

ZARZĄDZENIE NR 21/ 2020

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno

z dnia 9 grudnia 2020 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 Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Traci moc 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.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
Gminy Kutno
Robert Witczak
mgr Robert Witczak

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY KUTNO

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno zwane dalej „Centrum” realizuje zadania określone w statucie Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno, przyjętym 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”.

2. Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno, zwany dalej „Regulaminem” określa w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną Centrum;
- 2) zasady funkcjonowania Centrum i zakres zadań na poszczególnych stanowiskach pracy w Centrum.

§ 2. 1. Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno jest jednostką organizacyjną Gminy Kutno działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

3. Podstawą działania Centrum jest roczny plan finansowy.

4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Centrum - należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno;
- 2) Dyrektorze - należy rozumieć Dyrektora Centrum Wspólnych Gminy Kutno;
- 3) Zastępcy dyrektora - należy rozumieć Zastępcę dyrektora Centrum Wspólnych Gminy Kutno;
- 4) Głównym Księgowym - należy rozumieć Główny Księgowy Centrum Wspólnych Gminy Kutno;
- 5) Statucie – należy 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”

Rozdział 2

Zasady kierowania i funkcjonowania Centrum

§ 3. Organem sprawującym nadzór nad Centrum jest Wójt Gminy Kutno.

§ 4. 1. Centrum kieruje Dyrektor, zatrudniany i zwalniany przez Wójta Gminy Kutno.
2. Dyrektor odpowiada przed Wójtem za prawidłową i terminową realizację zadań.

§ 5.1. Centrum jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Kierownikiem Centrum jest Dyrektor, który zarządza jednoosobowo i reprezentuje Centrum na zewnątrz, działając na podstawie pełnomocnictwa i upoważnień udzielonych przez Wójta Gminy Kutno.

3. Dyrektor podejmuje decyzje w sprawach organizacji pracy Centrum i innych należących do jego właściwości, rozstrzyga spory kompetencyjne.

4. Dyrektora, w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków zastępuje Zastępca dyrektora, który odpowiada przed Dyrektorem za realizację powierzonych zadań, a w razie nieobecności Dyrektora i Zastępcy dyrektora inny pracownik Centrum, w ramach innych upoważnień.

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.

§ 6. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy:

- 1) Zastępcy dyrektora;
- 2) Głównego księgowego;
- 3) Pozostałych pracowników Centrum.

§ 7. Centrum prowadzi wspólną obsługę finansową, organizacyjną, administracyjną i całość zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości dla jednostek budżetowych, o których mowa w wykazie stanowiącym załącznik nr 1 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 nadania jej statutu.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Centrum

§ 8.1 W Centrum wydziela się następujące stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor;
- 2) Zastępca dyrektora;
- 3) Główny księgowy;
- 4) Stanowisko ds. księgowo – płacowych;
- 5) Stanowisko ds. organizacyjno - pracowniczych;
- 6) Stanowisko ds. administracyjnych;
- 7) Kierowca samochodu osobowego.

2. W Centrum zapewniona jest obsługa w zakresie:

- 1) pełnienia funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
- 2) pełnienia funkcji Inspektora Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

3. Bezpośrednim przełożonym Głównego księgowego, pracownika na stanowisku ds. organizacyjno – pracowniczych, pracownika na stanowisku ds. administracyjnych, Inspektora Danych Osobowych, Inspektora Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Kierowcy samochodu osobowego jest Zastępca dyrektora.
4. Bezpośrednim przełożonym pracownika na stanowisku ds. księgowo - płacowych jest Główny księgowy.
5. Strukturę organizacyjną Centrum przedstawia schemat graficzny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 4

Zakresy zadań i kompetencji

§ 9.1. Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności :

- 1) organizuje pracę Centrum oraz nadzoruje realizację zadań statutowych i obowiązków pracowników Centrum;
- 2) realizuje politykę kadrową, podejmuje decyzje w sprawach zatrudnienia, zwalniania i wynagrodzenia pracowników Centrum;
- 3) realizuje zadania dotyczące stosunku pracy dyrektorów szkół oraz innych spraw pracowniczych wynikających z zatrudnienia;
- 4) wydaje zarządzenia regulujące pracę Centrum;
- 5) nadzoruje przebieg prac nad przygotowaniem projektu planu finansowego Centrum;
- 6) nadzoruje prawidłową realizacją planu finansowego Centrum;
- 7) koordynuje zadania w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkołach;
- 8) przygotowuje projekty uchwał, zarządzeń, zezwoleń i decyzji z zakresu oświaty;
- 9) prowadzi sprawy związane z ustalaniem sieci i obwodów szkół;
- 10) przygotowuje materiały dotyczące powierzenia stanowiska i odwołania ze stanowiska dyrektorów szkół, podejmuje czynności organizacyjne w zakresie przeprowadzenia konkursu na dyrektora szkoły;
- 11) przygotowuje dokumenty związane z oceną dyrektora szkoły;
- 12) prowadzi dokumentację związaną z awansem zawodowym nauczycieli, podejmuje czynności organizacyjne w zakresie przeprowadzenia egzaminu na wyższy stopień awansu zawodowego nauczyciela;
- 13) prowadzi dokumentację związaną z finansowaniem doksztalcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 14) współpracuje z organem nadzoru pedagogicznego, Okręgową Komisją Egzaminacyjną oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi, współpracuje z dyrektorami szkół, związkami zawodowymi w zakresie realizowanych zadań;
- 15) pełni funkcję Administratora Danych Osobowych;
- 16) ustala zakresy czynności dla pracowników Centrum;
- 17) weryfikuje projekty organizacyjne Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 18) dysponuje środkami finansowymi Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 19) wykonuje inne zadania na polecenie Wójta Gminy.

2. Do zadań i kompetencji Zastępcy dyrektora należy w szczególności:

- 1) reprezentuje Centrum na zewnątrz podczas nieobecności dyrektora Centrum;
- 2) sprawuje nadzór nad obsługą finansowo-księgową wykonywaną przez Centrum;
- 3) zatwierdza dokumenty księgowe Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 4) podpisuje przelewy i inne dokumenty rozliczeniowe, listy płac pracowników Centrum;
- 5) koordynuje działania związane z wykonywaniem remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie;
- 6) 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;
- 7) organizuje czynności i przygotowuje dokumentację związaną z założeniem, połączeniem lub likwidacją szkoły;
- 8) 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;
- 9) przygotowuje do zatwierdzenia arkusze i aneksy organizacji szkoły i czuwa nad ich prawidłową realizacją;
- 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) nadzoruje prawidłowość realizacji dokonywania zamówień publicznych zgodnie z Prawem zamówień publicznych;
- 14) prowadzi sprawy związane z funkcjonowaniem BIP – u i koordynuje zagadnienia informatyczne w Centrum;
- 15) wykonuje inne zadania na polecenie Dyrektora.

3. Do zadań i kompetencji Głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) wykonuje obowiązki zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych /t.j. Dz.U z 2019 r. poz. 869/, ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości /t.j. Dz.U z 2019 r. poz.351 z zm./ oraz w oparciu o inne przepisy wykonawcze na podstawie wyżej wymienionych ustaw;
- 2) realizuje obowiązków głównego księgowego Centrum oraz jednostek obsługiwanych;
- 3) zapewnia prawidłowy przebieg gospodarki finansowej Centrum oraz jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 4) prowadzi rachunkowość Centrum i jednostek obsługiwanych, w tym sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 5) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi, dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) sporządza plany finansowe Centrum i obsługiwanych jednostek oraz sporządza projekty zmian w tych planach na podstawie wniosków dyrektora Centrum i dyrektorów obsługiwanych szkół;
- 7) nadzoruje i rozlicza projekty zamówień publicznych zgodnie z Prawem zamówień publicznych;

- 8) nadzoruje realizację planów finansowych i wykorzystania środków będących w dyspozycji Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 9) przestrzega zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- 10) zapewnia terminowe ściąganie należności z tytułu dochodów budżetowych i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 11) 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;
- 12) sporządza sprawozdania finansowe i opisowe z zakresu prowadzonej działalności;
- 13) nalicza odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych i koryguje go na koniec roku kalendarzowego;
- 14) prowadzi ewidencję wartościową środków trwałych, pozostałych środków trwałych i materiałów obsługiwanych szkół i Centrum;
- 15) dokonuje aktualizacji i umorzenia środków trwałych oraz dokonuje rozliczenia inwentaryzacji składników majątkowych i ustala różnice inwentaryzacyjne;
- 16) prowadzi sprawy związane z Systemem Informacji Oświatowej;
- 17) główny księgowy odpowiada za przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochronę danych zawartych w dokumentacji księgowej;
- 18) 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.
- 19) wykonuje inne zadania na polecenie Dyrektora i Zastępcy dyrektora Centrum.

4. Do zadań i kompetencji na Stanowisku ds. księgowo - płacowych należy w szczególności:

- 1) sporządzanie listy płac i wszelką dokumentację dotyczącą płac;
- 2) prowadzenie karty wynagrodzeń pracowników szkół 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) prowadzi sprawy kadrowe pracowników Centrum i prowadzi sprawy kadrowe dyrektorów szkół;
- 7) sporządzanie miesięcznych deklaracji wpłat do PFRON, ZUS, GUS, US szkół i Centrum;
- 8) sporządzanie rocznych informacji o uzyskanych dochodach i pobranym podatku dla pracowników szkół i Centrum;
- 9) sporządzanie do GUS kwartalnych sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach pracowników szkół i Centrum;
- 10) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego za pracowników szkół i Centrum;
- 11) prowadzenie spraw związanych z dodatkowymi wypłatami: wynagrodzenie roczne, wyrównywanie poborów związanych z waloryzacją płac, świadczenia urlopowe dla nauczycieli i dofinansowanie do wypoczynku;
- 12) opracowywanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora szkoły, dyrektora Centrum dotyczące wynagrodzeń oraz kadr;
- 13) przygotowuje umowy związane z dowozem uczniów do szkół;
- 14) prowadzi sprawy związane z dotacją na wyposażenie szkół w podręczniki;

- 15) prowadzi sprawy związane z Systemem Informacji Oświatowej;
- 16) prowadzi kasę i związaną z nią dokumentację;
- 17) wypłaca stypendia i zasiłki szkolne.
- 18) wykonuje inne zadania na polecenie Dyrektora i Zastępcy dyrektora.

5. Do zadań i kompetencji na Stanowisku ds. organizacyjno-pracowniczych należy w szczególności:

- 1) pisanie wniosków w celu pozyskania środków finansowych;
- 2) przygotowywanie dokumentów związanych z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz uczestniczy w pracach komisji przetargowej;
- 3) prowadzenie sprawy związanych 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) uzgadnia karty wynagrodzeń w celu wyliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nalicza dodatkowe roczne wynagrodzenie pracowników;
- 6) sporządza roczną deklarację dotyczącą pobranych zaliczek na podatek oraz miesięcznych rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego;
- 7) przekazuje informację do ZUS o przychodach emerytów i rencistów, z którymi były zawarte umowy o pracę w ciągu roku kalendarzowego;
- 8) wydaje zaświadczenia do ZUS o zatrudnieniu i wynagrodzeniu w celu ustalenia wysokości rent i emerytur;
- 9) prowadzi dokumentację związaną z naliczaniem czynszu, wody i co;
- 10) wydaje zaświadczenia dotyczące zarobków;
- 11) prowadzi dokumentację związaną z Funduszem Zdrowotnym dla nauczycieli;
- 12) prowadzi książkę inwentarzową Centrum;
- 13) prowadzi rejestr faktur i rachunków oraz ich ewidencjonowanie i dekretowanie;
- 14) prowadzi dziennik korespondencji, przyjmuje oraz wysyła korespondencję;
- 15) prowadzi sprawy związane z zakupem materiałów biurowych, prowadzi sprawy związane z prenumeratą;
- 16) prowadzi ewidencję umów wyjazdów służbowych;
- 17) wykonuje inne obowiązki zlecone przez Dyrektora i Zastępcę dyrektora Centrum.

6. Do zadań na Stanowisku ds. administracyjnych należy w szczególności:

- 1) wydawanie zaświadczenia 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 spraw związanych z funduszem socjalnym pracowników Centrum oraz dokumentację związaną ze sprawami socjalnymi dla nauczycieli i pracowników szkół w związku z realizacją środków z funduszu socjalnego;
- 4) prowadzi sprawy związane z dotacją na wyposażenie szkół w podręczniki i materiały ćwiczeniowe;
- 5) prowadzi dokumentację związaną z Funduszem Zdrowotnym dla nauczycieli;
- 6) prowadzi sprawy związane z drukami ścisłego zarachowania;
- 7) prowadzi sprawy związane z zakupem materiałów biurowych;
- 8) prowadzi sprawy związane z prenumeratą;
- 9) przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski kierowane do Centrum;

- 10) przygotowuje dokumenty wytworzone w Centrum do złożenia w składnicy akt;
- 11) prowadzi składnicę akt zgodnie z instrukcją organizacji i sposobu prowadzenia składnicy akt Centrum;
- 12) sporządza wykazy dotyczące spłaty pożyczek mieszkaniowych;
- 13) prowadzi dokumentację dotyczącą stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych, prowadzenie spraw dotyczących pomocy materialnej i finansowej dla uczniów;
- 14) nalicza i rozlicza dotacje dla publicznych i niepublicznych jednostek oświatowych prowadzonych przez osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego;
- 15) nalicza i rozlicza koszty dotacji między gminami w zakresie wychowania przedszkolnego;
- 16) wykonuje inne obowiązki zlecone przez Dyrektora i Zastępcę dyrektora Centrum.

7. Do zadań na stanowisku Kierowcy należy w szczególności:

- 1) utrzymuje pojazd w stałej gotowości eksploatacyjnej;
- 2) utrzymuje czystość i porządek 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) dba o dokumenty związane z samochodem służbowym i wykonywanymi obowiązkami;
- 9) dowozi dzieci do szkół zgodnie z zaplanowaną trasą i w wyznaczonych godzinach;
- 10) dostarcza dokumentację do podległych szkół i innych urzędów;
- 11) kierowca ponosi odpowiedzialność materialną za powierzony samochód i wyposażenie;
- 12) wykonuje inne obowiązki zlecone przez Dyrektora Centrum.

8. Do zadań realizowanych jako wspólne dla wszystkich pracowników należy:

- 1) współudział w opracowywaniu projektów rocznych i wieloletnich planów gospodarczych oraz programów rozwoju Centrum;
- 2) organizowanie i wykonywanie zadań określonych w aktach prawnych, uchwałach Rady Gminy i zarządzeniach Dyrektora;
- 3) załatwianie interpelacji i wniosków Rady Gminy oraz wniosków i postulatów mieszkańców;
- 4) przygotowywanie dla potrzeb Wójta, Rady Gminy i Dyrektora projektów, sprawozdań, ocen, analiz oraz bieżącej informacji o realizacji powierzonych zadań;
- 5) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 6) przestrzeganie przepisów o zamówieniach publicznych podczas realizacji zadań gospodarczych Gminy i Centrum;
- 7) przestrzeganie przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy;
- 8) 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 osobowych);
- 9) obsługa petentów zgłaszających się do Centrum;

Rozdział 5

Obsługa interesantów

- § 10.1** W Centrum interesanci przyjmowani są w czasie godzin pracy jednostki.
2. Dyrektor oraz Zastępca dyrektora przyjmują interesantów w sprawie skarg wniosków w godzinach działalności Centrum

Rozdział 6

Zasady pracy kancelaryjno – biurowej Centrum

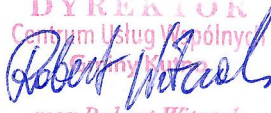
- §11.1.** Opracowane projekty aktów prawnych w zakresie działania Centrum winny być zaopiniowane przez radcę prawnego.
2. Szczegółowe zasady organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określają odrębne przepisy.
3. Pisma dotyczące spraw związanych z kompetencjami organu prowadzącego podpisuje Wójt i Przewodniczący Rady. Pisma wychodzące z Centrum podpisuje Dyrektor lub Zastępca dyrektora.
4. Pisma dotyczące stosunku pracy z dyrektorami szkół podpisuje Wójt.
5. Centrum prowadzi rejestr korespondencji przychodzącej zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną
6. Do znakowania spraw Centrum używa wyróżnika literowego - „GO”.
7. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują pracownicy we własnym zakresie.
7. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne przepisy.
8. Dokumenty przyjęte i wytworzone przez Centrum przekazywane są do składnicy akt Centrum zgodnie z obowiązującą instrukcją o organizacji składnicy akt Centrum.

Rozdział 7

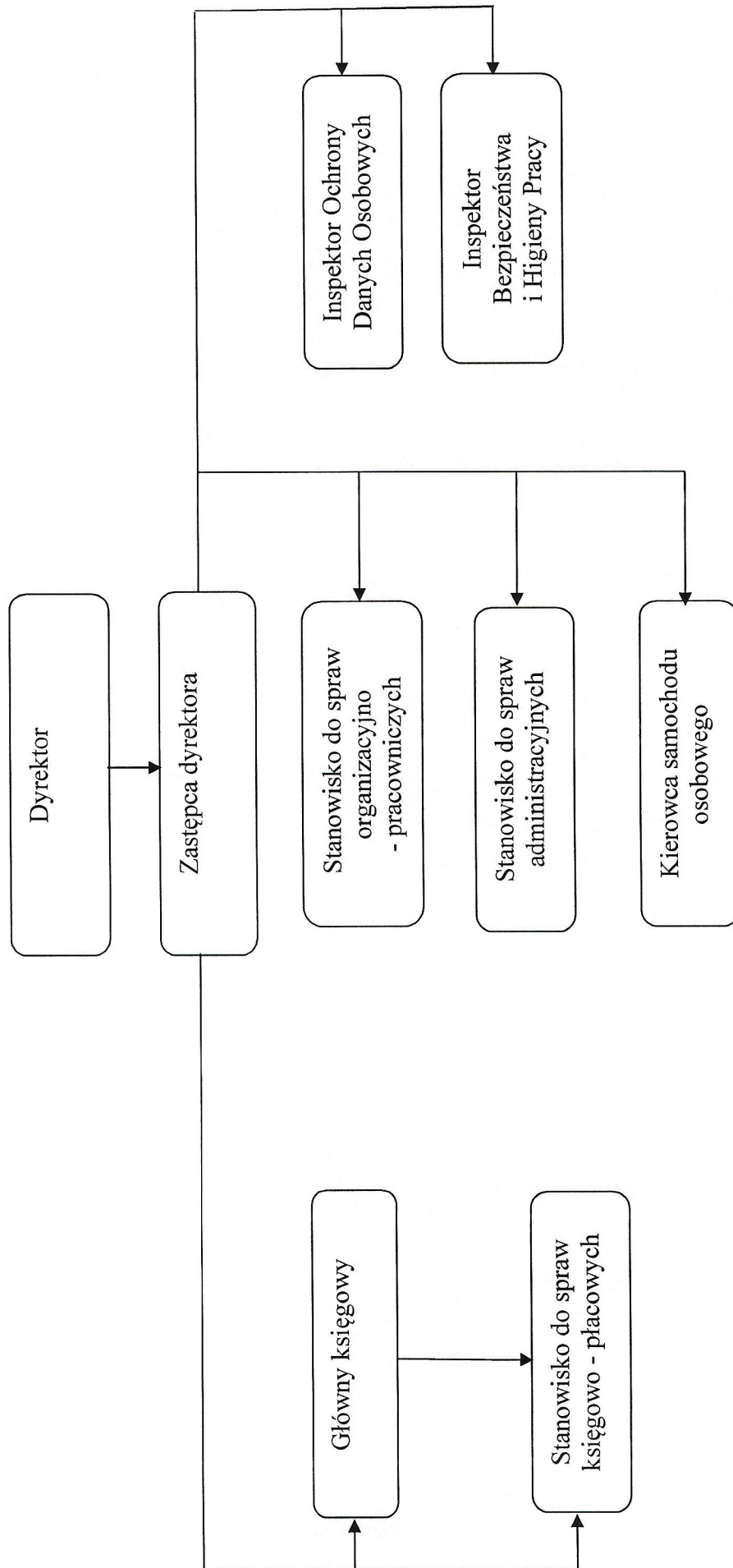
Postanowienia końcowe

- §12.1** Pracownicy Centrum współpracują ze sobą, z pracownikami jednostek obsługiwanych i z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy Kutno przy realizacji powierzonych zadań.
2. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 9 grudnia 2020 roku.

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

mgr Robert Witczak

Struktura organizacyjna Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno



DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
Gminy Kutno
Robert Wilczak
mgr Robert Wilczak