

Gdańskie Centrum Usług Wspólnych

<https://gcuw.bip-e.pl/gcu/informacje-podstawowe/struktura-organizacyjna/10668,Regulamin-oraz-schemat-organizacyjny-GCUW.html>
23.04.2024, 02:41

Regulamin oraz schemat organizacyjny GCUW

[Łącze do Schematu Organizacyjnego GCUW - Załącznik do Zarządzenia Dyrektora GCUW Nr 6_2022 z dnia 1 września 2022r \(929.21 KB, PDF\)](#)

[Łącze do Zarządzenia GCUW 6/2022 Regulamin Organizacyjny GCUW i Schemat Organizacyjny \(1.49 MB, PDF\)](#)

zmieniające Zarządzenie Nr 8/2021

Zarządzenie Nr 8/2021

Dyrektora Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych

z dnia 30 czerwca 2021 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych w Gdańsku oraz określenia jego Schematu Organizacyjnego

Na podstawie §6 ust. 4 Statutu Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych stanowiącego załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXVIII/711/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 25 sierpnia 2016r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej „Gdańskie Centrum Usług Wspólnych” poprzez połączenie Centrum Obsługi Placówek Oświatowych Nr 1 w Gdańsku i Zespołu Ekonomiczno- Administracyjnego Szkół w Gdańsku oraz nadania jej statutu (z późn. zm.*), zarządza się, co następuje:

§1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych w Gdańsku, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. Ustala się Schemat Organizacyjny Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§3. Traci moc Zarządzenie nr 5/2019 Dyrektora Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych z dnia 2 grudnia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych oraz zmiany struktury organizacyjnej oraz Zarządzenie Nr 1/2020 Dyrektora Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych z dnia 31 stycznia 2020 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych.

§4. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gdańskiego

Centrum Usług Wspólnych i wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2021 r.

§5. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych zobowiązani są do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego Zarządzenia w terminie 14 dni od jego podpisania oraz do przekazania zbiorczych list z podpisami podległych pracowników do Sekretariatu Dyrektora.

p.o. Dyrektora

Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych

/-/ Grzegorz Szczuka

*Uchwała Nr XXXIV/870/21 Rady Miasta Gdańska z dnia 25 marca 2021 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Uchwały Nr XXVIII/711/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 25 sierpnia 2016 r.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 8/2021
Dyrektora Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych
z dnia 30 czerwca 2021 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GDAŃSKIEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

(dalej GCUW)

Gdańsk, 2021

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny GCUW, zwany w dalszej części „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych.

§2. 1. Gdańskie Centrum Usług Wspólnych jest jednostką organizacyjną Miasta Gdańska, powołaną przez Radę Miasta Gdańska do obsługi innych jednostek organizacyjnych Miasta Uchwałą Nr XXVIII/711/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 25 sierpnia 2016 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej „Gdańskie Centrum Usług Wspólnych” poprzez połączenie Centrum Obsługi Placówek Oświatowych Nr 1 w Gdańsku i Zespołu Ekonomiczno- Administracyjnego Szkół w Gdańsku oraz nadania jej statutu, z późniejszymi zmianami.

2. Centrum działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz aktów prawa miejscowego, wydawanych przez Radę Miasta Gdańska i Prezydenta.

§3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Miasta Gdańska.
- 2) Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Gdańska.
- 3) UMG - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Gdańsku.
- 4) Centrum lub GCUW - należy przez to rozumieć Gdańskie Centrum Usług Wspólnych w Gdańsku.
- 5) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych w Gdańsku.
- 6) Zastępcy Dyrektora - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych w Gdańsku.
- 7) Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych w Gdańsku.
- 8) Zastępcy Głównego Księgowego - należy przez to rozumieć Zastępcę Głównego Księgowego Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych w Gdańsku.
- 9) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze GCUW referaty, zespoły oraz inne równorzędne komórki organizacyjne Centrum.
- 10) Kierownikowi - należy przez to rozumieć Kierownika komórki organizacyjnej Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych w Gdańsku, zgodnie ze Schematem Organizacyjnym GCUW.
- 11) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych stanowiący załącznik Nr 1 do Uchwały, o której mowa w §2 ust. 1 niniejszego Regulaminu.
- 12) ZFŚS - dalej Fundusz, należy przez to rozumieć obsługiwany przez GCUW Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Emerytów i Rencistów, Pracowników Placówek Oświatowych, jednostek obsługi finansowej oraz GCUW, działający w oparciu o przepisy Regulaminu ZFŚS.
- 13) PKZP - należy przez to rozumieć obsługiwaną przez GCUW Pracowniczą Kasę Zapomogowo-Pożyczkową Pracowników Oświaty Miasta Gdańska, działającą w oparciu o Statut PKZP.
- 14) Składnicy Akt - należy przez to rozumieć składnicę akt GCUW, w tym prowadzoną zgodnie ze Statutem GCUW składnicę akt zlikwidowanych placówek oświatowych Miasta Gdańska, dawniej zwaną Archiwum Oświatowe.
- 15) Jednostce obsługiwanej - należy przez to rozumieć inną jednostkę organizacyjną Miasta Gdańska, utworzoną do realizacji zadań Miasta, obsługiwaną przez GCUW zgodnie ze Statutem.

16) GCI - należy przez to rozumieć Gdańskie Centrum Informatyczne.

17) GPE - należy przez to rozumieć Gdańska Platformę Edukacyjną, dostępną na stronie internetowej <https://www.edu.gdansk.pl>

18) RODO - należy przez to rozumieć Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/49/WE (Dz.U.UE L 119 z 04.05.2016, s.1 oraz Dz.U.UE L 127).

ROZDZIAŁ II Zasady kierowania Centrum

§4. 1. Funkcję kierownika zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy, pełni w GCUW jednoosobowo Dyrektor, w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta.

2. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Centrum.

3. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego Zastępca Dyrektora, w zakresie udzielonego zarządzeniem Dyrektora pełnomocnictwa.

§5. 1. Dyrektor kieruje pracą Centrum przy pomocy Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego.

2. Zastępcy Dyrektora oraz Główny Księgowy działają w zakresie spraw powierzonych przez Dyrektora, a wynikających z zakresu ich obowiązków określonych niniejszym Regulaminem i ponoszą przed nim odpowiedzialność za podejmowane decyzje.

3. Główny Księgowy wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępców Głównego Księgowego i sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań przez pracowników Centrum, określonych przepisami Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i innych ustaw.

§6. 1. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Centrum kierują kierownicy tych komórek, zgodnie ze schematem organizacyjnym.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych Centrum ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem za realizację powierzonych do wykonania zadań.

3. Kierownicy są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

4. W komórkach organizacyjnych Centrum mogą być tworzone stanowiska zastępcy kierownika.

5. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, jego obowiązki pełni zastępca kierownika lub inny wyznaczony przez kierownika pracownik, na podstawie pisemnego upoważnienia.

§7. 1. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla działalności Centrum Dyrektor może, w drodze zarządzenia, powołać zespoły projektowe i określić ich odrębne zasady kierowania.

2. W zespołach projektowych mogą być powoływani koordynatorzy.
3. Koordynatorzy mogą być powoływani również w celu stałego lub czasowego wykonywania samodzielnych zadań.

ROZDZIAŁ III Zasady i zakres funkcjonowania Centrum

§ 8. 1. Dla zapewnienia realizacji celów i zadań statutowych w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, Centrum działa w oparciu o przepisy § 68 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, które stanowią o zasadach funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych.

2. Kontrola zarządcza stanowi podstawę efektywnego zarządzania, dostarcza niezbędnych informacji do podejmowania właściwych decyzji zarządczych, a regulamin jej funkcjonowania w Centrum określa Dyrektor w drodze zarządzenia, w oparciu o regulacje zawarte w stosownym zarządzeniu Prezydenta Miasta Gdańska.

§9. 1. Działalność Centrum jest jawna.

2. W procesie udostępniania informacji publicznej realizowana jest zasada użyteczności informacji, jej istotności, rzetelności, aktualności, spójności i dostępności, przy zachowaniu należytej staranności przy jej wytworzeniu.
3. Zasady tworzenia, przechowywania, publikowania i udostępniania informacji publicznej oraz utworzenia i funkcjonowania strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej GCUW określa odrębne zarządzenie Dyrektora.

§10. Status prawny pracowników Centrum określają powszechnie obowiązujące przepisy, w szczególności ustawa o pracownikach samorządowych i Kodeks Pracy.

§11. Podstawowe prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy, organizację i porządek pracy oraz rozkład czasu pracy, a także zasady BHP określa Regulamin Pracy GCUW, ustalony w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi zarządzeniem Dyrektora.

§12. 1. Dyrektor oraz pracownicy Centrum, przy wykonywaniu swoich obowiązków i zadań, działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania, w tym do przestrzegania wewnętrznych regulaminów i procedur.

2. Zasady i procedurę zatrudniania oraz Regulamin Wynagradzania i Regulaminu Ocen Okresowych Pracowników Centrum określa Dyrektor w drodze zarządzenia.
3. Pracownicy Centrum podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego, na zasadach i w trybie określonym w ustawie o pracownikach samorządowych oraz aktach wykonawczych do tej ustawy, a także na podstawie zarządzenia Dyrektora.

§13. 1. Gospodarowanie mieniem Centrum odbywa się w sposób racjonalny, celowy, oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym, zgodnie z regulaminem korzystania z mienia powierzonego oraz zasadami odpowiedzialności materialnej pracowników Centrum określonymi zarządzeniem Dyrektora.

2. Pracownicy Centrum ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone mienie, zgodnie z przepisami ustawy Kodeks Pracy.

§14. Dyrektor określa odrębnym zarządzeniem:

1. Kodeks Etyki pracowników Centrum.
2. Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w Centrum, w tym Instrukcję Kancelaryjną wraz z wykazem akt oraz Instrukcję Archiwalną GCUW.
3. Zasady opracowywania i przekazywania do realizacji aktów prawnych wewnętrznych.
4. Politykę rachunkowości dla GCUW i jednostek obsługiwanych.
5. Instrukcję dotyczącą gospodarki kasowej GCUW i jednostek obsługiwanych.
6. Instrukcję inwentaryzacyjną GCUW i jednostek obsługiwanych.
7. Zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych.
8. Politykę bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych oraz politykę zarządzania systemami informatycznymi.
9. Zasady postępowania w sprawach skarg i wniosków.
10. Inne regulaminy i instrukcje wewnętrzne.

ROZDZIAŁ IV Działalność statutowa Centrum

§ 15. Centrum realizuje zadania określone w Statucie oraz w art. 10a. - 10d. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym i w art. 6a - 6d Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, a w szczególności zapewnia wspólną obsługę finansowo-księgową oraz kadrowo-płacową jednostkom obsługiwany.

§16. Centrum, przy prowadzeniu wspólnej obsługi, nie może naruszać autonomii jednostek

obsługiwanych oraz dyrektorów tych jednostek, w granicach ustalonych przepisami prawa, w tym kompetencji dyrektorów do dysponowania środkami publicznymi przez zaciąganie zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz dokonywania przeniesień wydatków w tym planie.

ROZDZIAŁ V Struktura organizacyjna Centrum

§ 17. Strukturę organizacyjną Centrum tworzą referaty, zespoły i samodzielne stanowiska pracy.

§18. W skład struktury wchodzi:

- 1) Dyrektor GCUW i Zastępcy Dyrektora GCUW (DG)
- 2) Główny Księgowy GCUW i Zastępcy Głównego Księgowego GCUW (GKG)
- 3) Referat Dochodów Budżetowych (RDB)
- 4) Referat Dochodów Własnych (RDW)
- 5) Referat Wydatków Budżetowych (RWB)
- 6) Referat Rozliczania Programów i Projektów (RRPiP)
- 7) Zespół Podatku VAT (ZPV)
- 8) Referat Księgowości Majątkowej (RKM)
- 9) Referat Kadr (RK)
- 10) Referat Płac (RP)
- 11) Referat Służby BHP (RSBHP)
- 12) Zespół Obsługi Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej (ZOPKZP)
- 13) Zespół Obsługi Socjalnej Emerytów i Rencistów (ZOSEiR)
- 14) Referat Organizacyjny GCUW (ROG)
 - a) Zamówienia Publiczne (ROG-ZP)
 - b) Zespół Administracji (ROG-ZA)
 - c) Zespół IT (ROG-ZIT)
 - d) Składnica Akt (ROG-SA)
 - e) Zespół Kancelaryjny (ROG-ZK)

f) Zespół Obsługi Budynków (ROG-ZOB)

15) Zespół Radców Prawnych (ZRP)

16) Samodzielne stanowiska pracy:

a) Główny specjalista ds. kontroli zarządczej GCUW (GSKZG)

b) Główny specjalista ds. HR GCUW (GSHRG)

c) Główny specjalista ds. kadr GCUW (GSKG)

d) Główny specjalista ds. płac GCUW (GSPG)

e) Specjalista ds. BHP GCUW (SBHPG)

f) Inspektor Ochrony Danych Osobowych GCUW (IODOG)

§19. Oznaczenie komórek organizacyjnych Centrum, zapisane w postaci skrótowców nazw własnych wymienione w § 18 Regulaminu, stanowi element znaku sprawy i może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną GCUW.

ROZDZIAŁ VI Zakresy działania komórek organizacyjnych Centrum

§ 20. 1. Zakresy działania komórek organizacyjnych Centrum i ich wewnętrzną strukturę określa Dyrektor.

2. Zakresy czynności Kierowników określa właściwy Zastępca Dyrektora, zgodnie ze schematem organizacyjnym.

3. Zakresy czynności pracowników komórek organizacyjnych określa właściwy Kierownik.

§21. 1. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych Centrum, tj. referatów, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy, należy śledzenie procesów legislacyjnych organów władzy ustawodawczej i wykonawczej Rzeczypospolitej Polskiej, a także Gminy Miasta Gdańska, związanych z wykonywanymi zadaniami oraz podejmowanie wynikających z nich działań dostosowawczych.

2. W realizacji swoich zadań komórki organizacyjne Centrum ściśle współpracują ze sobą, organami Gminy oraz jednostkami obsługiwanymi i innymi jednostkami organizacyjnymi Miasta.

§ 22. Do zadań Referatu Dochodów Budżetowych należy:

- 1) Prowadzenie ksiąg rachunkowych Centrum oraz jednostek obsługiwanych, w zakresie dochodów budżetowych.
- 2) Rozliczanie i windykacja należności.
- 3) Sporządzanie dokumentacji niezbędnej do utworzenia deklaracji dla podatku od towarów i usług VAT.
- 4) Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej.
- 5) Wykonywanie ogółu czynności w zakresie dochodów budżetowych w celu sporządzania sprawozdania finansowego.
- 6) Sporządzanie analiz finansowych dla potrzeb tworzenia budżetu.
- 7) Współpraca z dyrektorami oraz pracownikami merytorycznymi jednostek obsługiwanych przy tworzeniu planów finansowych.

§ 23. Do zadań Referatu Dochodów Własnych należy:

- 1) Prowadzenie ksiąg rachunkowych Centrum oraz jednostek obsługiwanych w zakresie dochodów własnych.
- 2) Rozliczanie i windykacja należności.
- 3) Sporządzanie dokumentacji niezbędnej do utworzenia deklaracji dla podatku od towarów i usług VAT.
- 4) Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej.
- 5) Wykonywanie ogółu czynności w zakresie dochodów własnych w celu sporządzania sprawozdania finansowego.
- 6) Sporządzanie analiz finansowych dla potrzeb tworzenia budżetu.
- 7) Współpraca z dyrektorami oraz pracownikami merytorycznymi jednostek obsługiwanych w tworzeniu planów finansowych.

§ 24. Do zadań Referatu Wydatków Budżetowych należy:

- 1) Prowadzenie ksiąg rachunkowych Centrum i jednostek obsługiwanych w zakresie wydatków budżetowych oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 2) Sporządzanie dokumentacji niezbędnej do utworzenia deklaracji dla podatku od towarów i usług VAT.

- 3) Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej.
- 4) Wykonywanie ogółu czynności w zakresie wydatków budżetowych w celu sporządzania sprawozdania finansowego.
- 5) Sporządzanie analiz finansowych dla potrzeb tworzenia budżetu.
- 6) Współpraca z dyrektorami oraz pracownikami merytorycznymi jednostek obsługiwanych w tworzeniu planów finansowych.

§ 25. Do zadań Referatu Rozliczania Programów i Projektów należy:

- 1) Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek obsługiwanych w zakresie programów i projektów.
- 2) Bieżąca analiza postępu finansowego projektów korzystających ze wsparcia ze źródeł Unii Europejskiej z jednostkami, jednostką nadrzędną i instytucją pośredniczącą/zarządzającą w celu sporządzenia niezbędnej dokumentacji na potrzeby wniosków o płatność.
- 3) Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej.
- 4) Wykonywanie ogółu czynności w zakresie wydatków budżetowych programów i projektów w celu sporządzania sprawozdania finansowego.
- 5) Sporządzanie analiz finansowych dla potrzeb tworzenia budżetu.
- 6) Współpraca z dyrektorami oraz pracownikami merytorycznymi jednostek obsługiwanych w tworzeniu planów finansowych.

§ 26. Do zadań Zespołu Podatku VAT należy:

- 1) Ustalanie wskaźników i prewskaźników dla jednostek obsługiwanych i Centrum, do odliczenia podatku VAT zgodnie z aktualnymi przepisami.
- 2) Weryfikacja dowodów księgowych jednostek obsługiwanych i Centrum, pod kątem prawidłowego naliczania podatku.
- 3) Sporządzanie i weryfikacja rejestrów VAT sprzedaży i zakupu jednostek obsługiwanych i Centrum.
- 4) Sporządzanie deklaracji VAT cząstkowych oraz korekt dla jednostek obsługiwanych i Centrum.
- 5) Sporządzanie przelewów podatku naliczonego i należnego oraz wszelkich rozliczeń związanych z podatkiem VAT w systemie bankowym.

6) Współpraca z jednostkami obsługiwanymi przez GCUW, objętymi centralizacją rozliczeń podatku od towarów i usług przez Gminę oraz udzielanie wyjaśnień w tym zakresie.

7) Przeprowadzanie szkoleń i instruktaży wewnętrznych w zakresie podatku VAT.

§ 27. Do zadań Referatu Księgowości Majątkowej należy:

1) Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku jednostek obsługiwanym.

2) Okresowe ustalanie w drodze inwentaryzacji w jednostkach obsługiwanym i Centrum, rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i jego wycena.

3) Sporządzanie corocznych planów inwentaryzacji jednostek obsługiwanym i Centrum.

4) Sporządzanie dokumentacji dot. majątku jednostek obsługiwanym w celu sporządzenia sprawozdania finansowego.

5) Sporządzanie sprawozdań o stanie mienia komunalnego oraz przygotowywanie danych do sprawozdań Głównego Urzędu Statystycznego oraz Systemu Informacji Oświatowej.

§ 28. Do zadań Referatu Kadr należy:

1) Prowadzenie całokształtu spraw osobowych pracowników jednostek obsługiwanym, w szczególności poprzez ustalanie prawa do wszelkich świadczeń wynikających ze stosunku pracy.

2) Realizacja i obsługa polityki kadrowej, określonej przez dyrektora jednostki obsługiwanym.

3) Zakładanie i bieżąca aktualizacja akt osobowych pracowników jednostek obsługiwanym oraz prowadzenie elektronicznych baz danych w systemach kadrowym.

4) Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do naliczenia wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanym, w tym prowadzenie ewidencji czasu pracy.

5) Prowadzenie wstępnej kontroli zgodności wydatku z obowiązującym arkuszem organizacyjnym jednostki pod kątem merytorycznym, w zakresie danych będących w dyspozycji Referatu Kadr.

6) Udział w opracowywaniu przez dyrektorów jednostek obsługiwanym projektu budżetu w zakresie zatrudnienia, w oparciu o obowiązujący arkusz organizacyjny oraz wytyczne Prezydenta.

7) Sporządzanie analiz oraz sprawozdań dotyczących zatrudnienia w jednostkach obsługiwanym.

8) Współpraca z podmiotami zewnętrznymi (Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Główny Urząd Statystyczny),

w zakresie spraw osobowych pracowników jednostek obsługiwanych.

§ 29. Do zadań Referatu Płac należy:

- 1) Kompleksowa obsługa procesu związanego z organizacją wypłat wynagrodzeń dla pracowników jednostek obsługiwanych, w tym prowadzenie kartotek wynagrodzeń i kart podatkowych pracowników.
- 2) Rozliczanie wynagrodzeń pracowniczych, zasiłków chorobowych i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz stosunków pokrewnych oraz umów cywilnoprawnych, w tym finansowanych ze źródeł pochodzących z Funduszy Europejskich.
- 3) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących wynagrodzeń oraz zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym jednostki obsługiwanej.
- 4) Udział w opracowywaniu przez dyrektorów jednostek obsługiwanych projektu budżetu w zakresie płac i pochodnych oraz w opracowywaniu rocznego planu finansowego i sporządzaniu harmonogramu wydatków płacowych, w oparciu o obowiązujący arkusz organizacyjny oraz wytyczne Prezydenta.
- 5) Sporządzanie analiz oraz sprawozdań dotyczących wynagrodzeń, a także innych zleconych kalkulacji wraz z wymaganymi informacjami w zakresie wykorzystania funduszu płac.
- 6) Sporządzanie i wydawanie stosownych zaświadczeń w zakresie spraw płacowych.
- 7) Współpraca z podmiotami zewnętrznymi (Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Główny Urząd Statystyczny), w zakresie spraw płacowych pracowników jednostek obsługiwanych.

§30. Do zadań Referatu Służby BHP, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy, należy prowadzenie w jednostkach obsługiwanych działań w zakresie:

- 1) Przeprowadzania kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 2) Bieżącego informowania dyrektora jednostki o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz sporządzania i przedstawiania dyrektorowi jednostki, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 3) Udziału w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju jednostki obsługiwanej oraz udziału w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji jednostki obsługiwanej albo jej części, a także nowych inwestycji.
- 4) Udziału w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych

obiektów budowlanych albo ich części, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników.

5) Zgłaszania wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych oraz przedstawiania dyrektorowi jednostki wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,

6) Udziału w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także opiniowania szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.

7) Udziału w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.

8) Prowadzenia rejestrów, kompletowania i przechowywania dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywania wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.

9) Doradztwa w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.

10) Udziału w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.

11) Współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.

12) Współpracy z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach.

13) Współdziałania z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników, a także współdziałania ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi.

14) Uczestniczenia w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, a także inicjowania i rozwijania na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

§ 31. Do zadań Zespołu Obsługi Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej należy:

1) Zapewnienie obsługi członkom wspólnej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Pracowników Oświaty Miasta Gdańska w oparciu o Statut PKZP w Gdańsku.

2) Udzielanie członkom PKZP pomocy organizacyjnej i merytorycznej, która obejmuje:

1. bezpłatne udostępnianie pomieszczenia biurowego,
2. dostarczanie druków manipulacyjnych,
3. przechowywanie dokumentów,
4. udzielanie pomocy prawnej.

§ 32. Do zadań Zespołu Obsługi Socjalnej Emerytów i Rencistów należy:

1) Zorganizowanie oraz koordynowanie, przy ścisłej współpracy ze związkami zawodowymi, wspólnej działalności socjalnej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Emerytów i Rencistów Pracowników Placówek Oświatowych, jednostek obsługi finansowej oraz GCUW, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasta Gdańska, w oparciu o umowę o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej, podpisanej z dyrektorami jednostek oświatowych, zgodnie z obowiązującym Regulaminem ZFŚS.

2) Organizacyjne i merytoryczne wsparcie Komisji Socjalnej, w szczególności poprzez:

1. otwarcie i prowadzenie wspólnego rachunku bankowego, na którym gromadzone są środki pieniężne przeznaczone na pomoc socjalną osobom uprawnionym,
2. ustalenie zasad oraz warunków, jakie spełniać muszą osoby uprawnione u każdego z pracodawców,
3. określenie rodzajów wydatków finansowanych ze środków wspólnie prowadzonego Funduszu,
4. ustalenie sposobu podejmowania decyzji o przyznawaniu świadczeń,
5. organizację wczasów wypoczynkowych, wycieczek, wyjazdów rekreacyjno-integracyjnych, biletów na imprezy kulturalne, sportowo-rekreacyjne, i innych świadczeń wskazanych w Regulaminie ZFŚS,
6. bezpłatne udostępnianie pomieszczenia biurowego,
7. dostarczanie druków manipulacyjnych oraz obsługa wniosków osób

uprawnionych,

8. przechowywanie dokumentów,

9. udzielanie pomocy prawnej.

§ 33. Do zadań Referatu Organizacyjnego GCUW należy:

1) zabezpieczenie ciągłości pracy Centrum, w szczególności poprzez organizację, koordynację i współpracę przy realizacji zadań podległych zespołów i samodzielnych stanowisk pracy, zgodnie ze Schematem Organizacyjnym GCUW.

2) Prowadzenie procesów zamówień publicznych pracodawcy, w szczególności:

1. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań na dostawy i usługi w oparciu o Prawo Zamówień Publicznych i Regulamin Zamówień Publicznych GCUW.
2. Opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych w Centrum oraz jego bieżąca aktualizacja.
3. Prowadzenie ewidencji - rejestru udzielonych zamówień oraz opracowanie rocznego sprawozdania.
4. Opiniowanie i opisywanie dokumentów pod względem zgodności wydatku z prawem zamówień publicznych.
5. Współpraca z UMG oraz innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie realizacji obsługi zadania dowożenia dzieci do szkół na terenie Gminy oraz uczniów niepełnosprawnych do placówek edukacyjnych i szkół specjalnych.

3) Administrowanie i gospodarowanie składnikami majątku Centrum, w szczególności:

1. Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej.
2. Sporządzanie dokumentacji w celu przeprowadzenia inwentaryzacji oraz sporządzania sprawozdania finansowego i sprawozdań o stanie mienia komunalnego.
3. Współpraca z administratorami budynków, w których Centrum ma swoje siedziby, dotycząca okresowych przeglądów budynków i infrastruktury technicznej, opracowania rocznych i wieloletnich planów inwestycji, konserwacji i remontów, prowadzenia dokumentacji prawnej i technicznej.
4. Weryfikacja umów na dostawy i usługi na rzecz Centrum oraz nadzór nad

ich realizacją.

5. Zapewnienie dostępności przestrzeni publicznej w obszarze informacyjno-komunikacyjnym oraz architektonicznym osobom ze szczególnymi potrzebami.
6. Gospodarka paliwowa oraz koordynacja obsługi transportowej Centrum.
7. Określanie standardów wyposażenia stanowisk pracy.
8. Planowanie i realizacja zakupów artykułów administracyjno-biurowych, środków czystości, sprzętu i wyposażenia biurowego oraz innych urządzeń technicznych oraz informatycznych.
9. Prowadzenie gospodarki magazynowej, w tym gospodarowanie pieczęciami i tablicami informacyjnymi Centrum.
10. Prenumerata prasy i wydawnictw specjalistycznych oraz koordynacja dostępów do specjalistycznych portali internetowych.

4) Zarządzanie systemem Elektronicznego Obiegu Dokumentów pomiędzy Centrum i jednostkami obsługiwanymi, w tym:

1. Bieżące administrowanie systemem i danymi wewnątrz systemu.
2. Prowadzenie ewidencji użytkowników systemu.
3. Stałe wsparcie użytkowników systemu.
4. Wdrażanie jednostek obsługiwanego do systemu, w tym prowadzenie szkoleń z obsługi systemu.
5. Planowanie i wdrażanie nowych rozwiązań systemowych.
6. Współpraca z dostawcą oprogramowania w ramach testów oraz zgłaszanych błędów.

5) Koordynacja i nadzór nad obsługą IT pracowników Centrum, w szczególności:

1. Administrowanie systemami informatycznymi Centrum i sprzętem komputerowym oraz zapewnienie bezpieczeństwa informacji cyfrowej.
2. Zapewnienie sprawności i ciągłości działania sprzętu komputerowego, sieciowego i oprogramowania poprzez bieżący ich serwis i konserwacje.
3. Identyfikowanie potrzeb, organizowanie i wdrażanie rozwiązań informatycznych usprawniających realizację zadań statutowych Centrum.
4. Świadczenie usług informatycznych pracownikom Centrum.
5. Nadawanie, zdejmowanie i prowadzenie rejestru uprawnień do systemów i baz danych.

6. Prowadzenie rejestru sprzętu komputerowego, w tym elektronicznych nośników informacji.
7. Weryfikacja, dostosowanie i monitorowanie technicznych zabezpieczeń przed dostępem do sieci lokalnej i systemów informatycznych osób nieuprawnionych.
8. Bieżąca współpraca z dostawcami oprogramowania wykorzystywanego w Centrum oraz z Gdańskim Centrum Informatycznym i Biurem Informatyki UMG.

6) Prowadzenie Składnicy Akt GCUW oraz zlikwidowanych jednostek oświatowych, w szczególności:

1. Przejmowanie, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji niearchiwalnej oraz prowadzenie jej ewidencji.
2. Przeprowadzanie skontrum dokumentacji oraz porządkowanie przechowywanej dokumentacji.
3. Udostępnianie na wniosek klienta dokumentacji pracowniczej, w tym uwierzytelnionych kopii dokumentów osobowo-płacowych.
4. Wycofywanie dokumentacji przechowywanej w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej Centrum.
5. Przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów.
6. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu.
7. Sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji.
8. Sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Centrum.
9. Doradzanie komórkom organizacyjnym oraz dyrektorom jednostek obsługiwanych w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją oraz prawidłowością stosowania instrukcji kancelaryjnej wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

7) Zapewnienie obsługi kancelaryjnej oraz sekretarsko-biurowej Centrum, w szczególności:

1. Przyjmowanie, rozdzielanie, dystrybucja i wysyłka korespondencji.
2. Prowadzenie dziennika kancelaryjnego i innych rejestrów korespondencji

oraz obsługa systemu EOD.

3. Obsługa centrali telefonicznej.
4. Prowadzenie sekretariatów Centrum, w tym koordynacja kalendarza Dyrektora i jego Zastępców oraz organizacja spotkań.
5. Prowadzenie rejestrów zarządzeń, pełnomocnictw i upoważnień Dyrektora.
6. Obsługa klienta wewnętrznego i zewnętrznego Centrum.

8) Zapewnienie obsługi budynków, w których Centrum prowadzi swoją działalność, w szczególności:

1. Obsługa portierni Centrum.
2. Obsługa techniczna budynków oraz utrzymanie czystości w ciągu dnia pracy w siedzibach Centrum.
3. Obsługa kurierska między Centrum i jednostkami obsługiwanymi.

§ 34. Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy:

- 1) Obsługa prawna Centrum oraz dyrektorów jednostek obsługiwananych.
- 2) Udzielanie porad prawnych i konsultacji prawnych, a także sporządzanie opinii prawnych w zakresie działalności jednostki.
- 3) Doradztwo w zakresie wszczynanych i toczących się postępowań sądowych przed organami egzekucyjnymi i administracyjnymi oraz występowanie w charakterze pełnomocnika przed sądami, urzędami, organami administracji i instytucjami.
- 4) Przygotowanie projektów porozumień, ugód, decyzji, postanowień, odwołań, skarg, pełnomocnictw i innych pism.
- 5) Opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów i porozumień.
- 6) Udział w przygotowaniu i negocjowaniu przez Centrum i jednostki obsługiwane projektów umów o skomplikowanym charakterze prawnym lub mogących spowodować powstanie poważnych zobowiązań finansowych.
- 7) Doradztwo i reprezentowanie Dyrektora GCUW oraz dyrektorów jednostek obsługiwananych w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- 8) Udział w spotkaniach w sprawach wymagających obecności radcy prawnego, na wniosek GCUW lub jednostek obsługiwananych.
- 9) Śledzenie procesów legislacyjnych i bieżące informowanie o zmianach zachodzących w obowiązującym stanie prawnym, a mających wpływ na działania Centrum oraz jednostek

obsługiwanych oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.

10) Doradztwo w sprawie sporządzania i uchwalania aktów prawnych wewnętrznych, w tym zarządzeń, regulaminów, procedur, instrukcji, itp.

11) Udzielanie konsultacji w zakresie stosowania i przestrzegania kodeksu pracy, prawa oświatowego, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, powiatowym, wojewódzkim, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, itp.

12) Opiniowanie dokumentacji pracowniczej, w tym umów w zakresie nawiązania, rozwiązywania oraz zmiany treści stosunku pracy, a także analiza prawna sporów pracowniczych.

13) Współpraca z radcami prawnymi UMG i innych jednostek organizacyjnych Miasta w zakresie świadczenia pomocy prawnej.

14) Dyrektor wyznacza funkcję Koordynatora Radców Prawnych GCUW odrębnym pismem.

ROZDZIAŁ VII Zakresy czynności kadry kierowniczej Centrum i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy

§ 35. Do podstawowych obowiązków Dyrektora należy:

1) Zarządzanie Centrum, współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy i jego reprezentowanie na zewnątrz.

2) Kierowanie, organizowanie i nadzór nad działalnością Centrum.

3) Sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie powierzonych obowiązków.

4) Wydawanie zarządzeń i upoważnień regulujących pracę Centrum.

5) Dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników GCUW.

6) Propagowanie właściwej postawy etycznej pracowników Centrum.

7) Składanie oświadczeń woli i dokonywanie czynności prawnych w imieniu Gminy w zakresie objętym pełnomocnictwem.

8) Reprezentowanie Gminy przed sądami, organami administracji publicznej i organami egzekucyjnymi w postępowaniach sądowych, administracyjnych i egzekucyjnych, związanych z działalnością Centrum, w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

9) Zaciąganie zobowiązań w ramach rocznego planu rzeczowo-finansowego Centrum, w

granicach udzielonego pełnomocnictwa.

10) Racjonalne gospodarowanie mieniem, funduszami i składnikami majątku, pozostającymi w dyspozycji Centrum.

11) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych Centrum i jednostek obsługiwanych, na podstawie upoważnienia.

12) Koordynowanie i nadzorowanie działań związanych z przygotowaniem wieloletniej prognozy finansowej w zakresie zdefiniowanych przedsięwzięć wieloletnich projektów oraz związanych z przygotowaniem budżetu GCUW.

§ 36. Do podstawowych obowiązków Zastępcy Dyrektora należy:

1) Zastępowanie Dyrektora w przypadku jego nieobecności, na podstawie jego pełnomocnictwa.

2) Merytoryczny nadzór, koordynacja i kontrola zadań podległych kierownikom komórek organizacyjnych, zgodnie ze Schematem Organizacyjnym GCUW, w szczególności poprzez:

a) ustalenie wewnętrznej organizacji pracy, zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną oraz stanem zatrudnienia,

b) ustalenie zakresów obowiązków i zadań oraz trybu wzajemnego zastępowania się podległych pracowników, z uwzględnieniem ich kwalifikacji zawodowych oraz w sposób zapewniający ciągłość pracy komórki organizacyjnej,

c) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów prawa oraz uregulowań wewnętrznych,

d) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników, zgodnie z kryteriami oceny pracowniczej,

e) propagowanie właściwej postawy etycznej podległych pracowników;

3) Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań.

4) Uczestnictwo w komisjach i zespołach zadaniowych.

5) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych Centrum i jednostek obsługiwanych, zgodnie z udzielonym upoważnieniem do tych czynności.

6) Inicjowanie i konsultowanie projektów zarządzeń Dyrektora.

7) Opracowywanie procedur i podnoszenie jakości usług świadczonych przez Centrum.

§ 37. 1. Do podstawowych obowiązków Głównego Księgowego, na podstawie § 54 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz § 4 ust. 3 Ustawy z dnia 29 września

1994 r. o rachunkowości, należy:

1) Prowadzenie rachunkowości Centrum oraz jednostek obsługiwanych zgodnie z określonymi ustawą zasadami rachunkowości, polegającej na sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w sposób zapewniający:

1. właściwy przebieg operacji gospodarczych i finansowych, zgodny z planami finansowymi i zaangażowaniem środków na powyższe operacje,
2. ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki obsługującej i GCUW,
3. bieżące i rzetelne prowadzenie księgowości oraz terminowe sporządzanie okresowych analiz, w sposób umożliwiający przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
4. sporządzanie sprawozdania finansowego poprzez rzetelne ustalenie wyniku finansowego z zachowaniem przepisów rachunkowości, sprawozdawczości i o finansach publicznych,
5. sporządzanie sprawozdań budżetowych,
6. nadzorowanie prac związanych z rachunkowością, wykonywanych przez pracowników Centrum lub poszczególne komórki organizacyjne;

2) Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, w sposób zapewniający:

1. dokonanie dyspozycji środkami pieniężnymi Centrum oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych jednostek obsługiwanych, zgodnie z udzielonym przez dyrektorów tych jednostek upoważnieniem do tych czynności oraz przepisami dotyczącymi zasad gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi, będącymi w dyspozycji jednostki,
2. prawidłowość zawieranych umów przez jednostkę pod względem finansowym,
3. przestrzeganie zasad celowego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłatę zobowiązań;

3) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:

1. wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
2. wstępnej kontroli legalności dokumentów przedkładanych do księgowania

w powiązaniu z planami finansowymi oraz zaangażowaniem środków,

3. przeciwdziałania przypadkom naruszenia przepisów o dyscyplinie finansów publicznych;

4) Opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości Centrum oraz jednostek obsługiwanych, w szczególności:

1. politykę rachunkowości dla GCUW i jednostek obsługiwanych,
2. instrukcję dotyczącą gospodarki kasowej Centrum i jednostek obsługiwanych,
3. instrukcję inwentaryzacyjną Centrum i jednostek obsługiwanych;

5) Propagowanie właściwej postawy etycznej pracowników Centrum.

2. W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo:

1) Żądać od dyrektorów jednostek obsługiwanych oraz kierowników komórek organizacyjnych Centrum udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wycień będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.

2) Wnioskować do Dyrektora o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

3) Żądać od innych pracowników Centrum usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości, dotyczących m. in. przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów.

4) Sygnalizować dyrektorowi jednostki obsługiwanej stwierdzonej nieprawidłowości.

§ 38. Do podstawowych obowiązków Zastępcy Głównego Księgowego należy:

1) Zastępowanie Głównego Księgowego podczas jego nieobecności, na podstawie pełnomocnictwa Dyrektora, w zakresie zadań określonych w § 37 niniejszego Regulaminu.

2) Wsparcie Głównego Księgowego we wszystkich czynnościach służbowych.

§ 39. Do podstawowych obowiązków Kierowników należy:

1) Merytoryczny nadzór, koordynacja i kontrola zadań bezpośrednio podległych pracowników, zgodnie ze Schematem Organizacyjnym GCUW, w szczególności poprzez:

1. ustalenie wewnętrznej organizacji pracy, zgodnie z obowiązującą strukturą

organizacyjną oraz stanem zatrudnienia,

2. ustalenie zakresów obowiązków i zadań oraz trybu wzajemnego zastępowania się podległych pracowników, z uwzględnieniem ich kwalifikacji zawodowych oraz w sposób zapewniający ciągłość pracy komórki organizacyjnej,
3. kontrola przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów prawa oraz uregulowań wewnętrznych,
4. dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników zgodnie z kryteriami oceny pracowniczej,
5. propagowanie właściwej postawy etycznej podległych pracowników;

2) Ścisła współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum, jednostkami obsługiwanymi i podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań.

3) Zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów w podległej komórce organizacyjnej.

4) Inicjowanie i opracowywanie merytoryczne projektów zarządzeń Dyrektora.

5) Opracowywanie procedur i podnoszenie jakości usług świadczonych przez Centrum.

§ 40. Do podstawowych obowiązków Głównego Specjalisty ds. kontroli zarządczej GCUW należy:

1) Koordynowanie ogółu działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Centrum w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, w szczególności z zastosowaniem przepisów w sprawie systemu kontroli zarządczej.

2) Tworzenie, doskonalenie oraz wdrażanie spójnego i jednolitego modelu kontroli zarządczej, zgodnego z międzynarodowymi standardami w tym zakresie i adekwatnego do działalności Centrum.

3) Zapewnienie kompletności i zgodności z prawem dokumentacji systemu kontroli zarządczej, w tym prowadzenie i bieżąca aktualizacja wykazu procedur kontroli zarządczej.

4) Bieżące informowanie Dyrektora o stanie kontroli zarządczej oraz coroczne sporządzanie:

a) propozycji rocznego planu działalności Centrum z uwzględnieniem zadań zawartych w planach złożonych przez kadre zarządzającą,

b) sprawozdań z realizacji celów z rocznego planu działalności,

c) projektu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej,

d) wyników samooceny oraz propozycji usprawnień systemu kontroli zarządczej;

5) Koordynowanie wewnętrznej sprawozdawczości z funkcjonowania kontroli zarządczej oraz opracowywanie i przeprowadzanie badań ankietowych z zakresu kontroli zarządczej w Centrum oraz na potrzeby podmiotów zewnętrznych.

6) Koordynowanie realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w Centrum i dokumentowanie procesu zarządzania ryzykiem.

7) Pełnienie funkcji Koordynatora Biuletynu Informacji Publicznej oraz Koordynatora Skarg i Wniosków w GCUW na podstawie zarządzeń

§ 41. Do podstawowych obowiązków Głównego Specjalisty ds. HR GCUW należy:

1) Tworzenie założeń polityki personalnej i wynagrodzeń, rozwoju zawodowego pracowników, polityki równego traktowania i antymobbingowej, wartościowania stanowisk pracy, badania jakości i efektywności pracy i ocen pracowniczych.

2) Prowadzenie ogółu działań związanych z procesem rekrutacji, programu adaptacyjnego (onboarding) i służby przygotowawczej dla nowozatrudnionych.

3) Prowadzenie ogółu działań dot. polityki personalnej Dyrektora, w szczególności w procesach zarządzania zasobami ludzkimi.

4) Tworzenie, prowadzenie i doskonalenie polityki szkoleniowej Centrum, w tym współpraca z Europejskim Funduszem Szkoleniowym i PFRON oraz sprawozdawczość.

§ 42. Do podstawowych obowiązków Głównego Specjalisty ds. kadr GCUW należy:

1) Prowadzenie całokształtu spraw osobowych pracowników Centrum, w szczególności poprzez ustalanie prawa do wszelkich świadczeń wynikających ze stosunku pracy.

2) Realizacja i obsługa polityki kadrowej, określonej przez Dyrektora.

3) Prowadzenie akt osobowych pracowników Centrum oraz prowadzenie elektronicznych baz danych w systemach kadrowych.

4) Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do naliczenia wynagrodzeń pracowników, w tym prowadzenie ewidencji czasu pracy.

5) Prowadzenie wstępnej kontroli zgodności wydatku z obowiązującym planem budżetowym pod kątem merytorycznym, w zakresie danych kadrowych.

6) Udział w opracowywaniu przez Dyrektora projektu budżetu w zakresie zatrudnienia, w oparciu o obowiązujący plan budżetowy oraz wytyczne Prezydenta.

7) Sporządzanie analiz oraz sprawozdań dotyczących zatrudnienia na potrzeby Dyrektora.

8) Współpraca z podmiotami zewnętrznymi (Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Główny Urząd Statystyczny) w zakresie spraw osobowych pracowników Centrum.

§ 43. Do podstawowych obowiązków Głównego Specjalisty ds. płac GCUW należy:

- 1) Kompleksowa obsługa procesu związanego z organizacją wypłat wynagrodzeń dla pracowników Centrum, w tym prowadzenie kartotek wynagrodzeń i kart podatkowych pracowników.
- 2) Rozliczanie wynagrodzeń pracowniczych, zasiłków chorobowych i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz stosunków pokrewnych oraz umów cywilnoprawnych.
- 3) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących wynagrodzeń oraz zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym Centrum.
- 4) Udział w opracowywaniu przez Dyrektora projektu budżetu w zakresie płac i pochodnych oraz w opracowywaniu rocznego planu finansowego i sporządzaniu harmonogramu wydatków płacowych, w oparciu o obowiązujący plan budżetowy oraz wytyczne Prezydenta.
- 5) Sporządzanie analiz oraz sprawozdań dotyczących wynagrodzeń, a także innych zleconych kalkulacji wraz z wymaganymi informacjami w zakresie wykorzystania funduszu płac.
- 6) Sporządzanie i wydawanie stosownych zaświadczeń w zakresie spraw płacowych.
- 7) Współpraca z podmiotami zewnętrznymi (Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Główny Urząd Statystyczny) w zakresie spraw płacowych pracowników Centrum.

44. Do podstawowych obowiązków Specjalisty ds. BHP GCUW, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy, należy:

- 1) Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 2) Bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 3) Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych oraz przedstawianie Dyrektorowi wniosków, dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.

- 4) Udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także opiniowania szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
- 5) Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.
- 6) Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
- 7) Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.
- 8) Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
- 9) Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.
- 10) Współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach.
- 11) Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników, a także współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi.
- 12) Uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, a także inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

45. Do podstawowych obowiązków Inspektora Ochrony Danych Osobowych GCUW należy realizowanie zadań zgodnie z art. 39 oraz 38 ust. 4 RODO, w tym:

- 1) Informowanie Dyrektora (administratora danych osobowych podmiotu przetwarzającego) oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy wskazanego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
- 2) Monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityk Dyrektora w tym zakresie, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników oraz powiązane z tym audyty.
- 3) Udzielanie na żądanie Dyrektora zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania.
- 4) Współpraca z organem nadzorczym, tj. Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych, a w szczególności pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
- 5) Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.
- 6) Wykonując swoje obowiązki Inspektor Ochrony Danych powinien dostosować sposób i rodzaj przekazywanych informacji do struktury organizacyjnej Centrum tak, aby zadanie to było realizowane w sposób efektywny i skuteczny.

§ 46. Do podstawowych obowiązków każdego pracownika Centrum należy:

- 1) Realizowanie zadań służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 2) Wykonywanie pracy sumiennie i odpowiedzialnie, zgodnie z powierzonymi zakresami czynności.
- 3) Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych.
- 4) Dbanie o należyte zabezpieczenie, przechowywanie i wykorzystanie mienia Centrum.
- 5) Udzielanie klientom Centrum rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach, z dbałością o wizerunek Centrum.
- 6) Przestrzeganie Kodeksu Etyki.
- 7) Współpraca z innymi pracownikami Centrum dla zapewnienia sprawnej realizacji powierzonych zadań.
- 8) Uczestnictwo w zespołach zadaniowych.

9) Samokształcenie i stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

10) Sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie wykonywanych zadań.

ROZDZIAŁ VIII Postanowienia końcowe

§47. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Centrum, ustala Dyrektor w drodze zarządzenia.

§48. Zmiana Regulaminu Organizacyjnego może nastąpić wyłącznie w drodze zarządzenia.

p.o. Dyrektora

Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych

/-/ Grzegorz Szczuka

Metadane

Data publikacji : 04.04.2023

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Gdańskie Centrum Usług Wspólnych

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:

Osoba udostępniająca informację:
Administrator
