

Urząd Gminy w Bierzwniku
wpłynęło dnia 01.06.2026
koszt zał.
znak sprawy 4009
wagi
odpis

Druk Nr. 247/26

RG/K



**Sprawozdanie z działalności
Centrum Usług Wspólnych w Bierzwniku
za 2025 r.**

Centrum Usług Wspólnych w Bierzwniku

Centrum Usług Wspólnych w Bierzwniku, ul. Dworcowa 16, 73-240 Bierzwnik – samorządowa jednostka organizacyjna Gminy Bierzwnik.

Ad. 1 . Organizacja i zakres działania CUW

Centrum Usług Wspólnych w Bierzwniku zostało utworzone na mocy Uchwały Nr III/30/24 Rady Gminy Bierzwnik z dnia 27 czerwca 2024 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej Centrum Usług Wspólnych w Bierzwniku oraz nadania jej statutu.

CUW rozpoczął działalność z dniem 1 września 2024 r. Głównym zadaniem jednostki było i jest prowadzenie wspólnej obsługi księgowej jednostek gminy, tj.:

- 1) Szkoła Podstawowa w Zieleniewie – wyłączona z obsługi z dniem 01.09.2005 r.
- 2) Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Łasku – wyłączona z obsługi z dniem 01.09.2026 r.
- 3) Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Dziedzictwa Cystersów Bierzwnickich w Bierzwniku,
- 4) Żłobek Gminny „Zaczarowany Żłobek” w Bierzwniku,
- 5) Gminne Centrum Sportu, Rekreacji i Kultury w Bierzwniku,
- 6) Gminna Biblioteka Publiczna w Bierzwniku,
- 7) Zakład Gospodarki Komunalnej w Bierzwniku.

Celem działania CUW jest świadczenie usług w ramach wspólnej obsługi dla wymienionych powyżej jednostek organizacyjnych gminy, w szczególności z zakresu spraw płacowych, finansowych, rachunkowości, sprawozdawczości i spraw majątkowych.

Zakres działania CUW Uchwałą Nr X/69/25 Rady Gminy Bierzwnik z dnia 30 stycznia 2025 r. został rozszerzony o prowadzenie jednostkom obsługiwanym spraw kadrowych, w tym prowadzenie akt osobowych pracowników jednostek obsługiwanym, przygotowywanie dokumentów do wypłaty nagród, odpraw i innych świadczeń wynikających z umów o pracę na wniosek kierowników jednostek obsługiwanym, z wyłączeniem Zespołu szkolno-Przedszkolnego w Bierzwniku.

Ponadto zgodnie z uchwałą Nr XVI/108/25 Rady Gminy Bierzwnik z dnia 18.07.2025 r. w sprawie likwidacji Szkoły Podstawowej w Łasku i Uchwałą Nr XVI/109/25 Rady Gminy Bierzwnik z dnia

18.07.2025 r. w sprawie likwidacji Szkoły Podstawowej w Zieleniewie z obsługi finansowej CUW zostały wyłączone powyższe placówki oświatowe.

Wykaz jednostek budżetowych obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych w Bierzwniku

Lp.	Nazwa jednostki	Adres
1	Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Dziedzictwa Cystersów Bierzwnickich w Bierzwniku	ul. Sienkiewicza 17
2	Żłobek Gminny w Bierzwniku „Zaczarowany Żłobek”	ul. Szkolna 16
3	Zakład Gospodarki Komunalnej w Bierzwniku	ul. Dworcowa 16
4	Gminna Biblioteka Publiczna w Bierzwniku	ul. Dworcowa 11
5	Gminne Centrum Sportu, Rekreacji i Kultury w Bierzwniku	ul. Dworcowa 16

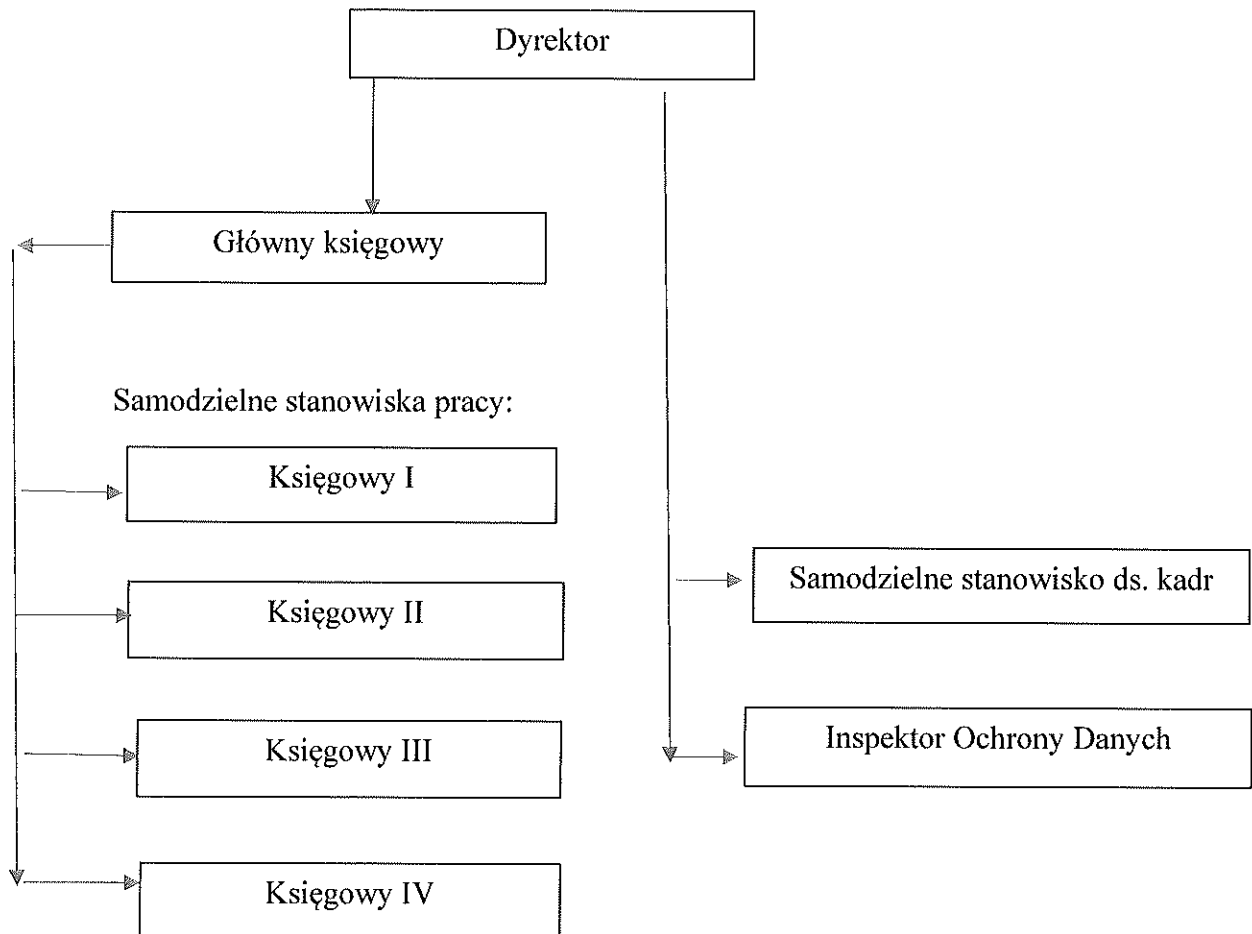
Ad. 2 . Kadry i finanse

W skład struktury organizacyjnej Centrum wchodzi następujące stanowiska pracy (umowa o pracę):

- 1) Dyrektor
- 2) Główny księgowy
- 3) Samodzielne stanowisko pracy – Księgowa I
- 4) Samodzielne stanowisko pracy – Księgowa II
- 5) Samodzielne stanowisko pracy – Księgowa III
- 6) Samodzielne stanowisko pracy – Księgowa IV
- 7) Samodzielne stanowisko pracy – Stanowisko ds. kadr - stanowisko od 01.03.2025 r. utworzone w związku z rozszerzeniem działalności CUW o obsługę kadrową jednostek obsługiwanych.

Na podstawie umowy z firmą Centrum Bezpieczeństwa Informatycznego (podmiot zewnętrzny) z CUW współpracuje Inspektor Ochrony Danych, CSiUBHP „FOKUS” w zakresie BHP oraz na podstawie umowy cywilnoprawnej Informatyk/ADO.

Schemat struktury organizacyjnej Centrum Usług Wspólnych w Bierzwniku



Budżet na utrzymanie i funkcjonowanie CUW na 2025 r. po zmianach wyniósł **993.412 zł**.

Wydatkowano **989.855,02 zł**, tj. 99,64 %, w tym na:

- 1) Wynagrodzenia i składki od nich naliczone na plan 883.244,03 zł – wydatkowano 880.876,16 złotych, tj.: 99,73 %,
- 2) Umowy zlecenia na plan 13.976 zł – wykonanie 13.975,05 zł, tj.: 99,99%,
- 3) **Wydatki** związane z realizacją zadań statutowych naliczone do planu w kwocie **94.391,97 zł**.
– wykonanie 93.203,97zł, tj.: 98,74%:
 - Usługi telekomunikacyjne – 6.046,56 zł
 - Delegacje pracowników – 922,60 zł
 - ZFŚS – 20.160 zł
 - Szkolenia pracowników – 2.492,47
 - Badania lekarskie – 1.000 zł
 - Materiały biurowe – 3.093,90 zł

- Środki czystości – 385,94 zł
- Pieczątki – 717 zł
- Dorabianie kluczy – 75 zł
- System księgowy FKB, STW(aktualizacja programów, usługi informatyczne) – 15.989,71 zł
- Aktualizacja systemu Kadry, Płace – 15.675,12 zł
- Rejestracja domenty cuwbierzwnik – 602 zł
- Zakup komputera, ups, kabli – 5.299,96 zł
- Odnowienie podpisu elektronicznego + zakup nowego – 1.354,37 zł
- Obsługa RODO – 5.904 zł
- Drukarka sieciowa (abonament, serwisowanie) – 6.492,58 zł
- Usługa BHP – 850 zł
- Usługi pocztowe – 321,84 zł
- Inne usługi (doradcze) – 5.040 zł
- Ścieki – 453,99 zł
- Woda – 133,67 zł
- Polisa ubezpieczenia wyposażenia – 63 zł
- Zakup wody dla pracowników – 59,40 zł

4) świadczenia na rzecz osób fizycznych na plan 1.800 zł – wykonanie 1.800 zł, tj.: 100%, w tym;

- Zakup okularów do komputera – 1.800 zł

5) opłaty bankowe – na plan 2.400 zł – wydatkowano 2.400 zł, tj.: 100%.

Funkcjonowanie CUW-u w całości pokrywane jest z środków własnych gminy.

Koszty działalności CUW związane są z bieżącą działalnością jednostki i wynagrodzeniami pracowników.

Ad. 3. Digitalizacja i usprawnienia systemowe

Księgi rachunkowe prowadzi się techniką komputerową w postaci zbiorów przy pomocy systemu RADIX Sp. z o.o. Sp. K.:

- obsługa finansowo-księgową SYSTEM FINANSOWO-KSIĘGOWY RACHUNKOWOŚCI BUDŻETOWEJ FKB+, stanowiący zbiór danych zawierających informacje o kontach księgowych, bilansie otwarcia i zamknięcia, obrotach na kontach,

księgowaniach, saldach kont, danych kontrahentów i rejestru VAT, do obsługi środków trwałych – STW+ - to oprogramowanie zawierające analityczną informację o stanie majątku (środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych) prowadzony w podziale KST, oraz miejsca użytkowania;

- SYSTEM CLOUD KADRY, PŁACE, PRZELEWY Firmy WOLTERS KLUWER to oprogramowanie stanowiące zbiór danych wypłacanych wynagrodzeń i danych generowanych do systemu PŁATNIK i rozliczeń PIT.

Systemy te zostały zakupione w 2025 r. w celu ujednoczenia systemu księgowego obsługiwanych jednostek gminnych – szybsza obsługa zadań, możliwość bardziej szczegółowej analizy finansowej obsługiwanych jednostek, terminowość operacji finansowych, rozszerzenie analityki operacji.

Ponadto zakupiono komputer oraz UPS.

Poszczególni pracownicy CUW wzięli udział w 8 szkoleniach płatnych, podnoszących ich kompetencje zawodowe dotyczące ich umiejętności i widzę w zakresie spraw merytorycznych obsługiwanych na danym stanowisku pracy. Ponadto większość pracowników CUW wzięła udział w bezpłatnych szkoleniach z zakresu wdrożenia **Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF)** oraz **Rejestru umów (Centralny Rejestr Umów JSFP)**.

Ad. 4. Efektywność i doświadczenia w działaniu

CUW w ramach wspólnej obsługi dla wymienionych powyżej jednostek organizacyjnych gminy, w szczególności z zakresu spraw kadrowych, płacowych, finansowych, rachunkowości, sprawozdawczości i spraw majątkowych, w okresie od stycznia do grudnia 2025 r. obsłużył **4.704** spraw.

W tym okresie Dyrektor CUW opracował, wydał i wdrożył do realizacji **14 Zarządzeń** oraz wystosował i odpowiedział na **365 pism**.

CUW nie odnotowało w 2025 r. reklamacji i wnoszonych uwag od jednostek obsługiwanych.

Specyfika działalność jednostki nie dopuszcza błędów w dokumentacji jednostki, a w szczególności przekroczenia terminów sprawozdań okresowych i płatności. Jeżeli wystąpił błąd merytoryczny lub rachunkowy w dokumentacji, to tylko w znikomym procencie i został natychmiast skorygowany.

Korzyści z utworzenia CUW:

- Stopniowe ujednoczenie systemu księgowego obsługiwanych jednostek gminnych – szybsza obsługa zadań, możliwość bardziej szczegółowej analizy finansowej obsługiwanych jednostek, terminowość operacji finansowych, rozszerzenie analityki operacji.
- Zmniejszenie ilości stanowisk głównych księgowych (8 jednostek – 8 Głównych księgowych) do 1 Głównej księgowej i 1 zastępstwa – zapewnienie bezpieczeństwa finansowego i ciągłości funkcjonowania jednostki (jednostka samorządowa nie musi mieć kierownika, ale bezwzględnie musi być Główny księgowy).

Napotkane trudności wdrożeniowe:

- BIP (publikuje informacje wymagane przez polskie prawo) - uruchomienie strony internetowej jednostki – w trakcie - brak środków na komercyjne załatwienie sprawy – czekamy dalej na bezpłatne programy rządowe (wniosek złożony we wrześniu 2024 roku),
- Niejednolity system księgowy w jednej jednostce (ZGK) – w związku z tym utrudnienia w przypisaniu wszystkich zastępstw stanowiskowych,
- Zakres i ilość spraw obsługiwanych na poszczególnych stanowiskach - utrudnienia w przypisaniu wszystkich zastępstw stanowiskowych,
- Różnorodność obsługiwanych jednostek w zakresie prowadzonych spraw,
- Konieczność zapoznania się z obszernymi regulacjami prawnymi z zakresu obsługiwanych jednostek, m.in. prawo oświatowe, w tym Karta Nauczyciela, gospodarka komunalna, sport, kultura, żłobek, biblioteka – utrudnienia w przypisaniu wszystkich zastępstw stanowiskowych,
- Odpowiedzialność finansowa pracowników – utrudnienia w przypisaniu wszystkich zastępstw stanowiskowych,
- Ruch kadrowy – poszukiwanie księgowego i tzw. „płacowa” zwłaszcza w obszarze oświaty – Księgowego IV, oraz pracownika na stanowisku ds. kadr RK (na rynku pracy brak księgowych z doświadczeniem oraz określone możliwości finansowe CUW jeżeli chodzi o wynagrodzenia księgowych),
- Przekształcenie ZGK z zakładu budżetowego na jednostkę budżetową – jako jedyny CUW w Polsce obsługujemy ZGK,
- Rozszerzenie działalności GCSRiK o sprawy z zakresu kultury – podzielone księgowanie na sport i kulturę w jednej jednostce,

- Ze względów finansowych brak wystarczającej ilości szkoleń dla pracowników CUW - różnorodność obsługiwanych jednostek w zakresie prowadzonych spraw, zmiana regulacji prawnych, np.: ustawa o dochodach jednostek budżetowych i wiele innych.

Planowane działania do realizacji w 2026 r.:

Lp.	Cel do realizacji	Mierniki określające stopień realizacji celu		
		Nazwa	Planowana wartość na koniec roku	Najważniejsze zadania służące realizacji celu
1.	2.	3.	4.	5.
1	Prawidłowe zarządzanie finansami publicznymi	1) Terminowość. 2) Brak błędów.	100%	<ul style="list-style-type: none"> • Terminowe sporządzanie sprawozdań (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych). • Wykonanie planu dochodów i wydatków.
2	Prawidłowe zarządzanie kadrami	1) Terminowość skierowań na badania pracowników. 2) Ilość zweryfikowanych akt osobowych.	100%	<ul style="list-style-type: none"> • Terminowe przeprowadzanie badań lekarskich. • Weryfikacja danych zawartych w katach osobowych. • Organizacja zebrań z kierownikami jednostek obsługiwanych.
3	Prawidłowe zarządzanie płacami	1) Udział pracowników w szkoleniach. 2) Opracowanie Instrukcji obiegu dokumentów i terminów na dostarczanie dokumentów do naliczania wynagrodzeń.	80% 100%	<ul style="list-style-type: none"> • Terminowe regulowanie zobowiązań pracowniczych i wypłata wynagrodzeń. • Organizacja zebrań z kierownikami jednostek obsługiwanych.
4	Prawidłowe zarządzanie kadrami	Przygotowanie ankiety do oceny satysfakcji	90%	Przeprowadzenie oceny satysfakcji pracy pracowników CUW.
5	Poprawne przechowywanie dokumentów kadrowych	Zamontowanie szafy na dokumenty	100%	Zakup szafy na dokumenty.

6	Przygotowanie archiwum i instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej CUW	1) Przygotowanie archiwum zakładowego/składnicy akt. 2) Opracowanie zarządzenia.	100%	<ul style="list-style-type: none"> • Uruchomienie archiwum zakładowego/składnicy akt. • Wydanie zarządzenie w sprawie wprowadzenia Instrukcji archiwum zakładowego/składnica akt.
7	Efektywna realizacja celów statutowych CUW	Koordinacja celów finansowych	100%	<ul style="list-style-type: none"> • Realizacja budżetu w jednostkach i CUW zgodnie z prawem. • Prowadzenie obsługi finansowej i płacowej (a od lutego również kadrowej). • Współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych. • Dbalność o terminowy obieg dokumentów. • Wspieranie kierowników jednostek obsługiwanych w nadzorowaniu umów, dokumentów finansowych i projektów.
8.	Wdrożenie Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF)	1) Terminowość 2) Brak błędów	100% 90%	<ul style="list-style-type: none"> • Dbalność o terminowy obieg dokumentów. • Wspieranie kierowników jednostek obsługiwanych w nadzorowaniu umów, dokumentów finansowych i projektów. • Prowadzenie obsługi finansowej
9.	Wdrożenie Rejestru umów (Centralny Rejestr Umów JSFP).	1) Terminowość 2) Brak błędów	100% 90%	<ul style="list-style-type: none"> • Dbalność o terminowy obieg dokumentów. • Wspieranie kierowników jednostek obsługiwanych w nadzorowaniu umów, dokumentów finansowych i projektów. • Prowadzenie obsługi finansowej

W wyniku analizy funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych **zidentyfikowano obszary wymagające dalszych usprawnień**, mających na celu podniesienie jakości świadczonych usług oraz zwiększenie efektywności pracy.

W szczególności wskazuje się na potrzebę rozszerzenia działań szkoleniowych dla pracowników. Istotne jest zapewnienie regularnych szkoleń związanych ze zmianami przepisów prawa, w szczególności w obszarze finansów publicznych, kadr, płac, informatyzacji. Dynamicznie zmieniające się regulacje prawne wymagają bieżącej aktualizacji wiedzy, co pozwoli na ograniczenie ryzyka błędów oraz usprawnienie realizacji zadań.

Kolejnym obszarem wymagającym wsparcia jest dalsze podnoszenie kompetencji zawodowych pracowników, zarówno w zakresie merytorycznym, jak i umiejętności praktycznych związanych z obsługą nowoczesnych systemów informatycznych. Szczególne znaczenie ma rozwój kompetencji cyfrowych, organizacyjnych oraz komunikacyjnych, które wpływają na sprawność obsługi jednostek obsługiwanych przez CUW.

Ponadto wskazuje się na potrzebę poprawy warunków pracy poprzez modernizację infrastruktury biurowej, w tym montaż klimatyzacji w pomieszczeniach, co wpłynie na jakość pracy pracowników, zwłaszcza w okresie letnim, a tym samym na efektywność wykonywanych obowiązków.

Istotnym obszarem wymagającym dalszego rozwoju jest również cyberbezpieczeństwo. W związku z postępującą cyfryzacją procesów oraz rosnącą liczbą zagrożeń w cyberprzestrzeni, konieczne jest wdrażanie i systematyczne aktualizowanie procedur związanych z ochroną danych, bezpieczeństwem systemów informatycznych oraz zabezpieczeniem infrastruktury sieciowej.

W tym zakresie kluczową rolę odgrywa informatyk, którego rola obejmuje monitorowanie stanu infrastruktury IT, reagowanie na incydenty bezpieczeństwa, wdrażanie nowych rozwiązań technologicznych oraz współpracę przy tworzeniu i aktualizacji polityk bezpieczeństwa informacji.

Realizacja powyższych działań powinna przyczynić się do dalszego podnoszenia jakości usług świadczonych przez Centrum Usług Wspólnych oraz lepszego dostosowania jego funkcjonowania do potrzeb jednostek obsługiwanych.

W ramach **dalszego rozwoju usług świadczonych** przez Centrum Usług Wspólnych rekomenduje się utworzenie punktu wsparcia dla KSeF oraz obsługi e-faktur, a także wdrożenie Centralnego Rejestru Umów dla (CRU) wszystkich jednostek organizacyjnych gminy.

Zasadne jest utworzenie centralnego rejestru umów obejmującego wszystkie jednostki gminne obsługiwane przez CUW. Rejestr ten powinien umożliwiać ewidencję zawieranych umów, aneksów, terminów obowiązywania, wartości zobowiązań, kontrahentów oraz terminów płatności i wygasania umów. System powinien również zapewniać funkcję automatycznych powiadomień o zbliżających się

terminach zakończenia umów, konieczności ich przedłużenia, wypowiedzenia lub przeprowadzenia nowych postępowań zakupowych. Gmina winna zapewnić środki na te działania.

Centralizacja rejestru umów pozwoli na zwiększenie przejrzystości gospodarowania środkami publicznymi, poprawę nadzoru nad zobowiązaniami finansowymi jednostek oraz ograniczenie ryzyka przeoczenia terminów wynikających z zawartych umów. Rozwiązanie to wpłynie również na usprawnienie kontroli zarządczej, audytu wewnętrznego oraz procesu planowania budżetowego.

Wprowadzenie obu usług stanowi istotny element dalszej cyfryzacji procesów administracyjnych i finansowych w gminie oraz wpisuje się w działania mające na celu podniesienie jakości i efektywności obsługi jednostek przez Centrum Usług Wspólnych.

Ad. 5. Koszty i oszczędności

Centralizacja usług finansowo-księgowych w ramach Centrum Usług Wspólnych przynosi wymierne **oszczędności finansowe** oraz zwiększa bezpieczeństwo finansowe i kadrowe jednostek organizacyjnych gminy.

Przed utworzeniem CUW 8 jednostek organizacyjnych posiadało odrębne stanowiska głównych księgowych oraz własne programy księgowe, co oznaczało konieczność utrzymywania 8 etatów oraz 8 licencji programów księgowych. Po centralizacji zadania realizowane są przez 1 główną księgową oraz 4 księgowych, a wszystkie jednostki korzystają z jednego, wspólnego systemu księgowego.

Przy średnim całkowitym koszcie pracodawcy wynoszącym około 10 000 zł miesięcznie na etat, roczny koszt przed centralizacją wynosił:

$$8 \text{ etatów} \times 10\,000 \text{ zł} \times 12 \text{ miesięcy} = 960\,000 \text{ zł.}$$

Po centralizacji koszt ten wynosi:

$$5 \text{ etatów} \times 10\,000 \text{ zł} \times 12 \text{ miesięcy} = 600\,000 \text{ zł.}$$

Szacowana roczna oszczędność wynikająca z optymalizacji zatrudnienia wynosi zatem około **360 000 zł rocznie**.

Koszty programów księgowych przed centralizacją wynosiły:

$$8 \text{ jednostek} \times 4\,000 \text{ zł} = 32\,000 \text{ zł rocznie.}$$

Po centralizacji wszystkie jednostki korzystają z jednego systemu, którego koszt wynosi **12 000 zł rocznie**, co daje dodatkową oszczędność około **20 000 zł rocznie**.

Łączne szacowane oszczędności finansowe wynikające z centralizacji usług w CUW wynoszą zatem około **380 000 zł rocznie**.

Poza aspektem finansowym, centralizacja zwiększa bezpieczeństwo kadrowe i finansowe poprzez zapewnienie zastępowalności pracowników, ciągłości realizacji obowiązków oraz ujednoczenie procedur księgowych i sprawozdawczych we wszystkich jednostkach gminnych. Wdrożenie wspólnego systemu księgowego umożliwia także standaryzację procesów, łatwiejszy nadzór nad dokumentacją finansową oraz usprawnienie sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych.

Wydatki inwestycyjne CUW w 2026 r.:

- 1) zakup systemu księgowego STW Radix – 12.172,08
- 2) zakup systemu Kadry, Płace, Przelewy Cloud Wolters Kluwer – 15.675,15 zł
- 3) zakup komputera, UPS i kabli – 5.299,96 zł.

Razem: 33.147,19 zł.

Sporządził:
Aneta Koluda
Dyrektor CUW w Bierzwniku

Centrum Usług Wspólnych
w Bierzwniku
Aneta Koluda
Dyrektor
Aneta Koluda