

ZARZĄDZENIE NR 7/ 2019

**Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno
z dnia 1 października 2019 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych
Gminy Kutno.**

Na podstawie § 6 Statutu Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno nadanego 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”, zarządzam co następuje:

- § 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno, w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Dopuszczam organizowanie stanowisk pracy wieloosobowych oraz łączenie i dzielenie na inne stanowiska, niż określone w Załączniku do niniejszego Zarządzenia.
- § 3. Traci moc Zarządzenie Nr 1/2016 Dyrektora Centrum Usług wspólnych Gminy Kutno z dnia 1 września 2016 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
Gminy Kutno

mgr Robert Wilczak

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRU USŁUG WSPÓLNYCH GMINY KUTNO

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Regulamin organizacyjny Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno zwanego dalej „Centrum”.
2. Centrum jest jednostką budżetową w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.
3. Podstawą działania Centrum jest roczny plan finansowy Centrum.

§ 2.

Struktura organizacyjna Centrum

1. W Centrum wydziela się następujące stanowiska pracy:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Główny księgowy,
 - 3) Zastępca Głównego księgowego,
 - 4) Starszy specjalista ds. ekonomicznych,
 - 5) Specjalista ds. administracyjnych,
 - 6) Starszy referent,
 - 7) Kierowca samochodu osobowego.
2. Centrum prowadzi obsługę jednostek obsługiwanych w skład których wchodzi:
 - 1) Placówki oświatowe:
 - Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Byszewie
 - Szkoła Podstawowa im. Wł. St. Reymonta w Gołębiewku
 - Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Strzegocinie
 - Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Walk nad Bzurą we Wroczynach
 - 2) Instytucje kultury:
 - Ośrodek Kultury Gminy Kutno
 - Gminna Biblioteka Publiczna

§ 3.

Zakresy działania stanowisk pracy w Centrum

Zakres obowiązków i odpowiedzialności Dyrektora Centrum:

1. Dyrektor Centrum kieruje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej Centrum i wszystkie sprawy wchodzące w zakres działania Centrum, reprezentuje Centrum na zewnątrz, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Kutno.
- 

2. Do obowiązków dyrektora Centrum należy:
 - 1) Organizacja pracy Centrum oraz nadzór nad wypełnianiem zadań statutowych i obowiązków pracowników Centrum.
 - 2) Realizacja polityki kadrowej, podejmowanie decyzji w sprawach zatrudnienia, zwalniania i wynagrodzenia pracowników Centrum.
 - 3) Realizacja zadań dotyczących stosunku pracy dyrektorów szkół oraz innych spraw pracowniczych wynikających z zatrudnienia.
 - 4) Wydawanie zarządzeń regulujących pracę Centrum.
 - 5) Czuwanie nad prawidłową realizacją planu finansowego Centrum.
 - 6) Nadzór nad obsługą finansowo-księgową wykonywaną przez Centrum
 - 7) Zatwierdzanie dokumentów księgowych Centrum i jednostek obsługiwanych.
 - 8) Podpisywanie przelewów i innych dokumentów rozliczeniowych, list płac pracowników Centrum.
3. Dyrektor Centrum prowadzi sprawy i wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz będące w kompetencji organu prowadzącego szkoły:
 - 1) Koordynuje zadania w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkołach.
 - 2) Koordynuje działania związane z wykonywaniem remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie.
 - 3) Organizuje działania związane z dowożeniem uczniów i opieką w czasie przewozu uczniów do szkół prowadzonych przez Gminę Kutno oraz organizuje działania związane z opieką i dowozem uczniów niepełnosprawnych.
 - 4) Przygotowuje projekty uchwał, zarządzeń, zezwoleń i decyzji z zakresu oświaty.
 - 5) Prowadzi sprawy związane z ustalaniem sieci i obwodów szkół.
 - 6) Organizuje czynności i przygotowuje dokumentację związaną z założeniem, połączeniem lub likwidacją szkoły.
 - 7) Prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego i nauki, młodzieży w wieku 16-18 lat, współpracuje z Urzędem Gminy Kutno w zakresie sporządzania informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku 3-18 lat.
 - 8) Przygotowuje do zatwierdzenia arkusze i aneksy organizacji szkoły i czuwa nad ich prawidłową realizacją.
 - 9) Przygotowuje materiały dotyczące powierzenia stanowiska i odwołania ze stanowiska dyrektorów szkół, podejmuje czynności organizacyjne w zakresie przeprowadzenia konkursu na dyrektora szkoły.
 - 10) Koordynuje zadania związane z Systemem Informacji Oświatowej.
 - 11) Prowadzi sprawy związane z dotowaniem przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego, szkół publicznych i niepublicznych prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne.
 - 12) Prowadzi sprawy związane z rozliczaniem zwrotu kosztów udzielonych dotacji lub kosztów wychowania przedszkolnego między innymi gminami.
 - 13) Przygotowuje dokumenty związane z oceną dyrektora szkoły.
 - 14) Prowadzi dokumentację związaną z awansem zawodowym nauczycieli, podejmuje czynności organizacyjne w zakresie przeprowadzenia egzaminu na wyższy stopień awansu zawodowego nauczyciela.
 - 15) Prowadzi dokumentację związaną z finansowaniem kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli.
 - 16) Nadzoruje prawidłowość realizacji dokonywania zamówień publicznych zgodnie z Prawem zamówień publicznych.

- 17) Ściśle współpracuje z organem założycielskim w zakresie realizacji uchwał Rady Gminy oraz przygotowuje materiały, analizy, sprawozdania i informacje dotyczące funkcjonowania szkół na terenie gminy Kutno.
- 18) Współpracuje z organem nadzoru pedagogicznego, Okręgową Komisją Egzaminacyjną oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi, współpracuje z dyrektorami szkół, związkami zawodowymi w zakresie realizowanych zadań.
- 19) Wykonuje inne zadania na polecenie Wójta Gminy.

Zakres obowiązków i odpowiedzialności Głównego księgowego:

1. Główny księgowy Centrum wykonuje zadania i obowiązki przewidziane dla głównego księgowego jednostki obsługującej i jednostek obsługiwanych.
2. Głównemu księgowemu dyrektor Centrum i dyrektor szkoły powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie: prowadzenia rachunkowości szkoły i centrum, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Przygotowuje dane do sporządzenia planu finansowego jednostek oraz przygotowuje projekty zmian w tych planach na podstawie wniosków dyrektora Centrum i dyrektora szkoły. Nadzoruje prawidłowe wykonanie planów finansowych i dokonuje analizy wykorzystania środków będących w dyspozycji jednostki.
4. Przestrzega zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
5. Zapewnia terminowe ściąganie należności z tytułu dochodów budżetowych i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
6. Podejmuje czynności i czuwa nad prawidłową realizacją przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych przez Centrum i szkoły.
7. Opracowuje przepisy wewnętrzne wydawane przez dyrektora szkoły, dyrektora Centrum dotyczące prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów i dowodów księgowych, gospodarki majątkiem, gospodarki kasowej i druków ścisłego zarachowania.
8. Dekretuje dokumenty księgowe.
9. Sporządza sprawozdania, sprawozdania finansowe i opisowe z zakresu prowadzonej działalności.
10. Nalicza odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych i koryguje go na koniec roku.
11. Prowadzi ewidencję wartościową środków trwałych, pozostałych środków trwałych i materiałów szkół i Centrum.
12. Dokonuje aktualizacji i umorzenia środków trwałych oraz dokonuje rozliczenia inwentaryzacji składników majątkowych i ustala różnice inwentaryzacyjne.
13. Dokonuje wyceny aktywów i pasywów, ustala wynik finansowy z zachowaniem przepisów ustawy o rachunkowości, sprawozdawczości i finansach publicznych.
14. Prowadzi księgi rachunkowe przy użyciu komputera i profesjonalnych programów, w sposób zapewniający ochronę danych przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem lub nieupoważnionym rozpowszechnianiem.
15. Zobowiązany jest do znajomości przepisów, do systematycznego szkolenia i wdrażania się w aktualnie obowiązujące przepisy.
16. Prowadzi sprawy związane z System Informacji Oświatowej.
17. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność służbową za należyte wykonywanie obowiązków:

- 1) odpowiada za przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz za ochronę danych zawartych w dokumentacji księgowej. W związku z tym, księgi rachunkowe, dowody księgowe przechowuje i chroni przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
 - 2) odpowiada za ochronę danych osobowych uzyskiwanych w związku z wykonywaną pracą.
18. Główny księgowy posiada uprawnienia do podpisywania:
- 1) czeków i przelewów,
 - 2) umów o roboty, dostawy i usługi,
 - 3) list płac i innych dokumentów wynikających z przepisów o rachunkowości,
 - 4) innych dokumentów wg upoważnienia dyrektora Centrum.
19. Wykonywanie innych obowiązków i zadań zleconych przez dyrektora Centrum.

Stanowisko pracy: zastępca Głównego księgowego

Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku zastępcy Głównego księgowego:

1. Prowadzenie rachunkowości instytucji kultury czyli Ośrodka Kultury Gminy Kutno i Gminnej Biblioteki Publicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające, w szczególności na:
 - przyjmowaniu, ewidencjonowaniu, zorganizowaniu i sporządzaniu obiegu i kontroli dokumentów księgowych oraz archiwizowaniu,
 - bieżącym i prawidłowym prowadzeniu rachunkowości jednostek instytucji kultury oraz sporządzaniu sprawozdań finansowych, sprawozdań GUS oraz innych sprawozdań przewidzianych przepisami prawa,
 - nadzorowaniu całokształtu prac związanych z naliczeniem wynagrodzeń i pochodnych, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, składek, potrąceń, świadczeń socjalnych oraz terminowe ich przekazywanie.
2. Analiza i monitorowanie wykorzystania środków otrzymanych od organizatora lub innych środków będących w dyspozycji instytucji kultury.
3. Dokonywanie korekt planu finansowego w uzgodnieniu z dyrektorami instytucji kultury pod nadzorem dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno.
4. Zatwierdzanie pod względem formalnym i rachunkowy wydatków instytucji kultury do wysokości planu finansowego.
5. Opracowanie sprawozdania finansowego z wykonania planu finansowego oraz współudział w przygotowaniu sprawozdania merytorycznego z działalności instytucji kultury.
6. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych.
7. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planami finansowymi instytucji kultury.
8. Opracowywanie projektów dokumentów wewnętrznych regulujących organizację rachunkowości w instytucjach kultury, w szczególności: polityka rachunkowości, instrukcja obiegu i kontroli dokumentów, instrukcja kasowa, instrukcja inwentaryzacyjna oraz inna dokumentacja wewnętrzna.
9. Nadzorowanie i realizacja umów cywilno-prawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
10. Nadzór nad windykacją należności.
11. Współpraca z bankami i organami skarbowymi.

12. Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo – księgowych.
14. Współpraca w zakresie realizacji systemu kontroli zarządczej, ze szczególnym uwzględnieniem instytucji kultury.
15. Wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych należą do kompetencji zastępcy głównego księgowego.
16. Wykonywanie innych zadań na polecenie dyrektora Centrum i Głównego księgowego.

Stanowisko pracy: Starszy specjalista ds. ekonomicznych

Do podstawowych obowiązków pracownika na tym stanowisku należy:

1. Sporządzenie list płac oraz wszystkie inne czynności związane z wynagrodzeniem, na poszczególne jednostki obsługiwane.
2. Wydawanie zaświadczeń o zarobkach.
3. Wyliczanie średniej godzin ponadwymiarowych dla nauczycieli za ferie i wakacje.
4. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników szkół, Centrum oraz osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia i o dzieło.
5. Sporządzenie miesięcznych rozliczeń składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników szkół i Centrum - RCA, RSA, RZA i DRA.
6. Sporządzanie miesięcznych deklaracji wpłat na PFRON.
7. Sporządzanie do GUS kwartalnych sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników szkół i Centrum.
8. Sporządzanie rocznych rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego, dla pracowników szkół i Centrum.
9. Sporządzenie rocznych informacji dla pracowników o uzyskanych dochodach oraz pobranym podatku.
10. Realizacja dodatkowych wypłat: dodatkowe wynagrodzenie roczne, wyrównanie pobrań związanych z waloryzacją płac, świadczenie urlopowe dla nauczycieli, dofinansowanie do wypoczynku.
11. Prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej.
12. Prowadzenie spraw związanych z dotacją na wyposażenie szkół w podręczniki i materiały ćwiczeniowe.
13. Wpisywanie faktur do rejestru i ich dekretowanie.
14. Prowadzenie kasy i związanej z nią dokumentacji: wypłata rachunków i delegacji, przyjmowanie wpłat do kasy, odprowadzanie wpłat do banku, sporządzanie raportów kasowych.
15. Wypłata stypendiów i zasiłków szkolnych oraz innych realizowanych przez własną jednostkę.
16. Wykonywanie innych zadań na polecenie dyrektora Centrum i Głównego Księgowego.

Stanowisko pracy: Specjalista ds. administracyjnych

Do podstawowych obowiązków pracownika na tym stanowisku należy:

1. Pisanie wniosków w celu pozyskania środków finansowych.
2. Przygotowywanie dokumentów związanych z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz uczestnictwo w pracach komisji przetargowej.

3. Prowadzi sprawy związane z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
4. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych, prowadzenie spraw dotyczących pomocy materialnej i finansowej dla uczniów.
5. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Centrum i prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół.
6. Uzgodnienie kart wynagrodzeń w celu wyliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego, naliczanie dodatkowego rocznego wynagrodzenia pracowników.
7. Sporządzanie rocznej deklaracji dotyczącej pobranych zaliczek na podatek oraz miesięcznych rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego.
8. Przekazywanie informacji do ZUS o przychodach emerytów i rencistów, z którymi były zawarte umowy o pracę w ciągu roku kalendarzowego.
9. Wydawanie zaświadczeń do ZUS o zatrudnieniu i wynagrodzeniu w celu ustalenia wysokości rent i emerytur.
10. Prowadzenie dokumentacji związanej z naliczaniem czynszu, wody i co.
11. Wydawanie zaświadczeń dotyczących zarobków.
12. Prowadzenie dokumentacji związanej z Funduszem Zdrowotnym dla nauczycieli.
13. Prowadzenie książki inwentarzowej dla Centrum.
14. Wpisywanie do rejestru faktur i rachunków oraz ich ewidencjonowanie i dekretowanie.
15. Prowadzenie dziennika korespondencji, przyjmowanie oraz wysyłanie korespondencji.
16. Prowadzenie spraw związanych z zakupem materiałów biurowych, prowadzenie spraw związanych z prenumeratą.
17. Prowadzenie ewidencji faktur i umów wyjazdów służbowych.
18. Wykonywanie innych obowiązków zleconych przez dyrektora Centrum i Głównego księgowego.

Stanowisko pracy: Starszy referent

Do podstawowych obowiązków pracownika na tym stanowisku należy:

1. Wydawanie zaświadczeń do ZUS o zatrudnieniu i wynagrodzeniu w celu ustalenia wysokości rent i emerytur.
2. Prowadzi sprawy związane z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
3. Prowadzenie dokumentacji związanej z naliczaniem czynszu, wody i co.
4. Prowadzenie spraw związanych z funduszem socjalnym pracowników Centrum oraz dokumentacji związanej ze sprawami socjalnymi dla nauczycieli i pracowników szkół w związku z realizacją środków z funduszu socjalnego.
5. Prowadzenie spraw związanych z dotacją na wyposażenie szkół w podręczniki i materiały ćwiczeniowe.
6. Wydawanie zaświadczeń dotyczących zarobków.
7. Prowadzenie dokumentacji związanej z Funduszem Zdrowotnym dla nauczycieli.
8. Prowadzenie książki inwentarzowej dla Centrum.
9. Wpisywanie do rejestru faktur i rachunków oraz ich dekretowanie.
10. Prowadzenie spraw związanych z drukami ścisłego zarachowania.
11. Prowadzenie spraw związanych z zakupem materiałów biurowych, prowadzenie spraw związanych z prenumeratą oraz wysyłanie korespondencji.
12. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków kierowanych do Centrum.
13. Wykonywanie innych obowiązków zleconych przez dyrektora Centrum i Głównego księgowego

Stanowisko pracy: Kierowca samochodu osobowego

1. Do podstawowych obowiązków pracownika na tym stanowisku należy:
 - 1) Utrzymywanie pojazdu w stałej gotowości eksploatacyjnej.
 - 2) Znajomość przepisów ruchu drogowego i troska o bezpieczeństwo pasażerów.
 - 3) Utrzymywanie porządku i czystości w samochodzie.
 - 4) Utrzymywanie czystości w garażu oraz przestrzeganie zasad i przepisów bhp i ppoż.
 - 5) Oszczędne gospodarowanie przydzielonym samochodem.
 - 6) Obsługa codzienna pojazdu.
 - 7) Konserwacja i wykonywanie drobnych napraw.
 - 8) Dbłość o powierzony pojazd i jego wyposażenie.
 - 9) Składanie wniosków w sprawie zakupu części zamiennych, ogumienia i narzędzi.
 - 10) Prawidłowe wypełnianie kart drogowych.
 - 11) Odpowiedzialność materialna za powierzony pojazd i jego wyposażenie.
2. Kierowca samochodu odpowiedzialny jest za:
 - 1) Braki w wyposażeniu pojazdu, od momentu protokolarnego przyjęcia.
 - 2) Straty powstałe z jego winy, a dotyczące: zniszczenia pojazdu, jego uszkodzenia, straty w wyposażeniu i inne związane z niewłaściwym wykonywaniem zawodu kierowcy.
 - 3) Kierowca ponosi pełną odpowiedzialność karną i cywilną za osoby przewożone, jeżeli nie uzyskał na to zgody od właściciela pojazdu i Wójta Gminy Kutno.

§ 4.

Zadania realizowane jako wspólne

Do obowiązków określanych jako wspólne dla stanowisk pracy w Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno, zalicza się:

- 1) Współdziałanie w opracowywaniu projektów rocznych i wieloletnich planów gospodarczych, i programów rozwoju Centrum.
- 2) Organizowanie i wykonywanie zadań określonych w aktach prawnych i zarządzeniach oraz decyzjach Rady Gminy, Wójta Gminy i Dyrektora Centrum.
- 3) Przygotowywanie projektów aktów prawnych i innych materiałów dla Wójta Gminy, Rady Gminy i Dyrektora Centrum.
- 4) Załatwianie interpelacji i wniosków Komisji Rady Gminy oraz wniosków i postulatów mieszkańców.
- 5) Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, tj. sprzęt i materiały wykorzystywane na stanowisku pracy.
- 6) Przygotowywanie dla potrzeb Wójta, Rady Gminy i Dyrektora Centrum projektów sprawozdań, ocen, analiz oraz bieżącej informacji o realizacji powierzonych zadań.
- 7) Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.
- 8) Przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych w Gminie i Centrum.
- 9) Przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych podczas realizacji zadań gospodarczych Gminy i Centrum.
- 10) Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie

swobodnego przepływu danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

- 11) Przestrzeganie przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy.
- 12) Wykonywanie innych poleceń zleconych przez Wójta Gminy, Radę Gminy i Dyrektora Centrum.

§ 5.

Zasady kierowania i zarządzania Centrum

1. Centrum reprezentuje Dyrektor, który kieruje jednostką jednoosobowo i ponosi odpowiedzialność za całokształt jej działalności.
2. Dyrektora zatrudnia Wójt Gminy Kutno.
3. Główny księgowy zastępuje Dyrektora Centrum podczas jego nieobecności.
4. W Centrum zapewniona jest obsługa w zakresie:
 - 1) pełnienia funkcji Inspektora Ochrony Danych,
 - 2) pełnienia funkcji Inspektora Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

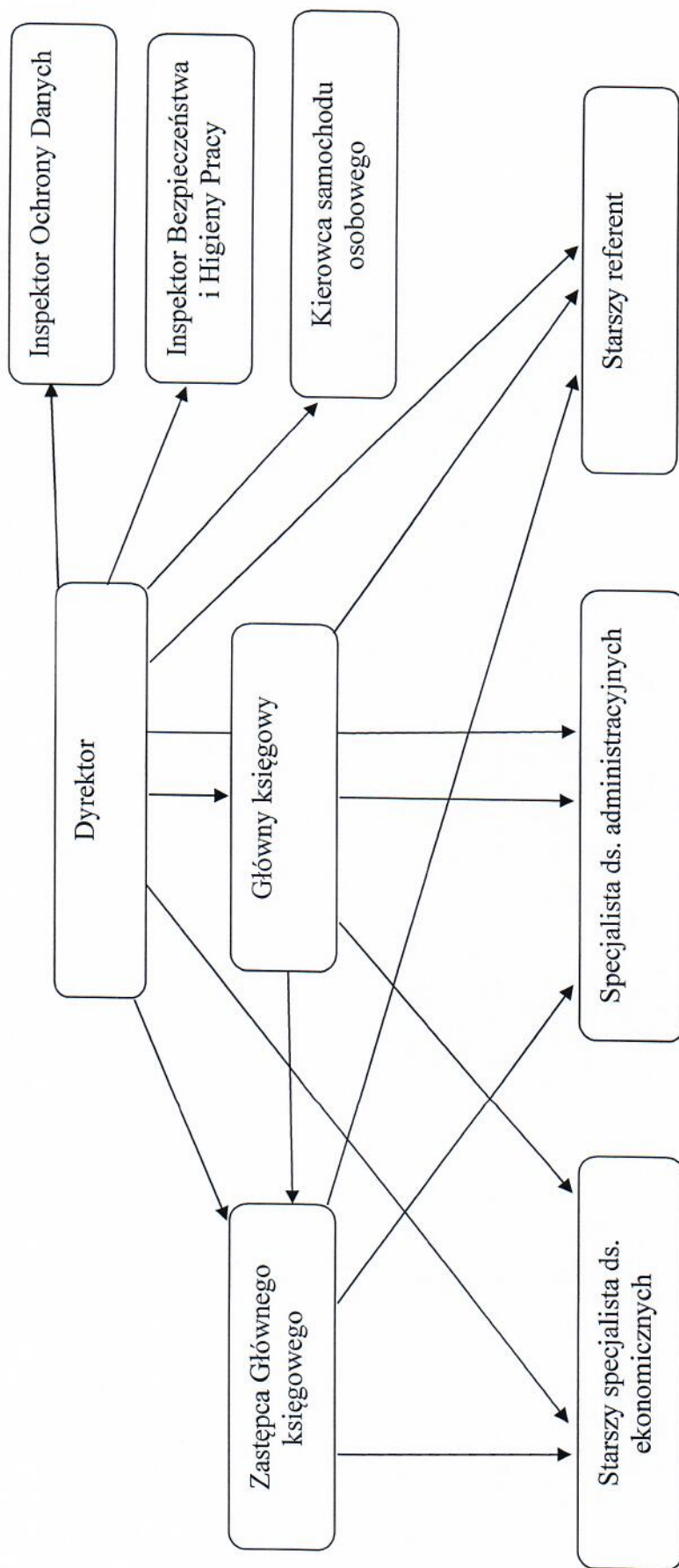
§ 6.

Zasady pracy kancelaryjno – biurowej Centrum

1. Opracowane projekty aktów prawnych w zakresie działania Centrum winny być zaopiniowane przez radcę prawnego.
2. Pracownik na stanowisku pracy: starszy referent przyjmuje interesantów w ramach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy biura Centrum.
3. Szczegółowe zasady organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określają odrębne przepisy.
4. Pisma dotyczące spraw związanych z kompetencjami organu prowadzącego podpisuje Wójt i Przewodniczący Rady. Pisma wychodzące z Centrum podpisuje dyrektor lub pracownik merytoryczny. Pisma dotyczące stosunku pracy z dyrektorami szkół podpisuje Wójt.
5. Centrum prowadzi rejestr korespondencji przychodzącej.
6. Dokumenty Centrum przekazywane są do składnicy akt Centrum.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
Gminy Kutno
Robert Witczak
mgr Robert Witczak

Struktura organizacyjna Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno



DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
Gminy Kutno

Robert Witczak
mgr Robert Witczak