

Zarządzenie Nr 1/2022
Dyrektora Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu
z dnia 3 stycznia 2022 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego 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 2019r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą Gminne Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu oraz nadania jej statutu **zarządzam co następuje:**

§ 1

1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadza się Schemat Organizacyjny Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom GCUW w Rawiczu.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 1/2019 Burmistrza Gminy Rawicz z dnia 4 listopada 2019r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor

Arleta Wądrożna


Ewa Hajnos-Tobolska
RADCA PRÁWNY

REGULAMIN ORGANIZACYJNY **Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu.**

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu poprzez ustalenie zasad funkcjonowania, zadań i zakresu działania oraz ustalenie zakresu zadań poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.

§ 2.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Rawicz,
 - 2) Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Miejską Gminy Rawicz,
 - 3) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Rawicz,
 - 4) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora GCUW w Rawiczu,
 - 5) Centrum (GCUW) - należy przez to rozumieć Gminne Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu,
 - 6) Jednostki obsługiwane – jednostki organizacyjne gminy Rawicz wymienione w załączniku nr 2 do Uchwały Rady Miejskiej lub jednostki, którym powierzono wykonywanie czynności statutowych na podstawie odrębnym porozumień (umów),
 - 7) Szkoły - należy przez to rozumieć szkoły publiczne prowadzone przez Gminę Rawicz,
 - 8) Przedszkola - należy przez to rozumieć przedszkola publiczne prowadzone przez Gminę Rawicz,
 - 9) Uchwała – należy przez to rozumieć Uchwałę 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 ze zmianami,
2. Gminne Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu, zwane dalej w skrócie Centrum lub GCUW jest gminną jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.
3. Centrum zostało powołane Uchwałą Rady Miejskiej Gminy Rawicz, w której ustalono Statut Centrum.

Rozdział 2.

Struktura organizacyjna Centrum

§ 3.

1. Struktura organizacyjna Centrum składa się z :
 - 1) pionu księgowego,

- 2) pionu kadrowego,
- 3) pionu płacowego,
- 4) pionu administracji,
- 5) pionu obsługi.
- 6) odrębne stanowiska tj. radca prawny, RODO, informatycy, bhp.
2. W każdym pionie organizacyjnym mogą funkcjonować koordynatorzy realizujący wyodrębnione zadania. Koordynatorzy mogą być podlegli bezpośrednio dyrektorowi Centrum chyba, że dyrektor wskaże inną osobę pełniącą funkcję kierowniczą, której koordynator będzie podlegał.
3. W Centrum funkcjonują następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Zastępca dyrektora,
 - 3) Główny księgowy.
4. Do oznaczenia korespondencji Centrum stosuje się skrót GCUW z podaniem rzeczowego wykazu akt bez względu na to jakiego pionu korespondencja dotyczy.
5. Graficzny schemat organizacyjny Centrum przedstawia Załącznik nr 2 do Zarządzenia.
6. Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników Centrum ustala dyrektor Centrum w porozumieniu z zastępcą dyrektora oraz głównym księgowym.
7. Zakres podległości służbowej:
 - 1) Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Centrum. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym dla:
 - a) Zastępcy dyrektora lub osoby upoważnionej do zastępowania zastępcy dyrektora w czasie jego nieobecności w pracy,
 - b) Głównego księgowego lub osoby upoważnionej do zastępowania głównego księgowego w czasie jego nieobecności w pracy,
 - c) Jednoosobowych stanowisk organizacyjnych tj. radca prawny, RODO, bhp, informatyk.
 - 2) Zastępca dyrektora sprawuje nadzór nad pracownikami pionu kadrowego, pionu płacowego oraz pionu administracji.
 - 3) Główny księgowy, który z litery prawa jest także głównym księgowym wszystkich jednostek obsługiwanych przez Centrum sprawuje nadzór nad pracownikami pionu księgowego.

Rozdział 3

Zakres działania i organizacji Centrum

§ 4.

1. Zadaniem Centrum jest wykonywanie na rzecz jednostek obsługiwanych usług w zakresie obsługi finansowej, rachunkowości, sprawozdawczości, obsługi kadrowej, obsługi płacowej, obsługi informatycznej oraz obsługi prawnej, w zakresie ustalonym w Statucie Centrum lub podpisanych porozumieniach (umowach).
2. Przedmiot działalności Centrum został określony w Statucie, w rozdziale 3 pn. Przedmiot działalności, który stanowi Załącznika do Uchwały Rady Gminy.
3. Rozporządzając środkami publicznymi Centrum kieruje się zasadami określonymi przepisami prawa w tym dokumentacją wewnętrzną, do której należą m. innymi:
 - 1) regulamin organizacyjny GCUW,

- 2) regulamin wynagradzania pracowników GCUW,
- 3) regulamin przydzielania pracownikom GCUW środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, środków utrzymania higieny osobistej,
- 4) instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych pomiędzy jednostką obsługującą a jednostkami obsługiwanymi oraz instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych w GCUW,
- 5) instrukcji kancelaryjnej,
- 6) instrukcji inwentaryzacyjnej dla GCUW i jednostek obsługiwanymi,
- 7) regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 8) instrukcja pracy zdalnej,
- 9) instrukcji antymobbingowe,
- 10) procedury funkcjonowania kontroli zarządczej oraz procedur zarządzania ryzykiem,
- 11) dokumentacja przyjętych zasad rachunkowości,
- 12) instrukcja gospodarowania składnikami majątkowymi oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 13) regulaminu udzielania zamówień publicznych,
- 14) regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 15) regulamin dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
- 16) procedury reakcji na zgłoszenie prawa UE i przepisów prawa krajowego przez osoby nie będącą Sygnalistą,
- 17) regulamin udzielania zamówień publicznych,
- 18) regulamin służby przygotowawczej,
- 19) zasady udostępniania informacji publicznej i inne.
4. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
5. W Centrum obowiązuje instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt.
6. W Centrum prowadzone są m. innymi następujące rejestry i dzienniki:
 - 1) elektroniczny dziennik korespondencji,
 - 2) rzeczowy spis akt,
 - 3) rejestr pieczętek,
 - 4) książka kontroli,
 - 5) rejestr wydawanych delegacji,
 - 6) rejestr skarg i wniosków,
 - 7) rejestr faktur (patrz - elektroniczny dziennik korespondencji, patrz – oprogramowanie systemu Vulcan),
 - 8) rejestr not księgowych dla każdej jednostki obsługiwanym oraz dla GCUW,
 - 9) rejestr zamówień publicznych (arkusz Excel),
 - 10) rejestr osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
 - 11) rejestr wniosków o udzielenie informacji publicznej (arkusz Excel),
 - 12) rejestr zarządzeń Dyrektora Centrum,
 - 13) rejestr druków ścisłego zachowania (forma książkowa),
 - 14) rejestr umów (arkusz Excel) itp.

§ 5.

1. Centrum jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. Siedziba Centrum mieści się w budynku Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Sierakowie, znajdującym się przy ul. Wały Jarosława Dąbrowskiego 33 w Rawiczu (63-900).
3. Centrum pracuje w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.
4. W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia pracowników Centrum dyrektor ma prawo ustalić inne zasady i godziny pracy pracowników (np. zmienić godziny pracy, ustalić różne godziny pracy, podzielić pracowników na grupy, zlecić lub umożliwić wykonywanie czynności pracownikom poza siedzibą Centrum, w tym między innymi w miejscu zamieszkania). W takim przypadku dyrektor Centrum wydaje oddzielne zarządzenie wskazując zasady pracy Centrum w w/w okolicznościach.

§ 6.

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.

§ 7.

1. W skład Centrum wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) dyrektor,
 - 2) zastępca dyrektora,
 - 3) główny księgowy,
 - 4) główni specjaliści,
 - 5) starszy inspektor,
 - 6) samodzielni referenci, starsi referenci lub referenci,
 - 7) księgowy,
 - 8) radca prawny,
 - 9) informatycy,
 - 10) administrator bezpieczeństwa informacji (RODO),
 - 11) bhp,
 - 12) stanowiska pomocnicze: pomoc administracyjna, sprzątaczką.
2. Bezpośredni nadzór nad w/w stanowiskami sprawują:
 - 1) główny specjalista w zakresie księgowości, starszego inspektora, księgowego, pomoc administracyjna – sprawuje główny księgowy lub osoba go zastępująca,
 - 2) główny specjalista do spraw kadr, główny specjalista do spraw płac, główny specjalista do spraw administracyjnych, samodzielni referenci, starsi referenci lub referenci, pomoc administracyjna, sprzątaczką – sprawuje zastępca dyrektora lub osoba go zastępująca,
 - 3) Radca prawny, informatycy, administrator bezpieczeństwa informacji (RODO), bhp, główny księgowy, zastępca dyrektora - sprawuje dyrektor Centrum.
3. Zakres obowiązków pracownika może łączyć zadania z zakresu różnych stanowisk.
4. Schemat struktury organizacyjnej Centrum określa Załącznik nr 2 do Zarządzenia dyrektora Centrum w sprawie regulaminu organizacyjnego GCUW.

Rozdział 4.
Zadania dyrektora i pracowników Centrum

§ 8.

1. Dyrektora Centrum zatrudnia i zwalnia Burmistrz Gminy Rawicz. Dyrektor podlega bezpośrednia Burmistrzowi Gminy Rawicz.
2. **Dyrektor** jednoosobowo kieruje Centrum i ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw należących do zakresu działania podległej jednostki. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Centrum.
3. Do zadań dyrektora Centrum należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie decyzji zgodnie z prawem i obowiązującym statutem,
 - 2) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników,
 - 3) ustalenie wewnętrznej organizacji pracy Centrum, w szczególności określenie poszczególnych obowiązków, upoważnień, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach,
 - 4) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudniania i wynagradzania pracowników,
 - 5) ustalenie zasad obiegu dokumentów wewnętrznych w Centrum,
 - 6) ustalenie zasad obiegu dokumentów w jednostkach obsługiwanych w zakresie zleconych do wykonania usług, w celu terminowego świadczenia tych usług,
 - 7) nadzór nad wszystkimi sprawami prowadzonymi przez pracowników Centrum,
 - 8) współpraca z dyrektorami szkół, przedszkoli, zespołów szkolno-przedszkolnych oraz innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy Rawicz, w celu realizacji zadań statutowych Centrum,
 - 9) współpraca z innymi gminami oraz osobami prawnymi w zakresie realizowanych zadań statutowych Centrum oraz zadań na podstawie odrębnych porozumień (umów),
 - 10) zapewnienie pracownikom Centrum bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - 11) przyznawanie nagród pracownikom Centrum,
 - 12) dekretacja korespondencji przychodzącej do Centrum z wyjątkiem rachunków, faktur, faktur VAT, not księgowych i not korygujących, innych dokumentów, które stanowić będą dowody księgowe a także dokumentów, które przychodzą do Centrum w wersji elektronicznej w systemie VULCAN Kadry lub papierowej, a dotyczą wypłaty wynagrodzeń (np. wykaz godzin ponadwymiarowych, zmiana umowy o pracę, itp.),
 - 13) dokonywanie określonych analiz w zakresie działalności statutowej Centrum oraz zgłaszanie swoich uwag i propozycji Burmistrzowi Gminy Rawicz,
 - 14) nadawanie uprawnień w systemie bankowym – rola Administrator.
4. Dyrektor dysponuje środkami budżetowymi przydzielonymi w planie finansowym Centrum na każdy rok budżetowy. Dyrektor upoważni zastępcę dyrektora lub głównego księgowego lub innego pracownika Centrum do dokonywania zmian w planie finansowym Centrum.
5. Podczas nieobecności w pracy dyrektora zastępuje go zastępca dyrektora, a w przypadku nieobecności zastępcy dyrektora upoważniony przez dyrektora pracownik Centrum.
6. Szczegółowy zakres czynności znajduje się w Karcie Pracy pracownika.

§ 9.

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

- 1) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości Centrum i jednostek obsługiwanych lub prowadzenie rachunkowości Centrum,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów księgowych Centrum i jednostek obsługiwanych przed ich zatwierdzeniem do zapłaty,
- 5) przygotowywanie planów finansowych Centrum lub przygotowywanie albo nadzór nad przygotowaniem planów finansowych jednostek obsługiwanych,
- 6) przygotowywanie wniosków o zmianę planów finansowych Centrum lub nadzór nad przygotowaniem tych zmian albo nadzór nad przygotowaniem wniosków o zmianę planów finansowych jednostek obsługiwanych,
- 7) informowanie dyrektora Centrum o wnioskach dyrektorów jednostek obsługiwanych o zmianach planów finansowych, a po ich podpisaniu przez dyrektorów jednostek obsługiwanych przekazywanie wniosków do Skarbnika Gminy,
- 8) nie przekraczanie planów finansowych wydatków Centrum oraz nadzór nad nie przekraczaniem planów finansowych wydatków jednostek obsługiwanych,
- 9) sprawdzanie prawidłowości dekretacji dokumentów księgowych Centrum oraz jednostek obsługiwanych,
- 10) sporządzanie innych analiz i raportów finansowych na zlecenie dyrektora Centrum lub innych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 11) sporządzanie raportów lub sprawozdań opisowych z realizacji zadań oświatowych (w zakresie części finansowo-księgowej),
- 12) nadzór nad prawidłowością wydatkowania środków finansowych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnego pracowników Centrum oraz sprawdzanie zgodności wydatkowanych środków z Funduszu z zatwierdzonymi przez dyrektorów jednostek obsługiwanych rocznymi planami tego Funduszu,
- 13) nadzór nad terminowym rozliczaniem sposobu wykorzystania dotacji otrzymanych przez Centrum lub jednostki obsługiwane w zakresie realizowanych zadań przez Centrum oraz jednostki obsługiwane,
- 14) nadzór nad prawidłowością wykazywanych danych finansowych w planach, ewidencji księgowej, sprawozdawczości budżetowej i finansowej realizowanych przez Centrum lub jednostki obsługiwane w ramach grantów, projektów, programów lub zadań, które uzyskały dofinansowanie ze środków zewnętrznych (krajowych lub zagranicznych),
- 15) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie wykonywanych czynności,
- 16) nadawanie uprawnień pracownikom Centrum do dostępu do oprogramowania Finanse Vulcan, Inwentarz Vulcan oraz dyrektorom jednostek obsługiwanych lub osobom przez nich upoważnionych do podglądu w oprogramowaniu Vulcan Finanse, Vulcan Sigma finansowa i Vulcan Inwentarz,
- 17) nadawanie uprawnień do dostępu danych oprogramowania w systemie Vulcan – rola Administrator aplikacji księgowej dla CUW i JST, rola Administrator główny JST.
- 18) nadzór nad pracą podległych pracowników,
- 19) stałe podnoszenie kwalifikacji, w tym poprzez samokształcenie,
- 20) informowanie dyrektora Centrum o zauważonych nieprawidłowościach w obszarze wykonywanych obowiązków, oraz innych czynnikach mogących negatywnie wpływać na działalność Centrum lub jednostek obsługiwanych,
- 21) wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonego.

2. Podczas nieobecności głównego księgowego zastępuje go upoważniony przez dyrektora pracownik Centrum.
3. Szczegółowy zakres czynności znajduje się w Karcie Pracy pracownika.

§ 10.

1. Do zakresu zadań **głównych specjalistów w zakresie księgowości** w szczególności należy:
 - 1) wprowadzanie i księgowanie dokumentów księgowych Centrum oraz jednostek obsługiwanych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie wykonanych dochodów oraz poniesionych wydatków dla Centrum i jednostek obsługiwanych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) weryfikacja wszystkich kont w tym kont rozrachunkowych oraz kont pozabilansowych w Centrum lub jednostkach obsługiwanych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) dochodzenie należności budżetowych w zakresie wykonywanych obowiązków na stanowisku pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) prowadzenie syntetyki i analityki konta Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w zakresie księgowania dochodów i wydatków oraz dochodzenia należności dla Centrum i jednostek obsługiwanych,
 - 6) prowadzenie ksiąg rachunkowych Centrum oraz jednostek obsługiwanych zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości dla Centrum oraz jednostek obsługiwanych oraz politykami rachunkowości dla jednostek obsługiwanych na podstawie podpisanych porozumień (umów),
 - 7) prowadzenie księgowości dla projektów, które uzyskały dofinansowanie ze środków zewnętrznych (krajowych lub zagranicznych), zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości dla Centrum oraz jednostek obsługiwanych oraz politykami rachunkowości dla jednostek obsługiwanych na podstawie podpisanych umów (porozumień),
 - 8) rozliczanie pobranych zaliczek,
 - 9) weryfikacja – sprawdzenie prawidłowości zwrotów wydatków wynikających z przedkładanych do rozliczenia delegacji służbowych,
 - 10) prowadzenie syntetyki i analityki dla kont pozabilansowych oraz dochodzenie należności dla Centrum oraz jednostek obsługiwanych,
 - 11) sporządzanie do GUS rocznych sprawozdań F-O3 dla Centrum oraz jednostek obsługiwanych,
 - 12) stałe podnoszenie kwalifikacji, w tym poprzez samokształcenie,
 - 13) sporządzanie opisowych sprawozdań z wykonania budżetu Centrum lub jednostek obsługiwanych,
 - 14) informowanie głównego księgowego o zauważonych nieprawidłowościach w obszarze wykonywanych obowiązków oraz innych mogących negatywnie wpłynąć na działalność Centrum lub jednostek obsługiwanych,
 - 15) wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonego.
2. Podczas nieobecności w pracy głównego specjalisty do spraw księgowości zastępuje go pracownik Centrum wskazany w karcie stanowiska pracy.
3. W strukturze organizacyjnej Centrum główny specjalista w zakresie księgowości wykonuje swoje czynności w pionie księgowym.
4. Szczegółowy zakres czynności znajduje się w Karcie Pracy pracownika.

§ 11.

1. Do zadań księgowego wykonującego czynności księgowe w pionie księgowości między innymi należy:
 - 1) wprowadzanie i księgowanie dokumentów księgowych,
 - 2) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie wykonanych dochodów oraz poniesionych wydatków zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) weryfikacja kont rozrachunkowych oraz prowadzenie działań w celu dochodzenia należności budżetowych w zakresie wykonywanych obowiązków na stanowisku pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) prowadzenie syntetyki i analityki konta Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w zakresie księgowania dochodów i wydatków oraz dochodzenia należności,
 - 5) weryfikacja wszystkich kont bilansowych i pozabilansowych, w tym kont rozrachunkowych,
 - 6) prowadzenie księgowości zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości na podstawie podpisanych porozumień (umów),
 - 7) prowadzenie księgowości dla projektów, które uzyskały dofinansowanie ze środków zewnętrznych (krajowych lub zagranicznych), zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości na podstawie podpisanych umów(porozumień,
 - 8) rozliczanie pobranych zaliczek,
 - 9) weryfikacja – sprawdzenie prawidłowości zwrotów wydatków wynikających z przedkładanych do rozliczenia delegacji służbowych,
 - 10) sporządzanie JPK dla Centrum i jednostek obsługiwanych,
 - 11) rozliczanie VAT dla Centrum oraz jednostek obsługiwanych,
 - 12) prowadzenie syntetyki i analityki dla kont pozabilansowych oraz dochodzenie należności,
 - 13) stałe podnoszenie kwalifikacji, w tym poprzez samokształcenie,
 - 14) informowanie głównego księgowego o zauważonych nieprawidłowościach w obszarze wykonywanych obowiązków oraz innych mogących negatywnie wpływ na działalność Centrum lub jednostek obsługiwanych,
 - 15) wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonego,
 - 16) wystawianie faktur i innych dowodów księgowych za wynajem pomieszczeń w jednostkach obsługiwanych, zgodnie z podpisanymi umowami,
 - 17) wprowadzenie dokumentów do elektronicznego dziennika korespondencji,
 - 18) wprowadzanie przelewów do systemu bankowego Centrum i jednostek obsługiwanych w celu terminowego regulowania zobowiązań,
2. Podczas nieobecności w pracy księgowego zastępuje go pracownik wskazany w karcie stanowiska pracy.
3. W strukturze organizacyjnej Centrum księgowy, której powierzono wykonywanie opisanych wyżej czynności należy do pionu księgowego.
4. Szczegółowy zakres czynności znajduje się w Karcie Pracy pracownika.

§ 12.

5. Do zakresu zadań starszego inspektora wykonującego czynności księgowe w pionie księgowości należy między innymi:
 - 1) wprowadzanie i księgowanie dokumentów księgowych Centrum oraz jednostek obsługiwanych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 2) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie wykonanych dochodów oraz poniesionych wydatków dla Centrum i jednostek obsługiwanych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) weryfikacja wszystkich kont w tym kont rozrachunkowych oraz kont pozabilansowych w Centrum lub jednostkach obsługiwanych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) dochodzenie należności budżetowych w zakresie wykonywanych obowiązków na stanowisku pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) prowadzenie syntetyki i analityki konta Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w zakresie księgowania dochodów i wydatków oraz dochodzenia należności dla Centrum i jednostek obsługiwanych,
 - 6) prowadzenie ksiąg rachunkowych Centrum oraz jednostek obsługiwanych zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości dla Centrum oraz jednostek obsługiwanych oraz politykami rachunkowości dla jednostek obsługiwanych na podstawie podpisanych porozumień (umów),
 - 7) prowadzenie księgowości dla projektów, które uzyskały dofinansowanie ze środków zewnętrznych (krajowych lub zagranicznych), zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości dla Centrum oraz jednostek obsługiwanych oraz politykami rachunkowości dla jednostek obsługiwanych na podstawie podpisanych umów (porozumień),
 - 8) rozliczanie pobranych zaliczek,
 - 9) weryfikacja – sprawdzenie prawidłowości zwrotów wydatków wynikających z przedkładanych do rozliczenia delegacji służbowych,
 - 10) prowadzenie syntetyki i analityki dla kont pozabilansowych oraz dochodzenie należności dla Centrum oraz jednostek obsługiwanych,
 - 11) sporządzanie do GUS rocznych sprawozdań F-O3 dla Centrum oraz jednostek obsługiwanych,
 - 12) stałe podnoszenie kwalifikacji, w tym poprzez samokształcenie,
 - 13) sporządzanie opisowych sprawozdań z wykonania budżetu Centrum lub jednostek obsługiwanych,
 - 14) informowanie głównego księgowego o zauważonych nieprawidłowościach w obszarze wykonywanych obowiązków oraz innych mogących negatywnie wpłynąć na działalność Centrum lub jednostek obsługiwanych,
 - 15) wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonego.
1. Podczas nieobecności w pracy starszego inspektora zastępuje go pracownik Centrum wskazany w karcie stanowiska pracy.
 2. W strukturze organizacyjnej Centrum starszy inspektor wykonuje swoje czynności w pionie księgowym.
 3. Szczegółowy zakres czynności znajduje się w Karcie Pracy pracownika.

§13

1. Do zadań **pomocy administracyjnej** wykonującej czynności księgowe i administracyjne w pionie księgowości między innymi należy:
 - 1) wprowadzanie i księgowanie dokumentów księgowych,
 - 2) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie wykonanych dochodów oraz poniesionych wydatków zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) weryfikacja kont rozrachunkowych oraz prowadzenie działań w celu dochodzenia należności budżetowych w zakresie wykonywanych obowiązków na stanowisku pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 4) prowadzenie syntetyki i analityki konta Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w zakresie księgowania dochodów i wydatków oraz dochodzenia należności,
- 5) weryfikacja wszystkich kont bilansowych i pozabilansowych , w tym kont rozrachunkowych,
- 6) prowadzenie księgowości zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości na podstawie podpisanych porozumień (umów),
- 7) prowadzenie księgowości dla projektów, które uzyskały dofinansowanie ze środków zewnętrznych (krajowych lub zagranicznych), zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości na podstawie podpisanych umów(porozumień,
- 8) rozliczanie pobranych zaliczek,
- 9) weryfikacja – sprawdzenie prawidłowości zwrotów wydatków wynikających z przedkładanych do rozliczenia delegacji służbowych,
- 10) sporządzanie JPK dla Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 11) rozliczanie VAT dla Centrum oraz jednostek obsługiwanych,
- 12) prowadzenie syntetyki i analityki dla kont pozabilansowych oraz dochodzenie należności,
- 13) stałe podnoszenie kwalifikacji, w tym poprzez samokształcenie,
- 14) informowanie głównego księgowego o zauważonych nieprawidłowościach w obszarze wykonywanych obowiązków oraz innych mogących negatywnie wpływ na działalność Centrum lub jednostek obsługiwanych,
- 15) wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonego,
- 16) wystawianie faktur i innych dowodów księgowych za wynajem pomieszczeń w jednostkach obsługiwanych, zgodnie z podpisanymi umowami,
- 17) wprowadzenie dokumentów do elektronicznego dziennika korespondencji,
- 18) wprowadzanie przelewów do systemu bankowego Centrum i jednostek obsługiwanych w celu terminowego regulowania zobowiązań,
6. Podczas nieobecności w pracy pomocy administracyjnej zastępuje go pracownik wskazany w karcie stanowiska pracy.
7. W strukturze organizacyjnej Centrum pomoc administracyjna, której powierzono wykonywanie opisanych wyżej czynności należy do pionu księgowego.
8. Szczegółowy zakres czynności znajduje się w Karcie Pracy pracownika.

§ 14.

1. Do zakresu zadań **zastępcy dyrektora** między innymi należy:
 - 1) współudział w opracowywaniu planów finansowych dla Centrum i jednostek obsługiwanych,
 - 2) 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,
 - 3) księgowanie zdarzeń gospodarczych jednostek obsługiwanych,
 - 4) sporządzanie projektów planów finansowych jednostek obsługiwanych oraz projektów ich zmian,
 - 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych jednostek obsługiwanych,
 - 6) księgowanie grantów, projektów, programów lub zadań, które uzyskały dofinansowanie ze środków zewnętrznych (krajowych i zagranicznych), w tym sporządzanie projektów planów i ich zmian, wszelkiego rodzaju sprawozdań budżetowych i finansowych niezbędnych do rozliczania otrzymanych przez jednostkę obsługiwaną środków finansowych,

- 7) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizowanych zadań na stanowisku pracy,
 - 8) nadzór nad wykonywaniem zakresu obowiązków przez podległych pracowników w zakresie kadr, płac, administracji, sprzętaczki oraz podległej pomocy administracyjnej,
 - 9) terminowe sporządzanie list płac dla pracowników Centrum lub jednostek obsługiwanych , w tym nanoszenie wszelkiego rodzaju potrąceń i dodatków na podstawie decyzji i wykazów,
 - 10) naliczanie wynagrodzeń i należnych świadczeń ZUS, oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - 11) ustalanie podstawy wymiaru składek ZUS, potrącanie i naliczanie, oraz rozliczanie wypłaconych zasiłków pracownikom oraz przekazywanie składek na rachunek ZUS,
 - 12) sporządzanie i terminowe przekazywanie pracownikom Centrum oraz jednostkom rocznych rozliczeń PIT,
 - 13) dokonywanie rozliczeń z ubezpieczeń społecznych od nieszczęśliwych wypadów pracowników oraz współpraca w tym zakresie z inspektorami bhp i ZUS,
 - 14) wydawanie zaświadczeń o wysokości dochodów pracowników,
 - 15) współudział w przygotowywaniu dokumentów dla pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę,
 - 16) przygotowywanie wniosków do przyznawania nagród, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych lub rentowych, dodatków lub innych wniosków,
 - 17) sporządzanie raportów w programie „Płatnik” i terminowe ich przekazywanie
 - 18) stałe podnoszenie kwalifikacji, w tym poprzez samokształcenie,
 - 19) informowanie dyrektora Centrum o zauważonych nieprawidłowościach w obszarze wykonywanych obowiązków oraz innych czynnikach mogących mieć negatywny wpływ na działalność Centrum lub jednostek obsługiwanych,
 - 20) nadawanie uprawnień do dostępu danych oprogramowania w systemie Vulcan – rola Administrator aplikacji płacowej dla CUW, rola Administrator główny JST.
 - 21) wykonywanie innych poleceń zleconych przez dyrektora Centrum.
2. Podczas nieobecności w pracy zastępcy dyrektora zastępuje go pracownik Centrum wskazany w upoważnieniu dyrektora.
 3. Szczegółowy zakres czynności znajduje się w Karcie Pracy pracownika.

§ 15.

1. Do zakresu zadań **głównego specjalisty do spraw płac i kadr** dla Centrum lub jednostek obsługiwanych w szczególności należy:
 - 1) terminowe sporządzanie list płac dla pracowników, w tym nanoszenie wszelkiego rodzaju potrąceń i dodatków na podstawie decyzji i wykazów i innych przepisów prawa ,
 - 2) naliczanie wynagrodzeń i należnych świadczeń ZUS, oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - 3) ustalanie podstawy wymiaru składek ZUS, potrącanie i naliczanie, oraz rozliczanie wypłaconych zasiłków pracownikom oraz przekazywanie składek na rachunek ZUS,
 - 4) przygotowanie i przekazywanie do wykonania przelewów bankowych na podane przez pracowników konta osobiste po uzyskaniu akceptacji głównego księgowego oraz dyrektora Centrum,

- 5) dokonywanie rozliczeń z ubezpieczeń społecznych od nieszczęśliwych wypadków pracowników oraz współpraca w tym zakresie z inspektorami bhp i ZUS,
 - 6) wydawanie zaświadczeń o wysokości dochodów pracowników,
 - 7) współudział w przygotowywaniu dokumentów dla pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę,
 - 8) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji kadrowej spraw związanych z zatrudnieniem, jego przebiegiem, oraz rozwiązywaniem umów o pracę,
 - 9) weryfikacja dokumentów kadrowych, szczególnie pod względem prawa do wypłat nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, ustalenia prawa do dodatkowego wynagrodzenia rocznego, konieczności wykonania badań okresowych, danych dotyczących nieobecności w pracy, uprawnień do wykonywania zawodu itp ,
 - 10) przygotowywanie wniosków do przyznawania nagród, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych lub rentowych, dodatków lub innych wniosków,
 - 11) prowadzenie dokumentacji związanej z obecnością lub nieobecnością w pracy oraz urlopami pracowników,
 - 12) sporządzanie i terminowe przekazywanie sprawozdań do GUS w zakresie zatrudnienia dla Centrum,
 - 13) przygotowywanie danych kadrowych do terminowego sporządzania przez jednostki obsługiwane sprawozdań do GUS w zakresie zatrudnienia
 - 14) przygotowywanie na potrzeby jednostek obsługiwanych różnego rodzaju danych kadrowych, zgodnie z wnioskami dyrektorów,
 - 15) przygotowywanie dokumentacji płac i rozliczeń wynagrodzeń (ZUS, US) do Składnicy Akt oraz Archiwum Państwowego dla Centrum i jednostek obsługiwanych,
 - 16) sporządzanie i przekazywanie informacji o wysokości uzyskanych dochodów przez pracowników Centrum, oraz obsługiwanych jednostek uprawnionym do tego instytucjom (np. ZUS, US it.),
 - 17) Terminowe przekazywanie pracownikom Centrum oraz jednostek obsługiwanych rocznych informacji o uzyskanych dochodach (PIT),
 - 18) sporządzanie raportów w programie „Płatnik” i terminowe ich przekazywanie,
 - 19) stałe podnoszenie kwalifikacji, w tym poprzez samokształcenie,
 - 20) informowanie zastępcę dyrektora o zauważonych nieprawidłowościach w obszarze wykonywanych obowiązków oraz innych zdarzeniach, które mogą negatywnie wpływać na działalność Centrum lub jednostek obsługiwanych,
 - 21) wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonego.
2. Podczas nieobecności w pracy głównego specjalisty do spraw płac i kadr zastępuje go pracownik Centrum wskazany w karcie stanowiska pracy.
 3. W strukturze organizacyjnej Centrum główny specjalista do spraw płac i kadr należy do pionu kadr lub pionu płac.
 4. Szczegółowy zakres czynności znajduje się w Karcie Pracy pracownika.

§ 16.

1. Do zakresu zadań **samodzielnego referenta, starszego referenta, referenta** wykonującego czynności w zakresie kadr i płac względnie kadr lub płac należy między innymi:
 - 1) ustalanie podstawy wymiaru składek ZUS, potrącanie i naliczanie, oraz rozliczanie wypłaconych zasiłków pracownikom Centrum i jednostek obsługiwanych oraz przekazywanie składek na rachunek ZUS,

- 2) dokonywanie rozliczeń z ubezpieczeń społecznych od nieszczęśliwych wypadków pracowników Centrum oraz jednostek obsługiwanych oraz współpraca w tym zakresie z ZUS,
 - 3) wydawanie zaświadczeń o wysokości dochodów pracowników Centrum oraz pracowników jednostek obsługiwanych,
 - 4) współudział w przygotowywaniu dokumentów dla pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę,
 - 5) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników Centrum w zakresie spraw związanych z zatrudnieniem, jego przebiegiem, oraz rozwiązywaniem umów o pracę,
 - 6) przygotowywanie wniosków do przyznawania nagród, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych lub rentowych, dodatków lub innych wniosków dla pracowników w Centrum i jednostkach obsługiwanych,
 - 7) prowadzenie dokumentacji związanej z obecnością w pracy i urlopami pracowników Centrum lub jednostek obsługiwanych
 - 8) sporządzanie sprawozdań do GUS i innych dotyczących spraw kadrowych Centrum,
 - 9) przygotowywanie dokumentacji płac i rozliczeń wynagrodzeń (ZUS, US) do Archiwum Państwowego,
 - 10) sporządzanie i przekazywanie informacji o wysokości uzyskanych dochodów przez pracowników Centrum, oraz obsługiwanych jednostek uprawnionym do tego instytucjom (ZUS,US),
 - 11) sporządzanie raportów w programie „Płatnik” i terminowe ich przekazywanie,
 - 12) wprowadzanie do elektronicznego dziennika korespondencji wniosków, zestawień lub innych dokumentów kadrowych lub płacowych przekazywanych przez jednostki obsługiwane,
 - 13) stałe podnoszenie kwalifikacji, w tym poprzez samokształcenie,
 - 14) informowanie zastępcę dyrektora o zauważonych nieprawidłowościach w obszarze wykonywanych obowiązków oraz innych zdarzeniach, które mogą negatywnie wpływać na działalność Centrum lub jednostek obsługiwanych,
 - 15) wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonego.
2. Podczas nieobecności w pracy samodzielnego referenta, starszego referenta lub referenta zastępuje go pracownik Centrum wskazany w karcie stanowiska pracy.
 3. W strukturze organizacyjnej stanowisko samodzielnego referenta, starszego referenta lub referenta należy do pionu kadr lub pionu płac.
 4. Szczegółowy zakres czynności znajduje się w Karcie Pracy pracownika.

§ 17.

1. Do zakresu zadań **pomocy administracyjnej** wykonującej czynności w zakresie kadr i płac względnie kadr lub płac należy między innymi:
 - 1) terminowe sporządzanie list płac dla pracowników Centrum oraz obsługiwanych jednostek, w tym nanoszenie wszelkiego rodzaju potrąceń i dodatków na podstawie decyzji i wykazów,
 - 2) naliczanie wynagrodzeń i należnych świadczeń ZUS, oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - 3) ustalanie podstawy wymiaru składek ZUS, potrącanie i naliczanie, oraz rozliczanie wypłaconych zasiłków pracownikom Centrum i jednostek obsługiwanych oraz przekazywanie składek na rachunek ZUS,

- 4) dokonywanie rozliczeń z ubezpieczeń społecznych od nieszczęśliwych wypadków pracowników Centrum oraz jednostek obsługiwanych oraz współpraca w tym zakresie z ZUS,
 - 5) wydawanie zaświadczeń o wysokości dochodów pracowników Centrum oraz pracowników jednostek obsługiwanych,
 - 6) współudział w przygotowywaniu dokumentów dla pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę,
 - 7) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników Centrum w zakresie spraw związanych z zatrudnieniem, jego przebiegiem, oraz rozwiązywaniem umów o pracę,
 - 8) przygotowywanie wniosków do przyznawania nagród, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych lub rentowych, dodatków lub innych wniosków dla pracowników w Centrum i jednostkach obsługiwanych,
 - 9) prowadzenie dokumentacji związanej z obecnością w pracy i urlopami pracowników Centrum,
 - 10) sporządzanie sprawozdań do GUS i innych dotyczących spraw kadrowych Centrum,
 - 11) przygotowywanie dokumentacji płac i rozliczeń wynagrodzeń (ZUS, US) do Archiwum Państwowego,
 - 12) sporządzanie i przekazywanie informacji o wysokości uzyskanych dochodów przez pracowników Centrum, oraz obsługiwanych jednostek uprawnionym do tego instytucjom (ZUS,US),
 - 13) sporządzanie raportów w programie „Płatnik” i terminowe ich przekazywanie,
 - 14) stałe podnoszenie kwalifikacji, w tym poprzez samokształcenie,
 - 15) 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,
 - 16) wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonego.
2. Podczas nieobecności w pracy pomocy administracyjnej zastępuje go pracownik Centrum wskazany w karcie stanowiska pracy.
 3. W strukturze organizacyjnej Centrum pomoc administracyjna, której powierzono wykonywanie opisanych wyżej czynności należy do pionu płac lub kadr.
 4. Szczegółowy zakres czynności znajduje się w Karcie Pracy pracownika.

§ 18

1. Do zakresu zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku **głównego specjalisty do spraw administracyjnych** między innymi należy:
 - 1) prowadzenie sekretariatu Centrum wraz z obsługą kancelaryjną,
 - 2) prowadzenie ksiąg inwentarzowych Centrum oraz Jednostek obsługiwanych,
 - 3) przeprowadzanie inwentaryzacji w Centrum oraz jednostkach obsługiwanych lub możliwość udziału w pracach komisji inwentaryzacyjnej w jednostkach obsługiwanych,
 - 4) opracowywanie informacji, oraz realizowanie zadań przypisanych Centrum w zakresie funkcjonowania procedur kontroli zarządczej,
 - 5) obsługa ePUAP,
 - 6) umieszczanie informacji na stronie BIP w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
 - 7) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
 - 8) prowadzenie rejestru umów,
 - 9) prowadzenie elektronicznej ewidencji zamówień publicznych,

- 10) przekazywanie niezbędnych danych do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej znajdujących się w jednostkach obsługiwanych, w zakresie wykonywanych przez Centrum zadań,
 - 11) 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),
 - 12) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego - rejestr (w tym umowy),
 - 13) przysyłanie drogą elektroniczną ogłoszeń o zamówieniach publicznych w celu umieszczenia na stronie BIP Centrum,
 - 14) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji zamówień publicznych,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych dla Centrum,
 - 16) prowadzenie składnicy akt oraz archiwum akt obsługiwanych jednostek obsługiwanych,
 - 17) obsługa narad i spotkań organizowanych przez dyrektora Centrum,
 - 18) stałe podnoszenie kwalifikacji, w tym poprzez samokształcenie,
 - 19) wykonywanie czynności w zakresie księgowości jednostek obsługiwanych (wprowadzanie danych, weryfikacja sald kont bilansowych i pozabilansowych),
 - 20) dochodzenie należności budżetowych jednostek obsługiwanych,
 - 21) rozliczanie i sporządzanie sprawozdań finansowych i sprawozdawczych w zakresie realizowanych programów, projektów lub zadań finansowanych ze środków zewnętrznych (krajowych i zagranicznych),
 - 22) wprowadzanie danych do elektronicznej księgi korespondencji,
 - 23) wprowadzanie danych do systemów bankowych w celu terminowego regulowania zobowiązań Centrum i jednostek obsługiwanych,
 - 24) informowanie zastępcę dyrektora o zauważonych nieprawidłowościach w obszarze wykonywanych obowiązków oraz innych zdarzeniach, które mogą negatywnie wpływać na działalność Centrum lub jednostek obsługiwanych,
 - 25) wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonego.
2. Podczas nieobecności w pracy głównego specjalisty do spraw administracji zastępuje go pracownik Centrum wskazany w karcie stanowiska pracy.
 3. W strukturze organizacyjnej Centrum stanowisko głównego specjalisty do spraw administracyjnych należy do pionu administracyjnego.
 4. Szczegółowy zakres czynności znajduje się w Karcie Pracy pracownika.

§ 19.

1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku **sprzątaczk**i między innymi należy:
 - 1) dbałość o czystość i porządek w salach i na korytarzach wykorzystywanych przez pracowników GCUW.
 - 2) dbałość o czystość i porządek wokół budynku zajmowanego przez GCUW;
 - 3) wystawianie koszy do odbioru odpadów komunalnych;
 - 4) obsługa narad i spotkań organizowanych przez dyrektora Centrum,
 - 5) 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,
 - 6) wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonego.
2. Podczas nieobecności w pracy osoby sprzątajacej zastępują go pracownicy Centrum.

3. W strukturze organizacyjnej Centrum stanowisko sprzątaczkę należy do pionu obsługi.
4. Szczegółowy zakres czynności znajduje się w Karcie Pracy pracownika.

§ 20.

1. Do zakresu zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku **radcy prawnego** między innymi należy:
 - 1) opiniowanie projektów zarządzeń, umów porozumień i innych aktów prawnych przygotowywanych lub wydawanych przez kadrę kierowniczą jednostek obsługiwanych oraz kadrę kierowniczą i pracowników Centrum,
 - 2) udzielanie porad i konsultacji prawnych, wydawanie opinii prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa na rzecz kadry kierowniczej jednostek obsługiwanych oraz kadrę kierowniczą i pracowników Centrum,
 - 3) informowanie kadry kierowniczej jednostek obsługiwanych i jednostki obsługującej o istotnych zmianach w zakresie działania samorządu terytorialnego,
 - 4) wykonywanie zastępstw prawnych i procesowych w granicach udzielonych pełnomocnictw w postępowaniach sądowych, administracyjnych egzekucyjnych i innych prowadzonych przez jednostki obsługiwane i Centrum,
 - 5) parafowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów cywilnoprawnych, ugód i porozumień zawieranych przez jednostki obsługiwane oraz Centrum,
 - 6) prowadzenie pełnej obsługi prawnej nie wymienionej w pkt. od 1-5,
 - 7) informowanie dyrektora Centrum o zauważonych nieprawidłowościach w obszarze wykonywanych obowiązków oraz innych zdarzeniach, które mogą negatywnie wpływać na działalność Centrum lub jednostek obsługiwanych,
 - 8) wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonego lub wynikających z podpisanej umowy na świadczenie usług.
 - 9) świadczenie usług prawniczych może odbywać się na podstawie umowy cywilnoprawnej.
2. Zatrudnienie radcy prawnego może nastąpić na podstawie umowy cywilnoprawnej.
3. W strukturze organizacyjnej Centrum stanowisko radcy prawnego podlega dyrektorowi Centrum.

§ 21.

1. Do zakresu zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku **informatyka** między innymi należy:
 - 1) nadzór nad zachowaniem spójności i interoperacyjności systemów informatycznych i infrastruktury informatycznej wdrożonej i eksploatowanej przez jednostki obsługiwane oraz Centrum,
 - 2) analizowanie potrzeb, planowanie i optymalizacja zakupu sprzętu informatycznego i oprogramowania w jednostkach obsługiwanych i Centrum,
 - 3) zapewnienie prawidłowego działania systemów informatycznych i infrastruktury informatycznej w jednostkach obsługiwanych,
 - 4) zapewnienie bezawaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych,
 - 5) administrowanie systemami informatycznymi znajdującymi się w jednostkach obsługiwanych w zakresie zapisanym w umowach,
 - 6) wykonywaniem kopii awaryjnych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu,

- 7) występowanie inicjatywami w zakresie budowy i utrzymania bezpiecznego dostępu do Internetu,
 - 8) zapewnienie zgodności z warunkami umów licencji, gwarancji i nadzoru nad eksploatacją systemów informatycznych jednostek obsługiwanych,
 - 9) branie udziału w inwentaryzacji Centrum w zakresie doradztwa co do przydatności sprzętu elektronicznego i komputerowego oraz oprogramowania,
 - 10) branie udziału w przygotowaniu przetargów na zakup sprzętu komputerowego, telefonicznego oraz innego sprzętu technicznego, który może współdziałać z oprogramowaniem zamontowanym na sprzęcie informatycznym i innych sprzęcie znajdującym się w Centrum (doradztwo, przyjmowanie ofert, pomoc w wyborze dostawcy sprzętu i oprogramowania),
 - 11) informowanie dyrektora Centrum o zauważonych nieprawidłowościach w obszarze wykonywanych obowiązków oraz innych zdarzeniach, które mogą negatywnie wpływać na działalność Centrum lub jednostek obsługiwanych,
 - 12) wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonego.
2. Zatrudnienie informatyków może nastąpić na podstawie umowy cywilnoprawnej.
 3. W strukturze organizacyjnej Centrum stanowisko informatyka podlega dyrektorowi Centrum.

§ 22.

1. Do zakresu zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku **RODO - administrator bezpieczeństwa informacji** między innymi należy:
 - 1) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrolą przebywających w nich osób,
 - 2) nadzór oraz współpraca z informatykami w zakresie zapewnienia awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych,
 - 3) 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,
 - 4) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych na których zapisane są dane osobowe,
 - 5) 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),
 - 6) 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),
 - 7) nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu,

- 8) nadzór nad przeglądami, konserwacjami oraz uaktualnieniami systemów służących do przetwarzania danych osobowych oraz wszystkimi innymi czynnościami wykonywanymi na bazach danych osobowych,
- 9) nadzór nad systemem komunikacji w sieci komputerowej oraz przesyłaniem danych za pośrednictwem urządzeń teletransmisji,
- 10) nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów i wydawnictw zawierających dane osobowe generowane przez system informatyczny,
- 11) 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:
 - a) 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),
 - b) dopilnowanie, aby hasła użytkowników były zmieniane co najmniej raz na miesiąc,
 - c) dopilnowanie aby dostęp do danych osobowych przetwarzanych w systemie był możliwy wyłącznie po podaniu identyfikatora i właściwego hasła,
 - d) dopilnowanie, aby hasła użytkowników były trzymane w tajemnicy (również po upływie terminu ich ważności),
 - e) dopilnowanie, aby identyfikatory osób, które utraciły uprawnienia do przetwarzania danych osobowych zastały natychmiast wyrejestrowane, a ich hasła unieważnione,
- 12) 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,
- 13) 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,
- 14) 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,
- 15) 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),

- 16) 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,
 - 17) informowanie dyrektora Centrum o zauważonych nieprawidłowościach w obszarze wykonywanych obowiązków oraz innych zdarzeniach, które mogą negatywnie wpływać na działalność Centrum lub jednostek obsługiwanych,
 - 18) wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonego.
2. Wykonywanie obowiązków w zakresie RODO - administratora bezpieczeństwa informacji może nastąpić na podstawie umowy cywilnoprawnej.
 3. W strukturze organizacyjnej Centrum stanowisko RODO – administratora bezpieczeństwa informacji podlega dyrektorowi Centrum

Rozdział 5.

Odpowiedzialność i obowiązki pracowników.

§ 23.

1. 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.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Centrum,
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku,
 - 3) przestrzegać przepisów prawa oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz innych przepisów w zakresie przetwarzania informacji,
 - 4) stosować się do przepisów prawa,
 - 5) planować swoją pracę mając na celu uzyskanie najwyższej efektywności,
 - 6) dbać o dobro Centrum, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Centrum na szkodę,
 - 7) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 8) przestrzegać zasad współżycia społecznego i współdziałać z pozostałymi pracownikami przy realizacji zadań.
3. Pracownicy Centrum ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną przed dyrektorem.
4. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają ich zakresy czynności.

§ 24.

1. Informacji w sprawach istotnych z zakresu działania Centrum udziela dyrektor.
2. Do wyłącznej kompetencji dyrektora Centrum należy podpisywanie następujących dokumentów (korespondencji):
 - 1) związanych z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników,
 - 2) umów, porozumień, zleceń w ramach posiadanego upoważnienia,
 - 3) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności Centrum,
 - 4) zaleceń pokontrolnych,
 - 5) zarządzeń i poleceń służbowych wynikających z pełnienia funkcji dyrektora Centrum,
 - 6) sprawozdań budżetowych i finansowych Centrum.

3. Pracownicy podpisują sporządzone przez siebie dokumenty, w tym m. innymi: listy płac, zestawienia, polecenia księgowania, notatki służbowe, pisma do dyrektorów jednostek obsługiwanych lub pracowników jednostek obsługiwanych dotyczące wyjaśnienia bieżących spraw w związku z wykonywanym zakresem czynności itp.
4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa dyrektor w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych dla Centrum i jednostek obsługiwanych.
5. W celu właściwego przekazywania informacji o zasadach pracy w Centrum, prowadzony jest Biuletyn Informacji Publicznej Gminnego Centrum Usług Wspólnych.

Rozdział 6.

Zasady kontroli zarządczej

§ 25.

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

Rozdział 7.

Oceny pracy pracowników

§ 26.

1. Status prawny, obowiązki i prawa pracowników Centrum określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz wydane na jej podstawie akty wykonawcze.
2. Pracownicy Centrum zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom pracy na zasadach określonych w ustawie o pracownikach.
3. Okresowej oceny pracy nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych w Centrum krócej, niż sześć miesięcy.
4. Okresowych ocen pracowników Centrum dokonuje się na podstawie Regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu, który został wprowadzony Zarządzeniem dyrektora Centrum.

Rozdział 8.
Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków.

§ 27.

1. Przyjmowanie interesantów odbywa się codziennie w godzinach pracy Centrum.
2. Załatwianie indywidualnych spraw interesantów odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami ustaw i rozporządzeń.
3. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w elektronicznym dzienniku korespondencji pn. BIT Rejestry prowadzonym w Centrum.

§ 28.

1. Skargi i wnioski interesantów przyjmuje dyrektor.
2. Dyrektor w sprawie skarg i wniosków przyjmuje interesantów w każdy dzień w godzinach pracy Centrum.
3. Postępowanie w sprawie skarg i wniosków normuje Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne.
4. Na okoliczność przyjęcia skargi lub wniosku ustnego sporządza się protokół.
5. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko oraz adres zgłaszającego a także zwięzły opis treści sprawy.
6. Skargi i wnioski podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.

Rozdział 9.
Postanowienia końcowe.

§ 29.

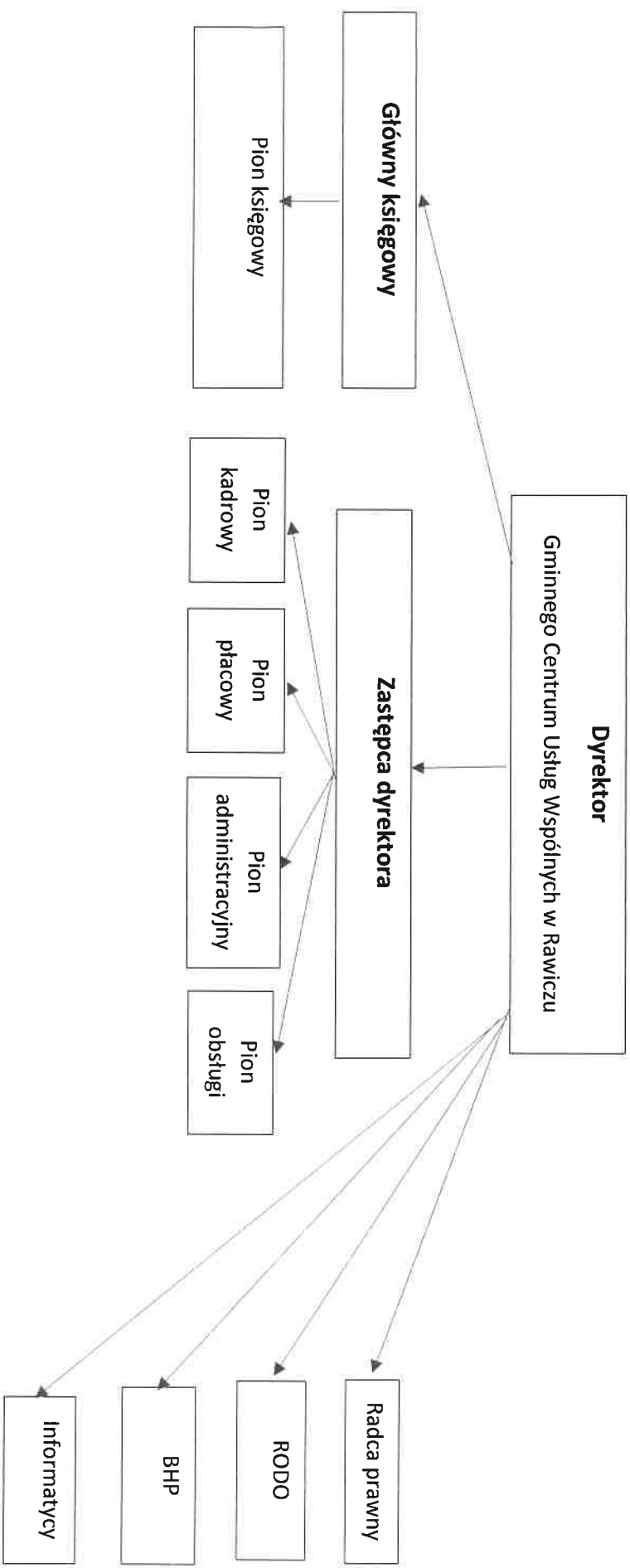
1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem , a dotyczące funkcjonowania Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu ustala dyrektor odrębnymi zarządzeniami.
2. Zmiany regulaminu mogą być dokonywane w drodze zarządzenia dyrektora Centrum.
3. Regulamin obowiązuje od dnia podpisania.

Dyrektor

Arieta Przydrożna
,

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

GMINNEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W RAWICZU



Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 1/2022
Dyrektora GCUW w Rawiczu
z dnia 3 stycznia 2022

Dyrektor

Arleta Piekarczyk

