kierowcy samochodu służbowego CUW;
- 14) prowadzenie składnicy akt zgodnie z instrukcją archiwalną, instrukcją kancelaryjną i jednolitym wykazem akt Centrum;
- 15) przygotowanie umów związanych z dowozem uczniów do szkół;
- 16) sporządzanie umów wyjazdów służbowych i prowadzenie rejestru delegacji.

§ 11. Do zadań na stanowisku ds. administracyjnych należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 2) prowadzenie spraw związanych z dotacją na wyposażenie szkół w podręczniki i materiały ćwiczeniowe;

- 3) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego i nauki, młodzieży w wieku 16-18 lat, współpraca z Urzędem Gminy Kutno w zakresie sporządzania informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku 3-18 lat;
- 4) sporządzenie dokumentacji związanej z Funduszem Zdrowotnym dla Nauczycieli;
- 5) prowadzenie spraw związanych z drukami ścisłego zarachowania;
- 6) organizowanie działań związanych z dowożeniem uczniów i opieką w czasie przewozu uczniów do szkół prowadzonych przez Gminę Kutno oraz dowozem uczniów niepełnosprawnych;
- 7) przygotowanie dokumentów związanych z zamówieniami publicznymi oraz udział w pracach komisji przetargowej;
- 8) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg oraz wniosków kierowanych do Centrum;
- 9) prowadzenie książki inwentarzowej Centrum;
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczaniem ścieków bytowych w jednostkach obsługiwanych;
- 11) prowadzenie rejestru faktur i rachunków, ewidencja i dekretacja;
- 12) prowadzenie dziennika korespondencji Centrum, przyjmowanie oraz wysyłanie korespondencji;
- 13) prowadzenie spraw związanych z zakupem materiałów biurowych oraz spraw związanych z prenumeratą Centrum;
- 14) naliczanie i rozliczanie dotacji dla publicznych i niepublicznych jednostek oświatowych prowadzonych przez osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego;
- 15) naliczanie i rozliczanie kosztów dotacji między gminami w zakresie wychowania przedszkolnego.

§ 12. Do zadań na stanowisku kierowcy należy:

- 1) utrzymanie pojazdu w stałej gotowości eksploatacyjnej;
- 2) utrzymanie czystości i porządku w powierzonym samochodzie służbowym;
- 3) dba o terminowe przeglądy techniczne;
- 4) wypełnia codzienne karty drogowe;
- 5) zgłasza przełożonym o wszelkich usterkach samochodu zauważonych w czasie eksploatacji;
- 6) wykonuje drobne naprawy w powierzonym samochodzie służbowym;
- 7) składa zapotrzebowanie w sprawie zakupu części zamiennych i ogumienia;
- 8) dowozi dzieci do szkół zgodnie z zaplanowaną trasą i w wyznaczonych godzinach;
- 9) dostarcza dokumentację do podległych szkół i innych urzędów;

- 10) kierowca ponosi odpowiedzialność materialną za powierzony samochód i wyposażenie;
- 11) bierze udział w tworzeniu harmonogramu przewozów uczniów niepełnosprawnych do szkół i innych jednostek organizacyjnych;
- 12) opisuje faktury związane z eksploatacją samochodu służbowego.

§ 13. Do zadań pomocy administracyjnej należy:

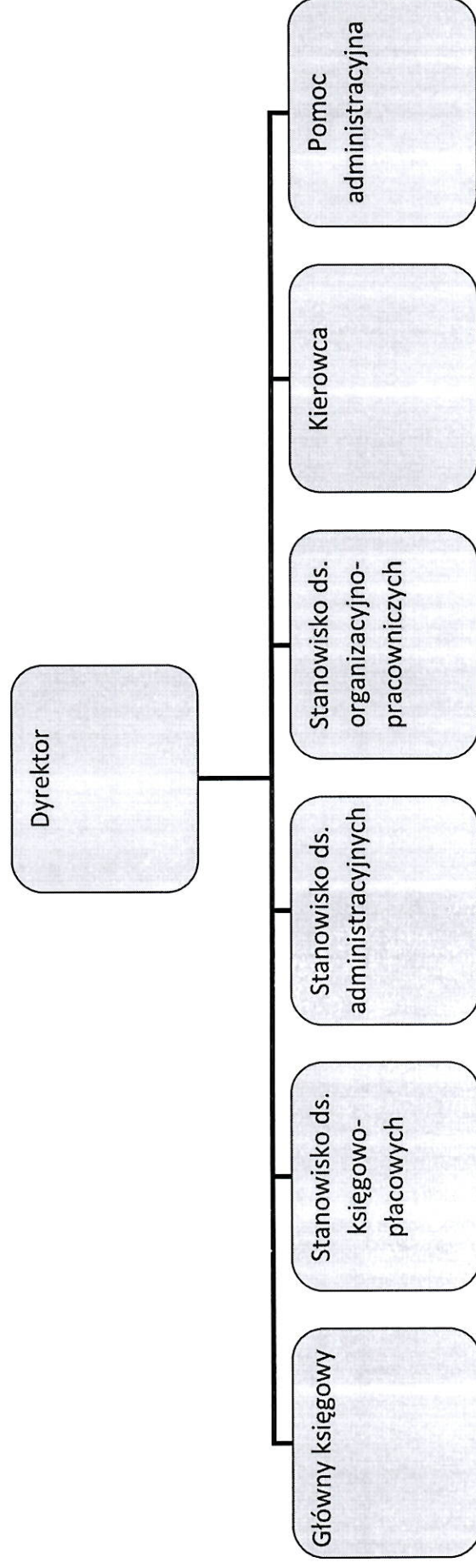
- 1) wykonanie prac pomocniczych w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją i rejestracją korespondencji,
- 2) pomaganie w wykonaniu czynności biurowych (tworzenie rejestrów, ewidencji itp.)
- 3) wykonanie czynności związanych z rozliczeniem inwentaryzacji jednostki i oraz składników majątkowych,
- 4) pomoc w przygotowaniu dokumentów do archiwizacji,
- 5) przygotowanie spraw do weryfikacji merytorycznej, zakładanie teczek akt spraw.

CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
Gminy Kutno
ul. Wincentego Witosa 1
99-300 KUTNO
tel. 24 355-70-23, fax 24 355-70-21
NIP 7752650224 REGON 365234293

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
Gminy Kutno
Robert Witczak
mgr Robert Witczak

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno

Schemat struktury organizacyjnej Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno



KARTA ZAPOZNANIA SIĘ Z DOKUMENTEM
Zarządzeniem nr 2/2023 z dnia 24 marca 2023r
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych

W
sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno

Lp.	Pracownicy Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno			Uwagi
	imię i nazwisko	data	podpis	
1	Robert Witkowski	24.03.2023	[podpis]	
2	Dorota Mazurek	24.03.2023	[podpis]	
3	Joanna Kowalska	24.03.2023	[podpis]	
4	Anna Gajkowska	24.03.2023	[podpis]	
5	Anne Janczyk	24.03.2023	[podpis]	
6	Przemysław Adamski	24.03.2023	[podpis]	
7				
8				
9				
10				