

UCHWAŁA NR 379/118/25
Zarządu Powiatu Kutnowskiego
z dnia 27 listopada 2025 r.
w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym
Starostwa Powiatowego w Kutnie.

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 i 1907)

Zarząd Powiatu Kutnowskiego uchwala, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Kutnie, stanowiącym **Załącznik nr 1** do Uchwały Nr 966/301/22 Zarządu Powiatu Kutnowskiego z dnia 2 listopada 2022 roku ze zmianami podjętymi w uchwale Zarządu Powiatu Kutnowskiego Nr 99/31/24 z dnia 2 października 2024 roku wprowadza się następujące zmiany:

1) W spisie treści „Rozdział VI” po wyrazach:

„Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych 46”

dodaje się wyrazy:

„Wydział Centrum Usług Wspólnych 48”

2) W rozdziale II pn. „Organizacja Starostwa”, w §10 ust. 1 po pkt 10 dopisuje się punkt 11 o brzmieniu:

„11) Wydział Centrum Usług Wspólnych _____ CUW

3) W rozdziale III pn. „Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Starostwa” w §17 po ust. 2 dodaje się ust. 3 o następującym brzmieniu:

„3. W ramach podziału zadań i kompetencji Skarbnik bezpośrednio nadzoruje zakres spraw realizowanych przez Wydział Centrum Usług Wspólnych.”

4) W rozdziale VI pn. „Zadania i uprawnienia kierowników komórek organizacyjnych” po § 36 dodaje się § 36¹, który otrzymuje brzmienie:

„§ 36¹. 1. Wydział Centrum Usług Wspólnych realizuje zadania z zakresu obsługi finansowo-księgowej dla jednostek organizacyjnych Powiatu Kutnowskiego zaliczanych do sektora finansów publicznych, jako jednostki obsługiwane, o których mowa w § 1 Uchwały Rady Powiatu Kutnowskiego Nr 106/XIX/25 z dnia 3 września 2025 roku w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo-księgowej dla jednostek organizacyjnych Powiatu Kutnowskiego zaliczanych do sektora finansów publicznych:

1) w zakresie księgowości i sprawozdawczości:

- a) prowadzenie obsługi rachunków bankowych jednostek obsługiwanych oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych,
- b) współdziałanie z kierownikami jednostek obsługiwanych w procesie opracowywania projektów planów finansowych tych jednostek oraz realizacji zmian w planach,
- c) bieżąca informacja o sytuacji finansowej jednostek obsługiwanych,
- d) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- e) określenie zasad (polityki) rachunkowości oraz innych instrukcji i procedur,

- f) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
 - g) sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych i innych sprawozdań wymaganych przepisami prawa,
 - h) przygotowanie danych do sporządzania sprawozdań statystycznych,
 - i) sporządzanie bieżących i okresowych analiz finansowych,
 - j) prowadzenie rozliczeń podatku VAT, w tym sporządzanie zbiorczych deklaracji z jednostek obsługiwanych w zakresie podatku VAT oraz realizacja zadań związanych z Jednolitym Plikiem Kontrolnym,
 - k) przekazywanie do jednostek obsługiwanych niezbędnych danych finansowych w celu sporządzenia kwartalnych i rocznych sprawozdań,
 - l) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla pracowników czynnych i emerytowanych pracowników niebędących nauczycielami na podstawie dostarczonych protokołów dotyczących przyznanych świadczeń oraz wykazów nauczycieli uprawnionych do otrzymania świadczenia urlopowego,
 - m) wystawianie dokumentów sprzedaży dla potrzeb realizacji dochodów przysługujących jednostkom obsługiwany,
 - n) prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, innych rozliczeń publiczno-prawnych, cywilnoprawnych i pracowniczych,
 - o) windykacja należności na rzecz jednostek obsługiwanych,
- 2) w zakresie płac:
- a) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych na podstawie dokumentów przekazanych przez te jednostki na 3 dni przed terminem określonym w ustawie Karta Nauczyciela oraz Regulaminach wynagradzania pracowników zatrudnionych w tych jednostkach,
 - b) naliczanie oraz organizowanie wypłat wynagrodzeń dla osób zatrudnionych na umowę zlecenie i umowę o dzieło w jednostkach obsługiwanych na podstawie dokumentów przekazywanych przez te jednostki,
 - c) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - d) dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń wg wykazów i oświadczeń pracowników oraz przekazywanie ich właściwym instytucjom,
 - e) sporządzanie przelewów bankowych,
 - f) sporządzanie i składanie deklaracji do Urzędu Skarbowego,
 - g) elektroniczne przekazywanie deklaracji oraz dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS,
 - h) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników jednostek obsługiwanych,
 - i) sporządzanie sprawozdań statystycznych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu w części dotyczącej wynagrodzeń,
 - j) przekazywanie do jednostek obsługiwanych niezbędnych danych finansowych i płacowych w celu sporządzenia kwartalnych i rocznych sprawozdań,
 - k) dokonywanie zgodnie z dyspozycjami kierowników jednostek obsługiwanych wypłat świadczeń.

2. Wydział wykonuje również inne zadania zlecone i przewidziane prawem oraz wskazane przez Starostę.”

§ 2. Schemat Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Kutnie określony w załączniku do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kutnie, który stanowi załącznik do Uchwały Nr 966/301/22 Zarządu Powiatu Kutnowskiego z dnia 2 listopada 2022 roku, zmieniony Uchwałą Nr 99/31/24 Zarządu Powiatu Kutnowskiego z dnia 2 października 2024 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Kutnie otrzymuje nowe brzmienie o treści stanowiącej **Załącznik** do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 roku.

- 1) Anna Konwerska – Wicestarosta
- 2) Tomasz Walczewski – Członek Zarządu
- 3) Jolanta Pietrusiak – Członek Zarządu