

**Zarządzenie Nr 5/2023**  
**Dyrektora Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu**  
**z dnia 14 lutego 2023 roku**

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

Na podstawie § 5 pkt 2, w związku z § 6 ust. 1 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

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu.

§ 3

Traci moc 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.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik  
do zarządzenia nr 5/2023  
Dyrektora GCUW w Rawiczu  
z dnia 14.02.2023 r.

## **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 - należy przez to rozumieć Gminne Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu,
  - 6) Jednostkach obsługiwanych – 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) Uchwale – 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 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 ze stanowisk pracy do spraw:
  - 1) księgowości,
  - 2) kadr,
  - 3) płac,
  - 4) administracji,
  - 5) bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 6) obsługi porządkowej,
  - 7) obsługi prawnej,
  - 8) obsługi informatycznej.
2. W Centrum funkcjonują następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Zastępca dyrektora,
  - 3) Główny księgowy.
3. Do oznaczenia korespondencji Centrum stosuje się skrót GCUW z podaniem rzeczowego wykazu akt bez względu na to jakiego pionu korespondencja dotyczy.
4. Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników Centrum ustala dyrektor Centrum w porozumieniu z zastępcą dyrektora oraz głównym księgowym. Zakres obowiązków pracownika może łączyć zadania z różnych stanowisk pracy.
5. 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) Stanowisk pracy radcy prawnego, informatyka, bhp.
  - 2) Zastępca dyrektora sprawuje nadzór nad pracownikami Centrum, z zastrzeżeniem pkt 1.
  - 3) Główny księgowy jest także głównym księgowym wszystkich jednostek obsługiwanych przez Centrum.

## 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 bhp, 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.
3. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

## § 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).

## Rozdział 4.

### Zadania dyrektora i pracowników Centrum

## § 6.

1. Dyrektora Centrum zatrudnia i zwalnia Burmistrz Gminy Rawicz. Dyrektor podlega bezpośrednio 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 w Centrum,
  - 6) nadzór nad wszystkimi sprawami prowadzonymi przez pracowników Centrum,
  - 7) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych, w celu realizacji zadań statutowych Centrum,
  - 8) zapewnienie pracownikom Centrum bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
  - 9) przyznawanie nagród pracownikom Centrum,
  - 10) dokonywanie określonych analiz w zakresie działalności statutowej Centrum oraz zgłaszanie swoich uwag i propozycji Burmistrzowi Gminy Rawicz,
  - 11) nadawanie uprawnień w systemie bankowym – rola Administratora.
4. Podczas nieobecności w pracy dyrektora zastępuje go zastępca dyrektora, a w przypadku nieobecności zastępcy dyrektora upoważniony przez dyrektora pracownik Centrum.

## § 7.

1. Do zakresu zadań zastępcy dyrektora należy w szczególności :
  - 1) zastępowanie dyrektora Centrum podczas Jego nieobecności, na podstawie otrzymanych upoważnień i pełnomocnictw,
  - 2) współudział w opracowywaniu planów finansowych dla Centrum i jednostek obsługiwanych,
  - 3) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizowanych zadań,
  - 4) nadzór nad wykonywaniem zakresu obowiązków przez pracowników Centrum,
  - 5) przygotowywanie, opracowywanie propozycji, instrukcji w zakresie zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów wewnątrz Centrum,
  - 6) sporządzanie list płac,
  - 7) sporządzanie i terminowe przekazywanie pracownikom rocznych rozliczeń PIT,
  - 8) wydawanie zaświadczeń o wysokości dochodów pracowników,
  - 9) współudział w przygotowywaniu dokumentów dla pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę,

- 10) przygotowywanie wniosków do przyznawania nagród, dodatków lub innych wniosków,
- 11) nadawanie uprawnień do dostępu danych oprogramowania w systemie Vulcan – rola Administrator aplikacji płacowej dla CUW, rola Administrator główny JST.

§ 8.

1. Do zakresu zadań głównego księgowego należy w szczególności :

- 1) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 2) przygotowywanie projektów uregulowań wewnętrznych w zakresie dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości, ich wdrażanie i stosowanie oraz przygotowywanie propozycji w zakresie obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
- 3) organizowanie i nadzorowanie przebiegu prac związanych z inwentaryzacją mienia jednostek, w tym :
  - opracowywanie harmonogramów inwentaryzacji mienia jednostek z uwzględnieniem obowiązującej częstotliwości i terminów inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów,
  - wnioskowanie do dyrektora GCUW o zarządzenie inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów zgodnie z tym harmonogramem,
  - przygotowywanie projektów zarządzeń kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji poszczególnych składników mienia jednostek, rozliczanie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 5) nadzór nad przygotowaniem planów finansowych,
- 6) sprawdzanie prawidłowości dekretacji dokumentów księgowych,
- 7) sporządzanie raportów lub sprawozdań opisowych z realizacji zadań oświatowych (w zakresie części finansowo-księgowej),
- 8) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, z wykonania budżetu wraz z dokumentacją wymaganą przepisami prawa, sporządzanie informacji dodatkowej do bilansu,
- 9) 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,
- 10) nadzór nad terminowym rozliczaniem sposobu wykorzystania dotacji i środków na wydatki otrzymanych przez Centrum lub jednostki obsługiwane,
- 11) 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),
- 12) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie wykonywanych czynności,
- 13) 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,
- 14) nadawanie uprawnień do dostępu danych oprogramowania w systemie Vulcan – rola Administrator aplikacji księgowej dla CUW i JST, rola Administrator główny JST.

#### § 9.

1. Do zakresu zadań pracownika na stanowisku do spraw księgowości należy w szczególności:

- 1) wprowadzanie i księgowanie dokumentów księgowych,
- 2) weryfikacja wszystkich kont w tym kont rozrachunkowych oraz kont pozabilansowych,
- 3) dochodzenie należności budżetowych w zakresie wykonywanych obowiązków,
- 4) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 5) rozliczanie pobranych zaliczek,
- 6) weryfikacja prawidłowości zwrotów wydatków wynikających z przedkładanych do rozliczenia delegacji służbowych,
- 7) sporządzanie JPK,
- 8) rozliczanie VAT,
- 9) wystawianie faktur i innych dowodów księgowych za wynajem pomieszczeń,
- 10) wprowadzanie przelewów do systemu bankowego,
- 11) sporządzanie do GUS rocznych sprawozdań F-O3,
- 12) sporządzanie opisowych sprawozdań z wykonania budżetu.

#### § 10.

1. Do zakresu zadań pracownika na stanowisku do spraw płac należy w szczególności :

- 1) sporządzanie list płac dla pracowników,
- 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) dokonywanie rozliczeń z ubezpieczeń społecznych,
- 5) przygotowywanie zaświadczeń o wysokości dochodów pracowników,
- 6) współudział w przygotowywaniu dokumentów dla pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę,
- 7) przygotowywanie danych do sporządzania przez jednostki obsługiwane sprawozdań do GUS w zakresie zatrudnienia
- 8) przygotowywanie dokumentacji płac i rozliczeń wynagrodzeń (ZUS, US) do Składnicy Akt oraz Archiwum Państwowego,
- 9) sporządzanie i przekazywanie informacji o wysokości uzyskanych dochodów przez pracowników uprawnionym do tego instytucjom,
- 10) przekazywanie pracownikom rocznych informacji o uzyskanych dochodach,
- 11) sporządzanie raportów w programie „Płatnik”.

#### § 11.

1. Do zakresu zadań pracownika na stanowisku do spraw kadr należy w szczególności:

- 1) współudział w przygotowywaniu dokumentów dla pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę,
- 2) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji kadrowej związanej z zatrudnieniem, jego przebiegiem, oraz rozwiązaniem umów o pracę,
- 3) weryfikacja dokumentów kadrowych, szczególnie pod względem prawa do wypłat nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, ustalenia prawa do dodatkowego

wynagrodzenia rocznego, konieczności wykonania badań okresowych, uprawnień do wykonywania zawodu itp.,

- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z obecnością w pracy i urlopami pracowników,
- 5) sporządzanie sprawozdań do GUS i innych dotyczących spraw kadrowych,
- 6) przygotowywanie na potrzeby jednostek obsługiwanych różnego rodzaju danych kadrowych,
- 7) sporządzanie raportów w programie „Płatnik”.

#### § 12.

1. Do zakresu zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw administracji należy w szczególności :

- 1) prowadzenie sekretariatu Centrum wraz z obsługą kancelaryjną,
- 2) przeprowadzanie inwentaryzacji w Centrum oraz jednostkach obsługiwanych,
- 3) obsługa ePUAP,
- 4) umieszczanie informacji na stronie BIP,
- 5) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 6) prowadzenie rejestru umów,
- 7) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych dla Centrum,
- 8) przygotowywanie i standaryzacja projektów procedur zamówień publicznych GCUW i jednostek obsługiwanych,
- 9) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 10) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych,
- 11) wprowadzanie danych do elektronicznej księgi korespondencji.

#### § 13.

1. Do zakresu zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności :

- 1) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w GCUW oraz jednostkach obsługiwanych,
- 2) przeprowadzanie i ewidencjonowanie wstępnych i okresowych szkoleń z zakresu bhp pracowników,
- 3) zaopatrywanie pracowników w sprzęt ochronny, odzież ochronną i środki higieny oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 4) sporządzanie dokumentacji dot. wypadków pracowników i wypadków uczniów,
- 5) nadzorowanie wyposażenia apteczek i oznakowania miejsc pierwszej pomocy,
- 6) dokonywanie analizy i oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy, w tym na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe - sporządzanie stosownej dokumentacji, wspólnie z pracodawcą informując pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 7) reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z Państwową Inspekcją Pracy, Urzędem Dozoru Technicznego, Państwową Strażą Pożarną,
- 8) dokonywanie przeglądu placówek, ich wyposażenia oraz otoczenia pod kątem zapewnienia bezpiecznych warunków pracy, identyfikacja zagrożeń (diagnoza stanu bhp).

#### § 14.

1. Do zakresu zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku obsługi porządkowej należy w szczególności :
  - 1) dbałość o czystość i porządek w salach i na korytarzach wykorzystywanych przez pracowników Centrum,
  - 2) wystawianie koszy do odbioru odpadów komunalnych,
  - 3) obsługa narad i spotkań organizowanych przez dyrektora Centrum.

#### § 15.

1. Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na stanowisku radcy prawnego należy w szczególności :
  - 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 kadry kierowniczej 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.
2. Zatrudnienie radcy prawnego może nastąpić na podstawie umowy cywilnoprawnej.

#### § 16.

1. Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na stanowisku informatyka należy w szczególności :
  - 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) wykonywanie kopii awaryjnych, ich przechowywanie oraz okresowe sprawdzanie pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu,
  - 7) występowanie z 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) udział w inwentaryzacji Centrum w zakresie doradztwa co do przydatności sprzętu elektronicznego i komputerowego oraz oprogramowania,
  - 10) udział 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).
2. Zatrudnienie informatyka może nastąpić na podstawie umowy cywilnoprawnej.

## Rozdział 5.

### Udzielanie informacji, rozpatrywanie skarg i wniosków

#### § 17.

1. Informacji w sprawach istotnych z zakresu działania Centrum udziela dyrektor.
2. Sprawy wniesione przez interesantów są ewidencjonowane w elektronicznym dzienniku korespondencji pn. BIT Rejestry, prowadzonym w Centrum.
3. Skargi i wnioski interesantów rozpatruje dyrektor.
4. Skargi i wnioski podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.

## Rozdział 6.

### Postanowienia końcowe.

#### § 18.

1. Zmiany regulaminu mogą być dokonywane w drodze zarządzenia dyrektora Centrum.
2. Regulamin obowiązuje od dnia podpisania.