

Zarządzenie nr 2 /2025
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno
z dnia 14 lutego 2025 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 w sprawie zmiany załącznika nr 1 Uchwały XXII/123/2016 z dnia 17 sierpnia 2016 roku w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej „Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno” oraz nadanie jej statutu, zarządzam co następuje:

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

§2. Zobowiązuje się pracowników do zapoznania się z treścią Regulaminu oraz potwierdzenia na piśmie wykonanie tego obowiązku.

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się – specjalście ds. administracyjnych.

§4. Traci moc zarządzenie Nr 2/2023 Dyrektora Gminnego Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno dnia 24 marca 2023 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik
do Zarządzenia
nr 2/2025
Dyrektora Centrum Usług
z dnia 14.02.2025 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. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Centrum - należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno;
- 2) Dyrektorze - 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 zmienionego Uchwałą nr XXIX/227/2021 z dnia 26 lutego 2021 r.

§ 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) zastępca głównego księgowego
- 4) stanowiska ds. księgowo – płacowych; (referent, starszy referent, specjalista)
- 5) stanowiska ds. organizacyjno - pracowniczych; (referent, starszy referent, specjalista)
- 6) stanowiska ds. administracyjnych; (referent , starszy referent, specjalista)
- 7) kierowca samochodu osobowego,
- 8) 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.

4. W czasie nieobecności Dyrektora lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, zastępuje go wyznaczony przez Dyrektora pracownik Centrum na podstawie i w granicach udzielonego mu upoważnienia.

5. Dyrektor może, w szczególnych przypadkach , pisemnie upoważnić innych pracowników Centrum do podejmowania określonych działań w jego imieniu, a także zlecić im nadzór nad realizacją określonych zadań.

§ 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 zastępcy głównego księgowego należy:

1. współudział w opracowaniu prognoz i analiz dla jednostek obsługiwanych i CUW,
2. współudział w opracowaniu projektów planów finansowych dla CUW,
3. współudział w tworzeniu i opracowywaniu zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Centrum dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów i dowodów księgowych, gospodarki majątkiem, gospodarki kasowej i druków ścisłego zarachowania,
4. prowadzenie rejestru obcych dowodów księgowych (faktur, rachunków, not),
5. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi oraz kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dowodów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Centrum i jednostek obsługiwanych,
6. sporządzanie poleceń przelewu na rzecz kontrahentów, przekazywanie dochodów do organu prowadzącego,
7. księgowanie dochodów i wydatków Centrum i jednostek obsługiwanych,
8. przeprowadzanie bieżącej analizy z zakresu wykonania planu dochodów i wydatków,

9. współpraca z dyrektorami i kierownikami jednostek obsługiwanych, w zakresie przygotowania przez nich planów oraz zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych,
10. prowadzenie ksiąg pomocniczych,
11. sprawowanie nadzoru nad terminowym i prawidłowym rozliczeniem inwentaryzacji, składników majątkowych Centrum i jednostek obsługiwanych,
12. zastępowanie głównego księgowego w czasie usprawiedliwionej jego nieobecności w pracy,
13. Opracowanie projektów uchwał, zarządzeń i innych aktów prawnych z dyrektorem CUW, współpracownikami i zespołem prawniczym oraz współpraca w tym zakresie z Biurem Rady Gminy Kutno,
14. współpraca w zakresie realizacji powierzonych zadań oraz zadań zleconych przez Dyrektora Centrum,
15. przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochronę danych zawartych w dokumentacji księgowej

§ 10. 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.
- 19) współudział w naliczaniu i rozliczaniu dotacji dla publicznych i niepublicznych jednostek oświatowych oraz rozliczeń między gminami w zakresie wychowania przedszkolnego.

§ 11. 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.

§ 12. 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.

§ 13. 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.

§ 14. 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.

Struktura organizacyjna Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno

