

Zarządzenie Nr 1/2019
Burmistrza Gminy Rawicz
z dnia 4 listopada 2019 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu.

Na podstawie § 5 ust. 2 Statutu Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu stanowiącego Załącznik nr 1 do Uchwały nr XII/123/19 Rady Miejskiej Gminy Rawicz z dnia 18 września 2019 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą Gminne Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu oraz nadania jej statutu zarządzam co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny w Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
Grzegorz Kubik

Ewa Hajnos-Polulska
RADA MIEJSKA

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1 /2019
Dyrektora GCUW w Rawiczu
z dnia 4 listopada 2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny określa organizację, zakres i zasady funkcjonowania Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu.

§ 2.

- Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Rawicz,
 - Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską Gminy Rawicz,
 - Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Rawicz,
 - Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora GCUW w Rawiczu,
 - Szkoły - należy przez to rozumieć szkoły publiczne prowadzone przez Gminę Rawicz,
 - Przedszkola - należy przez to rozumieć przedszkola publiczne prowadzone przez Gminę Rawicz,
 - Centrum - należy przez to rozumieć Gminne Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu,
 - Jednostki obsługiwane – jednostki organizacyjne Gminy Rawicz wymienione w załączniku nr 2 do Statutu lub jednostki, którym powierzono wykonywanie czynności statutowych na podstawie odrębnym porozumień (umów).
- Gminne Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu, zwane dalej w skrócie „Centrum” jest gminną jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.
- Centrum działa na podstawie uchwały Nr XII/123/2019 Rady Miejskiej Gminy Rawicz z dnia 18 września 2019 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą Gminne Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu oraz nadania jej statutu.

Rozdział 2.
Zakres działania i organizacji Centrum

§ 3.

- Zadaniem Centrum jest wykonywanie obsługi finansowo - księgowej, informatycznej i prawnej jednostek organizacyjnych Gminy Rawicz wymienionych w załączniku Nr 2 do Statutu Centrum.
- Zadania Centrum wymienione są w rozdziale 3 pn. Przedmiot działania Statutu Centrum.
- Rozporządzając środkami publicznymi Centrum kieruje się zasadami określonymi w dokumentacji wewnętrznej, do której należą m.innymi:
 - Instrukcja obiegu, kontroli oraz archiwizowania dokumentów,
 - założowy plan kont,
 - instrukcja w sprawie gospodarowania majątkiem Centrum, inwentaryzacji majątku i zasadami odpowiedzialności za powierzone mienie,
 - regulamin kontroli wewnętrznej,
 - regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

- regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- regulamin pracy komisji przetargowej.
- Regulamin udzielania zamówień publicznych.
- Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
- W Centrum obowiązuje instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt.
- W Centrum prowadzone są następujące rejestry i dzienniki
 - dziennik korespondencji,
 - rejestr pieczętek,
 - rejestr kontroli,
 - rejestr wydawanych delegacji,
 - rejestr skarg i wniosków,
 - rejestr faktur,
 - rejestr not księgowych,
 - rejestr zamówień publicznych,
 - rejestr osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
 - rejestr zarządzeń Dyrektora Centrum.
 - dziennik wypożyczeń akt,
 - rejestr druków ścisłego zachowania.

§ 4.

- Centrum jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
- Siedziba Centrum mieści się w budynku znajdującym się w trwałym zarządzie Szkoły Podstawowej Nr 6 w Rawiczu przy ul. Wały Generała Jarosława Dąbrowskiego 33 w Rawiczu 63-900.
- Centrum pracuje w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.

§ 5.

Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Burmistrz Gminy Rawicz lub osoba przez niego wyznaczona, a w zakresie finansowym Skarbnik Gminy Rawicz lub osoba przez niego wyznaczona.

§ 6.

- W skład Centrum wchodzi następujące stanowiska:
 - dyrektor,
 - zastępca dyrektora, kierownik wydziału płac, sprawozdawczości i administracji,
 - główny księgowy,
 - główni specjaliści,
 - radca prawny,
 - informatyk,
 - administrator bezpieczeństwa informacji,
 - konserwator,
 - sprzątaczką,
 - goniec.
2. Zwierzchnikiem wszystkich pracowników jest dyrektor Centrum.
3. Bezpośredni nadzór nad pracownikami zajmującymi stanowiska:
- Główny specjalista do spraw księgowości – sprawuje główny księgowy,
 - Główny specjalista do spraw płac, sprawozdawczości, administracji, konserwator, sprzątaczką, goniec – sprawuje zastępca dyrektora – kierownik wydziału płac, sprawozdawczości i administracji,
 - Radca prawny, informatyk, administrator bezpieczeństwa informacji, główny księgowy, zastępca dyrektora – kierownik wydziału płac, sprawozdawczości i administracji – sprawuje dyrektor Centrum.
4. Zakres obowiązków pracownika może łączyć zadania z zakresu różnych stanowisk.

5. Schemat struktury organizacyjnej Centrum określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 3. Zadania dyrektora i pracowników Centrum

§ 7.

- Dyrektora Centrum zatrudnia i zwalnia Burmistrz Gminy. Dyrektor podlega bezpośrednia Burmistrzowi Gminy Rawicz.
- **Dyrektor** jednoosobowo kieruje Centrum i ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw należących do zakresu działania podległej jednostki organizacyjnej. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Centrum.
- Do zadań dyrektora Centrum w szczególności należy:
 - podejmowanie decyzji zgodnie z prawem i obowiązującym statutem,
 - dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników,
 - ustalenie wewnętrznej organizacji pracy Centrum, w szczególności określenie poszczególnych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach,
 - podejmowanie decyzji w sprawach zatrudniania i wynagradzania pracowników,
 - ustalenie zasad obiegu dokumentów wewnętrznych w Centrum i zapewnienie niesprawności ich obiegu,
 - nadzór nad wszystkimi sprawami prowadzonymi przez pracowników Centrum,
 - współpraca z dyrektorami szkół, przedszkoli, Miejsko-Gminnego Ośrodka Wsparcia w zakresie działania Centrum,
 - współpraca z innymi gminami oraz osobami prawnymi w zakresie realizowanych zadań Statutowych Centrum oraz zadań na podstawie odrębnych porozumień (umów),
 - zapewnienie pracownikom Centrum bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - przyznawanie nagród pracownikom Centrum,
 - dekretacja przychodzącej korespondencji,
 - dokonywanie określonych analiz w zakresie działalności statutowej Centrum oraz zgłaszanie swoich uwag i propozycji Burmistrzowi Gminy Rawicz.
- Dyrektor dysponuje środkami budżetowymi przydzielonymi w planie finansowym Centrum.
- Podczas nieobecności dyrektora zastępuje go zastępca dyrektora lub upoważniony przez dyrektora pracownik.

§ 8.

Do zakresu zadań **głównego księgowego** w szczególności należy:

- nadzór nad prowadzeniem rachunkowości Centrum,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Centrum i jednostek obsługiwanych,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym Centrum,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów księgowych Centrum i jednostek obsługiwanych przed ich zatwierdzeniem do zapłaty,
- sporządzanie planów finansowych dla Centrum oraz jednostek obsługiwanych,
- informowanie dyrektora Centrum o wnioskach dyrektorów jednostek obsługiwanych o zmianę planów finansowych, sporządzanie i po ich podpisaniu przekazywanie wniosków do Skarbnika Gminy;

- nie przekraczanie planów finansowych Centrum oraz jednostek obsługiwanych,
- sprawdzanie prawidłowości dekretacji dokumentów księgowych Centrum oraz jednostek obsługiwanych,
- sporządzanie innych analiz i raportów finansowych na zlecenie dyrektora Centrum,
- sporządzanie raportów lub sprawozdań opisowych z realizacji zadań oświatowych (w zakresie części finansowo-księgowej),
- nadzór nad naliczaniem funduszu socjalnego dla emerytowanych nauczycieli, nauczycieli i zatrudnionych pracowników Centrum oraz jednostek obsługiwanych,
- nadzór nad terminowym rozliczaniem sposobu wykorzystania dotacji otrzymanych przez Centrum oraz jednostki obsługiwane w zakresie realizowanych zadań przez Centrum,
- nadzór nad prawidłowością wykazywanych danych w sprawozdaniach budżetowych i finansowych dla realizowanych przez Centrum oraz jednostki obsługiwane projektów, programów lub zadań, które uzyskały dofinansowanie ze środków zewnętrznych (krajowych lub UE),
- współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie wykonywanych czynności,
- wyznaczenie osoby zastępującej głównego księgowego podczas jego nieobecności w pracy,
- nadzór nad pracą podległych pracowników,
- stałe podnoszenie kwalifikacji, w tym poprzez samokształcenie,
- informowanie dyrektora Centrum o zauważonych nieprawidłowościach w obszarze wykonywanych obowiązków, oraz innych czynnikach mogących negatywnie wpływać na działalność Centrum lub jednostki obsługiwane,
- wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonego.

§ 9.

1. Do zakresu zadań **głównego specjalisty w zakresie księgowości** w szczególności należy:

- wprowadzanie i księgowanie dokumentów księgowych Centrum, oraz jednostek obsługiwanych,
- prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie wykonanych dochodów oraz poniesionych wydatków dla Centrum i jednostek obsługiwanych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- weryfikacja kont rozrachunkowych oraz prowadzenie działań w celu dochodzenia należności budżetowych w zakresie wykonywanych obowiązków na stanowisku pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie syntetyki i analityki kont funduszy specjalnych w zakresie księgowania dochodów i wydatków oraz dochodzenia należności dla Centrum i jednostek obsługiwanych,
- sporządzanie różnego rodzaju zestawień oraz wykazów potrąceń do list płac w zakresie potrąceń na rzecz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (w tym funduszu pożyczek mieszkaniowych) oraz przekazywanie tych zestawień osobom, które takie potrącenia dokonują,
- weryfikacja (sprawdzenie i wyjaśnienie różnic) rozrachunków sald kont zespołu „2” oraz pozostałych kontach zespołu „1”, „3”, „4”, „7”, „8” i 9 oraz pozostałych kont pozabilansowych,
- prowadzenie księgowości zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości dla Centrum oraz politykami rachunkowości dla jednostek obsługiwanych,
- prowadzenie księgowości dla projektów, które uzyskały dofinansowanie ze środków zewnętrznych (krajowych lub UE) zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości dla Centrum oraz politykami rachunkowości dla jednostek

- obsługiwanych,
- rozliczanie pobranych zaliczek,
- sporządzanie JPK dla Centrum i jednostek obsługiwanych,
- rozliczanie VAT dla jednostek obsługiwanych,
- prowadzenie syntetyki i analityki dla kont pozabilansowych oraz dochodzenie należności dla Centrum oraz jednostek obsługiwanych,
- zastępstwo głównego księgowego,
- stałe podnoszenie kwalifikacji, w tym poprzez samokształcenie,
- informowanie głównego księgowego o zauważonych nieprawidłowościach w obszarze wykonywanych obowiązków oraz innych mogących negatywnie wpłynąć na działalność Centrum lub jednostek obsługiwanych,
- wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonego.

§ 10.

Do zakresu zadań **zastępcy dyrektora – kierownika wydziału płac, sprawozdawczości i administracji** między innymi należy:

- współudział w opracowywaniu planów finansowych dla Centrum i jednostek obsługiwanych,
- potwierdzanie zgodności z oryginałem dokumentów Centrum oraz innych dokumentów, które są dokumentami księgowymi, a które Centrum jest zobowiązane posiadać w celu realizacji zadań przez jednostki obsługiwane,
- Nadzór nad sporządzanymi sprawozdaniami budżetowymi i finansowymi dla realizowanych przez Centrum oraz jednostki obsługiwane projektów, programów lub zadań, które uzyskały dofinansowanie ze środków zewnętrznych, w tym. Sporządzanie wszelkiego rodzaju sprawozdań finansowych niezbędnych do rozliczania zrealizowanych projektów, programów lub zadań.
- współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizowanych zadań na stanowisku pracy,
- nadzór nad wykonywaniem zakresu obowiązków przez podległych pracowników wydziału w zakresie płac, sprawozdawczości, administracji, sprzątaczkę, gońca,
- stałe podnoszenie kwalifikacji, w tym poprzez samokształcenie,
- informowanie dyrektora Centrum o zauważonych nieprawidłowościach w obszarze wykonywanych obowiązków oraz innych czynnikach mogących mieć negatywny wpływ na działalność Centrum lub jednostek obsługiwanych,
- wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonego.

§ 11.

Do zakresu zadań **głównego specjalisty do spraw płac i kadr** w szczególności należy:

- terminowe sporządzanie list płac dla pracowników Centrum oraz obsługiwanych jednostek, w tym nanoszenie wszelkiego rodzaju potrąceń i dodatków na podstawie decyzji i wykazów,
- naliczanie wynagrodzeń i należnych świadczeń ZUS, oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
- ustalanie podstawy wymiaru składek ZUS, potrącanie i naliczanie, oraz rozliczanie wypłaconych zasiłków pracownikom Centrum i jednostek obsługiwanych oraz przekazywanie składek na rachunek ZUS,
- przygotowanie i wykonanie przelewów bankowych na podane przez pracowników konta osobiste po uzyskaniu akceptacji dyrektora Centrum oraz głównego księgowego,
- dokonywanie rozliczeń z ubezpieczeń społecznych od nieszczęśliwych wypadków pracowników Centrum oraz jednostek obsługiwanych oraz współpraca w tym zakresie z ZUS,
- wydawanie zaświadczeń o wysokości dochodów pracowników Centrum oraz pracowników jednostek obsługiwanych,

- współudział w przygotowywaniu dokumentów dla pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę,
- przygotowanie i prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników Centrum w zakresie spraw związanych z zatrudnieniem, jego przebiegiem, oraz rozwiązywaniem umów o pracę,
- przygotowywanie wniosków do przyznawania nagród, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych lub rentowych, dodatków lub innych wniosków dla pracowników w Centrum i jednostkach obsługiwanych,
- prowadzenie dokumentacji związanej z obecnością w pracy i urlopami pracowników Centrum,
- sporządzanie sprawozdań do GUS i innych dotyczących spraw kadrowych Centrum,
- przygotowywanie dokumentacji płac i rozliczeń wynagrodzeń (ZUS, US) do Archiwum Państwowego,
- sporządzanie i przekazywanie informacji o wysokości uzyskanych dochodów przez pracowników Centrum, oraz obsługiwanych jednostek uprawnionym do tego instytucjom (ZUS,US),
- sporządzanie raportów w programie „Płatnik” i terminowe ich przekazywanie,
- stałe podnoszenie kwalifikacji, w tym poprzez samokształcenie,
- informowanie zastępcę dyrektora - kierownika wydziału płac, sprawozdawczości i administracji o zauważonych nieprawidłowościach w obszarze wykonywanych obowiązków oraz innych zdarzeniach, które mogą negatywnie wpływać na działalność Centrum lub jednostek obsługiwanych,
- wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonego.

§ 12.

Do zakresu zadań **głównego specjalisty do spraw płac** w szczególności należy:

- terminowe sporządzanie list płac dla pracowników Centrum oraz obsługiwanych jednostek, w tym nanoszenie wszelkiego rodzaju potrąceń i dodatków na podstawie decyzji i wykazów,
- naliczanie wynagrodzeń i należnych świadczeń ZUS, oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
- ustalanie podstawy wymiaru składek ZUS, potrącanie i naliczanie, oraz rozliczanie wypłaconych zasiłków pracownikom Centrum i jednostek obsługiwanych oraz przekazywanie składek na rachunek ZUS,
- przygotowanie i wykonanie przelewów bankowych na podane przez pracowników konta osobiste po uzyskaniu akceptacji dyrektora Centrum oraz głównego księgowego,
- dokonywanie rozliczeń z ubezpieczeń społecznych od nieszczęśliwych wypadków pracowników Centrum oraz jednostek obsługiwanych oraz współpraca w tym zakresie z ZUS,
- wydawanie zaświadczeń o wysokości dochodów pracowników Centrum oraz pracowników jednostek obsługiwanych,
- współudział w przygotowywaniu dokumentów dla pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę,
- sporządzanie i przekazywanie informacji o wysokości uzyskanych dochodów przez pracowników obsługiwanych jednostek uprawnionym do tego instytucjom (ZUS,US),
- sporządzanie raportów w programie „Płatnik” i terminowe ich przekazywanie,
- stałe podnoszenie kwalifikacji, w tym poprzez samokształcenie,
- informowanie zastępcę dyrektora - kierownika wydziału płac, sprawozdawczości i administracji o zauważonych nieprawidłowościach w obszarze wykonywanych obowiązków oraz innych zdarzeniach, które mogą negatywnie wpływać na działalność Centrum lub jednostek obsługiwanych,

- wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonego.

§ 13.

Do zakresu zadań pracownika na stanowisku **głównego specjalisty w zakresie sprawozdawczości** między innymi należy:

- sporządzanie dekretacji dowodów księgowych dla Centrum oraz jednostek obsługiwanych,
- sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu dla Centrum oraz jednostek obsługiwanych,
- sporządzanie sprawozdań finansowych wraz z dokumentacją wymaganą przepisami prawa,
- sporządzenie informacji dodatkowej do bilansu Centrum oraz jednostek obsługiwanych,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- przygotowywanie danych do sprawozdań oraz ich przekazywanie drogą elektroniczną do Gminy Rawicz,
- na podstawie otrzymanych dowodów księgowych Centrum oraz jednostek obsługiwanych sporządzanie przelewów w celu ich terminowej zapłaty,
- sprawdzenie pod względem formalnym zgodności wydatku z planem finansowym Centrum (tj. np. sprawdzenie zgodności nazwy wystawcy faktury, kwoty, danych NIP wystawcy z podpisanymi umowami lub zleceniami) oraz opisywanie faktur dla Centrum,
- zgłaszanie każdego zaciąganego zobowiązania przez Centrum lub jednostki obsługiwane do osób księgujących wydatki Centrum lub wydatki jednostek obsługiwanych w celu nie dopuszczenia do przekroczenia zaangażowania,
- prowadzenie elektronicznego rejestru zamówień publicznych oraz rejestrów ministerialnych do obsługi zamówień publicznych,
- sprawdzanie białej listy kontrahentów w celu prawidłowego rozliczania transakcji w zakresie podatku VAT,
- prowadzenie rejestru faktur VAT, faktur, not księgowych, rejestru udzielonych zamówień lub podpisanych umów,
- Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych dla realizowanych przez Centrum lub jednostki obsługiwane projektów, programów lub zadań, które uzyskały dofinansowanie ze środków zewnętrznych. Sporządzanie wszelkiego rodzaju sprawozdań finansowych niezbędnych do rozliczania zrealizowanych projektów, programów lub zadań.
- stałe podnoszenie kwalifikacji, w tym poprzez samokształcenie,
- informowanie zastępcę dyrektora - kierownika wydziału płac, sprawozdawczości i administracji o zauważonych nieprawidłowościach w obszarze wykonywanych obowiązków oraz innych zdarzeniach, które mogą negatywnie wpływać na działalność Centrum lub jednostek obsługiwanych,
- wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonego.

§ 14.

Do zakresu zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku **głównego specjalisty do spraw administracyjnych** między innymi należy:

- prowadzenie sekretariatu Centrum wraz z obsługą kancelaryjną,
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych Centrum oraz jednostek obsługiwanych,
- sporządzanie do GUS rocznego sprawozdania F-O3 dla Centrum oraz jednostek obsługiwanych,
- przeprowadzanie inwentaryzacji w Centrum,
- możliwość udziału w pracach komisji inwentaryzacyjnej jednostek obsługiwanych,

- opracowywanie informacji, oraz realizowanie zadań przypisanych Centrum w zakresie funkcjonowania procedur kontroli zarządczej,
- obsługa ePUAP,
- umieszczanie informacji na stronie BIP,
- prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- przekazywanie niezbędnych danych do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej znajdujących się w jednostkach obsługiwanych, w zakresie wykonywanych przez Centrum zadań,
- przygotowywanie projektów procedur odnośnie zamówień publicznych, oraz przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się lub nie stosuje się przepisy ustawy prawo zamówień publicznych, (w tym weryfikacja ich prawidłowości i kompletności),
- prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego - rejestr (w tym umowy),
- przesyłanie drogą elektroniczną ogłoszeń o zamówieniach publicznych w celu umieszczenia na stronie BIP Centrum,
- sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji zamówień publicznych,
- prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych dla Centrum,
- prowadzenie archiwum zakładowego oraz archiwum akt obsługiwanych jednostek,
- obsługa narad i spotkań organizowanych przez dyrektora Centrum,
- stałe podnoszenie kwalifikacji, w tym poprzez samokształcenie,
- informowanie zastępcę dyrektora - kierownika wydziału płac, sprawozdawczości i administracji o zauważonych nieprawidłowościach w obszarze wykonywanych obowiązków oraz innych zdarzeniach, które mogą negatywnie wpływać na działalność Centrum lub jednostek obsługiwanych,
- wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonego.

§ 15.

Do zakresu zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku **radcy prawnego** między innymi należy:

- opiniowanie projektów zarządzeń, umów porozumień i innych aktów prawnych przygotowywanych lub wydawanych przez kadrę kierowniczą jednostek obsługiwanych oraz kadrę kierowniczą i pracowników Centrum,
- udzielanie porad i konsultacji prawnych, wydawanie opinii prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa na rzecz kadry kierowniczej jednostek obsługiwanych oraz kadry kierowniczą i pracowników Centrum,
- informowanie kadry kierowniczej jednostek obsługiwanych i jednostki obsługującej o istotnych zmianach w zakresie działania samorządu terytorialnego,
- wykonywanie zastępstw prawnych i procesowych w granicach udzielonych pełnomocnictw w postępowaniach sądowych, administracyjnych egzekucyjnych i innych prowadzonych przez jednostki obsługiwane i Centrum,
- parafowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów cywilnoprawnych, ugód i porozumień zawieranych przez jednostki obsługiwane oraz Centrum,
- prowadzenie pełnej obsługi prawnej w zakresie czynności nie wymienionych w pkt. od 1-6,
- informowanie dyrektora Centrum o zauważonych nieprawidłowościach w obszarze wykonywanych obowiązków oraz innych zdarzeniach, które mogą negatywnie wpływać na działalność Centrum lub jednostek obsługiwanych,
- wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonego.

§ 16.

Do zakresu zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku **informatyka** między innymi należy:

- nadzór nad zachowaniem spójności i interoperacyjności systemów informatycznych i infrastruktury informatycznej wdrożonej i eksploatowanej przez jednostki obsługiwane oraz Centrum,
- analizowanie potrzeb, planowanie i optymalizacja zakupu sprzętu informatycznego i oprogramowania w jednostkach obsługiwanych i Centrum,
- zapewnienie prawidłowego działania systemów informatycznych i infrastruktury informatycznej w jednostkach obsługiwanych,
- zapewnienie bezawaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych,
- administrowanie systemami informatycznymi znajdującymi się w jednostkach obsługiwanych,
- wykonywaniem kopii awaryjnych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu,
- występowanie inicjatywami w zakresie budowy i utrzymania bezpiecznego dostępu do internetu,
- zapewnienie zgodności z warunkami umów licencji, gwarancji i nadzoru nad eksploatacją systemów informatycznych jednostek obsługiwanych,
- informowanie dyrektora Centrum o zauważonych nieprawidłowościach w obszarze wykonywanych obowiązków oraz innych zdarzeniach, które mogą negatywnie wpływać na działalność Centrum lub jednostek obsługiwanych,
- wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonego.

§ 17.

Do zakresu zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku **administrator bezpieczeństwa informacji** między innymi należy:

- nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrolą przebywających w nich osób,
- nadzór oraz współpraca z informatykami w zakresie zapewnienia awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych,
- Dopilnowanie, aby komputery przenośne, w których przetwarzane są dane osobowe zabezpieczone były hasłem dostępu przed nieautoryzowanym uruchomieniem oraz aby mikrokomputery te nie były udostępniane osobom nieupoważnionym do przetwarzania danych osobowych,
- nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych na których zapisane są dane osobowe.
- zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany zgodnie z wytycznymi, które powinny być zawarte w instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa informacji (§ 11 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia),
- nadzór nad czynnościami związanymi ze sprawdzaniem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych, częstości ich sprawdzania oraz nadzorowanie wykonywania procedur uaktualniania systemów antywirusowych i ich konfiguracji (sporządzanie list kontrolnych),
- nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu,
- nadzór nad przeglądami, konserwacjami oraz uaktualnieniami systemów

- służących do przetwarzania danych osobowych oraz wszystkimi innymi czynnościami wykonywanymi na bazach danych osobowych,
- nadzór nad systemem komunikacji w sieci komputerowej oraz przesyłaniem danych za pośrednictwem urządzeń teletransmisji,
 - nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów i wydawnictw zawierających dane osobowe generowane przez system informatyczny,
 - nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane osobowe oraz kontrolą dostępu do danych osobowych. Nadzorowanie, o którym mowa wyżej powinno obejmować:
 - ustalenie identyfikatorów użytkowników i ich haseł (identyfikatory użytkowników należy wpisać do ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych - art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych),
 - dopilnowanie, aby hasła użytkowników były zmieniane co najmniej raz na miesiąc,
 - dopilnowanie aby dostęp do danych osobowych przetwarzanych w systemie był możliwy wyłącznie po podaniu identyfikatora i właściwego hasła,
 - dopilnowanie, aby hasła użytkowników były trzymane w tajemnicy (również po upływie terminu ich ważności),
 - dopilnowanie, aby identyfikatory osób, które utraciły uprawnienia do przetwarzania danych osobowych zastały natychmiast wyrejestrowane, a ich hasła unieważnione,
 - dopilnowanie, aby - jeżeli istnieją odpowiednie możliwości techniczne - ekrany monitorów stanowisk komputerowych, na których przetwarzane są dane osobowe, automatycznie wyłączały się po upływie ustalonego czasu nieaktywności użytkownika,
 - dopilnowanie, aby w pomieszczeniach, gdzie przebywają osoby postronne, monitory stanowisk dostępu do danych osobowych były ustawione w taki sposób, aby uniemożliwić tym osobom wgląd w dane,
 - podjęcie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń systemu informatycznego lub informacji o zmianach w sposobie działania programu lub urządzeń wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa danych. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku naruszeniu zabezpieczeń powinny być określone w instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych (§11 ust. 1 rozporządzenia). W przypadku, gdy, na przykład, istnieje podejrzenie, iż naruszenie bezpieczeństwa danych osobowych spowodowane zostało zaniedbaniem lub naruszeniem dyscypliny pracy, zadaniem administratora bezpieczeństwa informacji powinno być przedstawienie wniosku administratorowi danych o wszczęcie postępowania wyjaśniającego i ukaranie odpowiedzialnych za to osób,
 - analiza sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych (jeśli takie wystąpiło) i przygotowanie oraz przedstawienie administratorowi danych odpowiednich zmian do instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych (§ 3 i § 11 ust. 1 rozporządzenia),
 - wraz z informatykami śledzenie nowości w dziedzinie zabezpieczania systemów informatycznych w ogóle i wdrażanie takich narzędzi, metod pracy oraz sposobów zarządzania systemem informatycznym, które bezpieczeństwo to wzmocnią,
 - informowanie dyrektora Centrum o zauważonych nieprawidłowościach w obszarze wykonywanych obowiązków oraz innych zdarzeniach, które mogą negatywnie wpływać na działalność Centrum lub jednostek obsługiwanych,

Rozdział 6 Oceny pracy pracowników

§ 21.

- Status prawny, obowiązki i prawa pracowników Centrum określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz wydane na jej podstawie akty wykonawcze.
- Pracownicy Centrum zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom pracy na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.
- Okresowej oceny pracy nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych w Centrum krócej, niż sześć miesięcy.
- Okresowe oceny pracy przeprowadza się raz na dwa lata za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę. W razie braku możliwości dokonania oceny za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę, ocenę przeprowadza się za inny okres, przy czym okres ten powinien obejmować co najmniej sześć kolejnych miesięcy.
- Szczegółowy harmonogram czynności podejmowanych w ramach okresowych ocen kwalifikacyjnych określa harmonogram dokonywania okresowych ocen pracy zatwierdzony zarządzeniem Dyrektora.
- Dwukrotne otrzymanie negatywnej oceny pracy stanowi podstawę do rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem.
- Okresowej oceny pracy dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika.
- Zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny dokonuje Dyrektor.
- Najwcześniej na siedem dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, winna być przeprowadzona rozmowa ocenająca.
- W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.

Rozdział 7. Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków.

§ 22.

- Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne.
- Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w dzienniku korespondencyjnym prowadzonym w Centrum.
- Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą przełożeni pracowników oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
- Pracownicy obsługujący petenta zobowiązani są do:
 - udzielenia informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów prawnych,
 - rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie lub określenia terminu załatwienia sprawy,
 - informowania zainteresowanych o stopniu możliwości załatwienia sprawy,
 - powiadomienia o przedłożeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności.

§ 23.

- Skargi i wnioski obywateli przyjmuje dyrektor.
- Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków we wtorki w godzinach pracy Centrum.
- Postępowanie w sprawie skarg i wniosków normuje Kodeks postępowania

- wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonego.

Rozdział 4.

Porządek wewnętrzny w Gminnym Centrum Usług Wspólnych.

§ 18.

- Pracownik Centrum jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.
- Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - przestrzegać czasu pracy ustalonego w Centrum,
 - przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku,
 - przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - stosować się do przepisów prawa,
 - planować swoją pracę mając na celu uzyskanie najwyższej efektywności,
 - dbać o dobro Centrum, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Centrum na szkodę,
 - przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - przestrzegać zasad współżycia społecznego i współdziałać z pozostałymi pracownikami przy realizacji zadań.
- Pracownicy Centrum ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną przed dyrektorem.
- Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają ich zakresy czynności.

§ 19.

- Informacji w sprawach istotnych z zakresu działania Centrum udziela dyrektor.
- Do podpisywania korespondencji wychodzącej na zewnątrz uprawniony jest dyrektor Centrum, który może także upoważnić pracowników do udzielania informacji z zakresu realizowanych przez nich zadań.
- W celu właściwego przekazywania informacji o zasadach pracy w Centrum, prowadzony jest Biuletyn Informacji Publicznej Gminnego Centrum Usług Wspólnych.

Rozdział 5.

Zasady kontroli zarządczej

§ 20.

- Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia racjonalności celów w sposób zgodny z prawem w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
- Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - skuteczności i efektywności działania,
 - wiarygodności sprawozdań,
 - ochrony zasobów,
 - przestrzegania i promowania zasad- etycznego postępowania,
 - efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - zarządzania ryzykiem.
- Za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej odpowiada dyrektor Centrum.
- Zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu określają wewnętrzne procedury.

- administracyjnego oraz przepisy szczególne.
- Na okoliczność przyjęcia skargi lub wniosku ustnego sporządza się protokół.
 - W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko oraz adres zgłaszającego a także zwięzły opis treści sprawy.
 - Skargi i wnioski podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.

Rozdział 8.
Postanowienia końcowe.

§ 24.

- W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy.
- Zmiany regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego nadania.
- Regulamin obowiązuje od dnia podpisania.


Ewa Helena Tichalska
Prezesa Komisji

