

ZARZĄDZENIE NR MZOPO.021.13.MK.2025

z dnia 15.12.2025 roku

Dyrektora Miejskiego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Radlinie

w sprawie: zatwierdzenia do realizacji regulaminu organizacyjnego obowiązującego w Centrum Usług Wspólnych w Radlinie od dnia 1 stycznia 2026 r.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2025.1153 z póź.zm) oraz § 4 pkt 1 Statutu Centrum Usług Wspólnych w Radlinie, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr S.0007.048.2025 Rady Miejskiej w Radlinie z dnia 30 września 2025 r.

zarządzam, co następuje :

§ 1

Zatwierdzam do realizacji „Regulamin organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Radlinie”, zwany dalej „Regulaminem”

§ 2

Zobowiązuję pracowników Centrum Usług Wspólnych w Radlinie do zapoznania się z treścią Regulaminu.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr MZOPO.021.5.MK.2023 z dnia 16.06.2023 roku w sprawie zatwierdzenia do realizacji regulaminu organizacyjnego MZOPO.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od dnia 1 stycznia 2026 r.

DYREKTOR
Miejskiego Zespołu Obsługi
Placówek Oświatowych w Radlinie

.....mgr Marek Kuczy.....

(Dyrektor)

załącznik do Zarządzenia nr MZOPO.021.13.MK.2025
dyrektora MZOPO w Radlinie
z dnia 15.12.2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**Centrum Usług Wspólnych
w Radlinie**

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Radlinie, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację, zasady funkcjonowania oraz zakresy działania komórek organizacyjnych Centrum Usług Wspólnych w Radlinie.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

CUW – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Radlinie.

Jednostkach – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Miasta Radlin obsługiwane przez Centrum Usług Wspólnych w Radlinie.

Kierowniku Jednostki – należy przez to rozumieć Kierownika danej Jednostki obsługiwanej przez Centrum Usług Wspólnych w Radlinie.

Dyrektorze CUW – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Radlinie.

Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Centrum Usług Wspólnych w Radlinie.

Kierowniku Działu – należy przez to rozumieć Kierownika Działu Kadr i Płac utworzonego w ramach struktury organizacyjnej CUW.

Statucie – należy przez to rozumieć Statut Centrum Usług Wspólnych w Radlinie nadany przez Radę Miejską w Radlinie.

§ 3

Niniejszy Regulamin określa:

- 1) zasady kierowania i funkcjonowania CUW,
- 2) zakres działania CUW,
- 3) zakres obowiązków Dyrektora CUW,
- 4) strukturę organizacyjną CUW,
- 5) szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych CUW,
- 6) organizacja pracy i obiegu dokumentów CUW.

Rozdział 2 **Zasady kierowania i funkcjonowania CUW**

§ 4

1. Działalnością CUW kieruje Dyrektor, którego zatrudnia i zwalnia ze stanowiska Burmistrz Radlina.
2. Dyrektor CUW zatrudnia i zwalnia pracowników, a także pełni wobec nich funkcję pracodawcy w rozumieniu Kodeksu pracy.
3. Dyrektor CUW wykonuje swoje zadania przy pomocy Głównego Księgowego, Kierownika Działu i podległych pracowników.
4. Dyrektora CUW w czasie jego nieobecności zastępuje upoważniony przez niego pracownik.

§ 5

1. Gospodarowanie mieniem CUW odbywa się w sposób racjonalny, celowy, oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem CUW.
2. Pracownicy CUW ponoszą odpowiedzialność materialną zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

Rozdział 3

Zakres działania CUW

§ 6

1. CUW realizuje zadania określone w Statucie.
2. Przy realizacji zadań statutowych CUW współdziała z Kierownikami Jednostek.

§ 7

1. CUW przy prowadzeniu wspólnej obsługi dla Jednostek nie może naruszać kompetencji Kierowników Jednostek w granicach ustalonych przepisami prawa, w tym kompetencji do dysponowania środkami publicznymi poprzez zaciąganie zobowiązań, a także sporządzania projektu planu finansowego oraz wnioskowania o przeniesienia wydatków w zatwierdzonym planie.
2. CUW ma prawo żądać od Jednostki informacji i wyjaśnień oraz wglądu w dokumentację w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.
3. Jednostka ma prawo żądać od CUW informacji i wyjaśnień oraz wglądu w dokumentację w odniesieniu do działalności będącej przedmiotem obsługi.
4. Zasady przetwarzania danych osobowych w związku z zapewnieniem wspólnej obsługi jednostkom organizacyjnym Miasta Radlin zostaną zawarte w odrębnych porozumieniach.

Rozdział 4

Zakres obowiązków Dyrektora CUW

§ 8

Do podstawowych obowiązków Dyrektora CUW w Radlinie należy:

1. reprezentowanie CUW na zewnątrz,
2. kierowanie, organizowanie i koordynowanie pracy CUW,
3. sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonywaniem zadań przez pracowników,
4. sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie powierzonych obowiązków,
5. odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej CUW,
6. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych CUW,
7. racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji CUW,
8. wydawanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji i upoważnień regulujących pracę CUW,
9. dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników CUW,
10. odpowiedzialność za realizację zadań statutowych oraz za współpracę z Urzędem Miasta Radlina i innymi jednostkami organizacyjnymi Miasta Radlin.

Rozdział 5

Struktura organizacyjna CUW

§ 9

1. W CUW w Radlinie tworzy się następujące działy i stanowiska pracy, zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu:
2. W skład struktury organizacyjnej CUW wchodzi następujące stanowiska i komórki:
 - 1) Główny Księgowy (CUW-GK),
 - 2) Zastępca Głównego Księgowego (CUW-ZGK),
 - 3) Dział Księgowości (CUW-DK),
 - 4) Kierownik Działu Kadr i Płac (CUW-KDKP),
 - 5) Dział Kadr i Płac (CUW-DKP),
 - 6) Stanowisko ds. Administracyjno-Organizacyjnych (CUW-AO).
3. Główny Księgowy i Kierownik podlegają bezpośrednio Dyrektorowi CUW.
4. Główny Księgowy i Kierownik Działu kierują komórkami i ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań powierzonych do wykonania.
5. Główny Księgowy i Kierownik Działu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników, nad którymi sprawują nadzór.

Rozdział 6

Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych CUW

§ 10

1. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych CUW należy w szczególności:
 - 1) współdziałanie z pozostałymi komórkami CUW w celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań,
 - 2) przestrzeganie przepisów prawa, w tym o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych,
 - 3) stosowanie obowiązujących instrukcji, w szczególności instrukcji kancelaryjnej i obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

§ 11

1. Do zadań Głównego Księgowego należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości CUW i w zakresie powierzonej obsługi rachunkowości jednostek obsługiwanych, zgodnie z ustawą o rachunkowości, przepisami szczególnymi oraz przyjętą polityką rachunkowości,
 - 2) wykonywanie lub autoryzowanie dyspozycji środkami pieniężnymi w granicach upoważnień, w tym kontrola prawidłowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji, w tym potwierdzanie tej kontroli podpisem,
 - 4) organizowanie i nadzorowanie całości rachunkowości CUW oraz obsługiwanych jednostek w tym obieg dokumentów, ewidencję syntetyczną i analityczną, księgi

pomocnicze, uzgadnianie kont, inwentaryzację i sprawozdawczość budżetową i finansową,

- 5) sprawowanie bieżącej kontroli nad realizacją planów finansowych CUW i jednostek obsługiwanych, analizowanie wykonania budżetu oraz sygnalizowanie kierownikowi CUW i kierownikom jednostek obsługiwanych zagrożenia (np. ryzyko przekroczenia planu wydatków lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych),
- 6) nadzór nad rozliczeniami z ZUS i urzędem skarbowym,
- 7) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej,
- 8) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych przy planowaniu i zmianach planów finansowych,
- 9) inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora CUW,
- 10) opracowywanie procedur i podnoszenie jakości usług świadczonych przez CUW,
- 11) sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie wykonywanych zadań CUW.

2. Do zadań Zastępcy Głównego Księgowego należy:

- 1) wykonywanie zadań głównego księgowego CUW podczas jego nieobecności (urlop, choroba), w szczególności: wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywanie wstępnej kontroli operacji finansowych, podpisywanie dokumentów księgowych i sprawozdań w granicach udzielonego upoważnienia,
- 2) bieżąca współpraca z głównym księgowym w zakresie organizacji pracy działu, koordynowania księgowości jednostek obsługiwanych, opiniowania procedur i instrukcji (polityka rachunkowości, obieg dokumentów, kontrola zarządcza),
- 3) prowadzenie rachunkowości wyznaczonych jednostek obsługiwanych w pełnym zakresie zadań głównego księgowego, wynikających z art. 54 u.f.p.: prowadzenie ksiąg rachunkowych, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, wstępna kontrola operacji i dokumentów, współtworzenie polityki rachunkowości i planu kont danej jednostki,
- 4) sporządzanie i podpisywanie w imieniu wyznaczonych jednostek obsługiwanych sprawozdań budżetowych i finansowych (np. Rb-27S, Rb-28S, bilans, RZiS, zestawienie zmian w funduszu) oraz prowadzenie analiz wykonania planu finansowego i sygnalizowanie kierownikom jednostek zagrożeń dla budżetu i dyscypliny finansów publicznych,
- 5) kontrola dokumentów księgowych powierzonych jednostek pod względem formalnym, rachunkowym i pod kątem zgodności z klasyfikacją budżetową, dekretacja i księgowanie dowodów, uzgadnianie kont syntetycznych i analitycznych, prowadzenie kont pozabilansowych (zaangażowanie, plan finansowy),
- 6) przygotowywanie częściowych sprawozdań, deklaracji i informacji (m.in. VAT, sprawozdawczość dla JST, sprawozdania statystyczne), udział w inwentaryzacji oraz w finansowym rozliczeniu jej wyników w jednostkach, za które odpowiada,
- 7) nadzór nad prawidłowością i terminowością rozliczeń wybranych jednostek obsługiwanych z ZUS, urzędem skarbowym i innymi instytucjami, kontrola rozrachunków, należności i zobowiązań, w tym monitorowanie zaległości,
- 8) współorganizowanie pracy zespołu księgowego CUW: dzielenie zadań między księgowych, opiniowanie rozwiązań organizacyjnych, szkolenie pracowników w zakresie stosowanych procedur i systemów finansowo-księgowych, a także bieżąca współpraca z dyrektorem CUW przy opracowywaniu planów finansowych i zmian w planach,
- 9) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji

- finansowo-księgowej,
10) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych przy planowaniu i zmianach planów finansowych,

§ 12

1. Do zadań Działu Księgowości w szczególności należy:
 - 1) przyjmowanie i gromadzenie dokumentów oraz dokonywanie kontroli wstępnej i formalno-rachunkowej dowodów księgowych,
 - 2) dekretacja dowodów księgowych,
 - 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - 4) bieżąca realizacja budżetu i informowanie Kierowników Jednostek o przebiegu realizacji budżetu,
 - 5) koordynowanie planów finansowych oraz środków otrzymywanych na realizację wydatków w poszczególnych Jednostkach,
 - 6) systematyczna kontrola i uzgadnianie obrotów i sald z dokumentami źródłowymi oraz z właściwymi osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie ewidencji pomocniczych,
 - 7) inwentaryzacja aktywów i pasywów,
 - 8) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - 9) sporządzanie rejestrów zakupu i sprzedaży oraz deklaracji częściowych VAT,
 - 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych,
 - 11) prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla CUW w zakresie środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - 12) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego oraz zestawień naliczeń amortyzacji środków trwałych.
2. W ramach działu Księgowości wyodrębnione zostaje Stanowisko ds. Administracyjno-Organizacyjnych do którego należy obsługa CUW w zakresie:
 - 1) prowadzenie spraw administracyjno- organizacyjnych CUW w Radlinie,
 - 2) prowadzenie składnicy akt,
 - 3) redagowanie i aktualizowanie informacji w BIP,
 - 4) udostępnianie informacji publicznej
3. Działem Księgowości kieruje Główny Księgowy.

§ 13

1. Do zadań Działu Kadr i Płac należy obsługa CUW i Jednostek w zakresie:
 - 1) prowadzenie obsługi płacowej Jednostek i CUW,
 - 2) ewidencjonowanie danych o wynagrodzeniach,
 - 3) sporządzanie i organizowanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników Jednostek i CUW,
 - 4) naliczanie wynagrodzeń wypłacanych na podstawie umów cywilnoprawnych oraz przygotowanie ich do wypłaty,
 - 5) ustalanie uprawnień poszczególnych pracowników w zakresie wymiarów urlopów i przedkładanie informacji w tym zakresie Pracodawcom,
 - 6) potrącanie zaliczki na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczania z Urzędem Skarbowym, a także sporządzanie informacji o dochodach uzyskanych oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od pracowników zatrudnionych w Jednostkach i w CUW oraz dokonywanie ich

- rocznego rozliczenia,
- 7) prowadzenie rozliczania składek na ubezpieczenie społeczne wraz z dokumentacją,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z obsługą Pracowniczych Planów Kapitałowych, w tym: zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników z systemu instytucji obsługującej PPK; naliczanie składek pracowników zgodnie ze złożonymi deklaracjami; przyjmowanie i przechowywanie informacji o uczestnictwa bądź rezygnacji z PPK; sporządzanie miesięcznych, imiennych list wpłat w systemie instytucji obsługującej PPK,
 - 9) obliczanie zasiłków i świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego,
 - 10) ewidencja i kontrola ważności okresowych badań lekarskich oraz kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne,
 - 11) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniach oraz świadectw pracy,
 - 12) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - 13) prowadzenie analiz wykorzystania funduszu wynagrodzeń i przedstawianie informacji w tym zakresie kierownikom jednostek obsługiwanych,
 - 14) sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudnienia,
 - 15) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akt osobowych pracowników,
 - 16) prowadzenie naboru i rekrutacji pracowników CUW,
 - 17) prowadzenia rachunkowości Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej przy CUW w Radlinie,
 - 18) sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie wykonywanych zadań CUW.
2. Działem Kadr i Płac kieruje Kierownik Działu Kadr i Płac.

Rozdział 7

Organizacja pracy i obieg dokumentów

§ 14

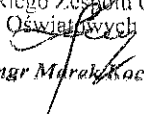
1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy ustanowiony przez Dyrektora CUW w drodze zarządzenia, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
2. Dyrektor CUW, z zastrzeżeniem ust. 1, określa sposób wykonywania zadań statutowych CUW.
3. W CUW obowiązuje system zastępstw na wszystkich stanowiskach pracy. Wzajemne zastępstwa opisane są w zakresach czynności każdego pracownika.
4. CUW przetwarza dane osobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO). Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych w CUW określa odrębna dokumentacja.
5. System kancelaryjny, zasady znakowania pism, ich obiegu oraz postępowanie z pieczęciami urzędowymi określają odrębne zarządzenia Dyrektora.
6. Dowody księgowe do realizacji przyjmowane są w terminach i na zasadach określonych w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
7. Pisma i decyzje podpisywane są przez Dyrektora lub upoważnionych przez niego pracowników.
8. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik zdający lub przekazujący

zobowiązany jest protokolarnie przekazać stanowisko pracy bezpośredniemu przełożonemu.

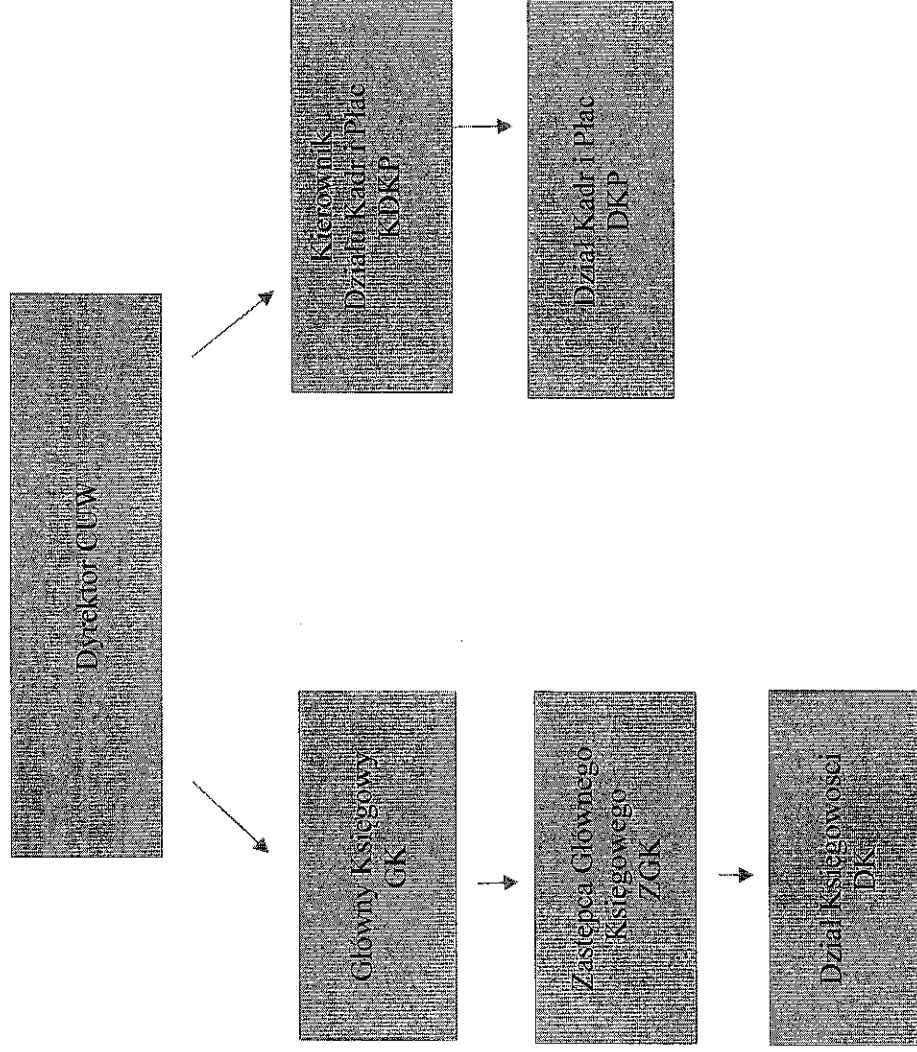
Rozdział 8 **Postanowienia końcowe**

§ 15

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają przepisy Statutu CUW oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Zmian w Regulaminie Organizacyjnym dokonuje się w trybie określonym dla jego nadania.

DYREKTOR
Miejskiego Zespołu Obsługi
Placówek Oświatowych w Radlinie

mgr Marek Kaczy

Schemat organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Radlinie



DYREKTOR
Miejskiego Zespołu Obsługi
Placówek Oświatowych w Radlinie
mgr Marek Kocz

JK

