

Zarządzenie Nr 5/2019

Dyrektora

Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych

z dnia 02 grudnia 2019r.

w sprawie nadania

Regulaminu organizacyjnego

Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych

oraz zmiany struktury organizacyjnej

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, zarządzam co następuje:

§ 1

1. Nadaje się Regulamin organizacyjny Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadza się strukturę organizacyjną (schemat organizacyjny) Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Szczegółowy zakres działania referatów określa załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2018 z dnia 15 marca 2018r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych oraz Zarządzenie Nr 4/2018 z dnia 1 listopada 2018r. w sprawie aneksu Nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 grudnia 2019r.

Adm. Grzeszlik-Wojcik

Dyrektor
Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych

Dyrektor
Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych
Jerzy Zaborowski

Jerzy Zaborowski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 5/2019 Dyrektora
Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych
z dnia 02 grudnia 2019r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

GDAŃSKIEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

Gdańsk, 2019



Spis treści

Rozdział	Spis treści	strona
I.	Postanowienia ogólne	4
II.	Zasady funkcjonowania GCUW	5
III.	Sposób zarządzania, zadania, kompetencje i odpowiedzialność	7
IV.	Zakres działania GCUW	10
V.	Gospodarka finansowa GCUW	10
VI.	Struktura organizacyjna GCUW	10
VII.	Zakres obowiązków kadry kierowniczej GCUW i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy	11
VIII.	Zasady podpisywania pism i decyzji w GCUW	18
IX.	Dokumentacja GCUW	19
X.	Zasady przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw oraz skarg i wniosków Klientów GCUW	20
XI.	Pracownicy GCUW	21
XII.	System zastępstw GCUW	21
XIII.	Zasady przekazywania stanowiska pracy w związku z rozwiązaniem stosunku pracy	21
XIV.	Postanowienia końcowe	21

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Gdańska
2. Prezydencie Miasta - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Gdańska
3. GCUW – należy przez to rozumieć Gdańskie Centrum Usług Wspólnych
4. Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych
5. Z-cy dyrektora - należy przez to rozumieć zastępców dyrektora Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych
6. Głównym księgowym - należy przez to rozumieć głównego księgowego Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych
7. Zastępcy głównego księgowego - należy przez to rozumieć zastępców głównego księgowego Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych
8. Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika referatu w Gdańskim Centrum Usług Wspólnych
9. Głównym specjalście - należy przez to rozumieć głównego specjalistę Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych
10. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych nadany Uchwałą Nr XXVIII/711/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 25.08.2016r. 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
11. ZFŚS emerytów i rencistów – należy przez to rozumieć dział socjalny emerytów i rencistów
12. PKZP - należy przez to rozumieć Międzyzakładową Pracowniczą Kasę Zapomogowo – Pożyczkową
13. Archiwum Oświatowe - należy przez to rozumieć składnicę akt zlikwidowanych placówek oświatowych Miasta Gdańska powadzona przez Gdańskie Centrum Usług Wspólnych
14. Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury organizacyjnej Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych.
15. Jednostce obsługiwanej - należy przez to rozumieć jednostkę obsługiwaną przez Gdańskie Centrum Usług Wspólnych
16. Jednostce obsługującej - należy przez to rozumieć Gdańskie Centrum Usług Wspólnych.
17. GPE - należy przez to rozumieć Gdańską Platformę Edukacyjną.

§ 3

1. Siedziba Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych mieści się w Gdańsku.
2. Gdańskie Centrum Usług Wspólnych może używać skróconej nazwy GCUW.



§ 4

Niniejszy Regulamin określa:

1. Podstawy prawne działania GCUW
2. Zasady funkcjonowania GCUW
3. Zakres działania GCUW
4. Gospodarkę finansową GCUW
5. Strukturę organizacyjną GCUW
6. Zakres obowiązków kardy kierowniczej GCUW i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy
7. Zakres obowiązków głównych specjalistów GCUW
8. Zakres działania komórek organizacyjnych GCUW
9. Zasady podpisywania pism i decyzji w GCUW
10. Dokumentację GCUW
11. Zasady podejmowania i załatwiania indywidualnych spraw oraz skarg i wniosków Klientów GCUW
12. Pracowników GCUW
13. System zastępstw w GCUW
14. Zasady przekazywania stanowiska pracy w związku z rozwiązaniem stosunku pracy

§ 5

Gdańskie Centrum Usług Wspólnych działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2016r., poz. 446)
2. Ustawy z dnia 05 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U z 2016r. poz. 814)
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U z 2013r. poz. 885 ze zm)
4. Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U z 2013r. poz. 330 ze zm)
5. Ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2016r. poz. 902)
6. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2015r. poz. 2164),
7. Ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U z 1983r. poz. 173 ze zm)
8. Uchwały Nr XXVIII/711/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 25.08.2016r. 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, Uchwał zmieniających Uchwałę Nr XXVIII/711/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 25.08.2016r.
9. Niniejszego Regulaminu

Rozdział II Zasady funkcjonowania GCUW

§ 6

1. GCUW jest jednostką organizacyjną Gminy Miasta Gdańska nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. GCUW zapewnia wspólną obsługę finansowo-księgową oraz płacową i kadrową dla jednostek obsługiwanych w zakresie określonym Uchwałą Nr XXVIII/711/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 25.08.2016r. 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, Uchwał zmieniających Uchwałę Nr XXVIII/711/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 25.08.2016r.

3. Działalnością GCUW kieruje jednoosobowo dyrektor, którego powołuje i odwołuje ze stanowiska Prezydent Miasta Gdańska.
4. Dyrektor GCUW reprezentuje Gminę na zewnątrz, w zakresie działalności GCUW, zarządza jednostką i składa oświadczenia woli jednoosobowo w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Gdańska.
5. Do czynności wykraczających poza granice pełnomocnictwa wymagana jest zgoda w postaci odrębnego pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Gdańska.
6. Dyrektor GCUW zatrudnia i zwalnia pracowników, a także pełni wobec nich funkcję kierownika zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu Pracy
7. Dyrektor GCUW wykonuje swoje zadania przy pomocy zastępców.
8. Dyrektora GCUW w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca, na podstawie i w granicach udzielonego przez Dyrektora pełnomocnictwa.
9. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy tych komórek.
10. Dyrektor oraz pracownicy GCUW przy wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania, w tym do przestrzegania obowiązków pracownika samorządowego wymienionych w rozdz. III ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych oraz w art. 100 ustawy z dnia 26.06.1974r. Kodeks Pracy, a także w wewnętrznych uregulowaniach GCUW.
11. W celu zapewnienia realizacji zadań w istotnym znaczeniu dla działalności GCUW Dyrektor może powołać zespoły zadaniowe w drodze zarządzenia i określić dla nich odrębne zasady ich kierowania.
12. Zasady funkcjonowania GCUW określa:
 - 1) Regulamin Pracy GCUW
 - 2) Regulamin wynagradzania GCUW
 - 3) Właściwe przepisy prawa powszechnie obowiązujące
13. Wymienione w ust. 12 akty wymagają zatwierdzenia odrębnym zarządzeniem dyrektora GCUW.

§ 7

Gdańskie Centrum Usług Wspólnych działa w oparciu o zasady:

1. Praworządności
2. Służebności wobec społeczności lokalnej
3. Przejrzystego i racjonalnego gospodarowania mieniem GCUW
4. Jednoosobowego kierownictwa
5. Planowania pracy
6. Kontroli zarządczej
7. Podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy kierownictwo GCUW i poszczególne referaty
8. Wzajemnego współdziałania

§ 8

1. GCUW przy wykonywaniu powierzonych zadań posługuje się procedurami zapewniając terminową i profesjonalną realizację usług.
2. GCUW doskonali swoją organizację, tworzy warunki do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, zapewnia efektywne działania przy wykorzystaniu

dostępnych technik informatycznych oraz poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną

§ 9

1. Gospodarowanie mieniem GCUW odbywa się w sposób racjonalny, celowy, oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem GCUW.
2. Pracownicy GCUW ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone mienie zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 26.06.1974 Kodeks Pracy określonymi w art. 114-127.

§ 10

1. Działalność GCUW jest jawna
2. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z Ustaw i Rozporządzeń GCUW zapewnia dostęp do informacji publicznej związanej z działalnością GCUW.
3. Podstawową formą informowania o działalności GCUW jest Biuletyn Informacji Publicznej na platformie GPE.

Rozdział III

Sposób zarządzania, zadania, kompetencje i odpowiedzialność

§ 11

1. Zastępcy Dyrektora, główny księgowy oraz kierownik zespołu wsparcia GCUW podlegają bezpośrednio Dyrektorowi, który sprawuje merytoryczny nadzór i kontrolę nad ich pracą.
2. Zastępcy dyrektora zastępują Dyrektora GCUW w czasie jego nieobecności w granicach udzielonego przez Dyrektora pełnomocnictwa.
3. Do kompetencji zastępców Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) Składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie objętym pełnomocnictwem,
 - 2) Kierowanie bieżącą działalnością i reprezentowanie GCUW na zewnątrz w granicach pełnomocnictwa,
 - 3) Zaciąganie zobowiązań w ramach rocznego planu rzeczowo-finansowego GCUW w granicach pełnomocnictwa,
 - 4) Reprezentowanie Gminy przed Sądami, organami administracji publicznej i organami egzekucyjnymi w postępowaniach sądowych, administracyjnych i egzekucyjnych związanych z działalnością GCUW w granicach pełnomocnictwa,
 - 5) Dokonywanie czynności prawnych w imieniu i na rzecz Gminy w zakresie dotyczącym działalności GCUW w granicach pełnomocnictwa,
 - 6) Gospodarowanie mieniem GCUW w granicach pełnomocnictwa,
 - 7) Współpraca z samorządem terytorialnym oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie działalności GCUW,
 - 8) Nadzór nad realizacją zadań realizowanych przez GCUW w zakresie objętym strukturą organizacyjną,
 - 9) Zatwierdzanie dokumentów finansowych pod względem legalności, celowości i gospodarności,
 - 10) Uczestnictwo w komisjach i zespołach zadaniowych,
4. W czasie nieobecności zastępcy Dyrektora jest zastępowany przez Dyrektora lub wyznaczonego pracownika.



Rozdział IV

Zakres działania GCUW

§ 12

1. GCUW realizuje zadania określone w § 2 Statutu GCUW nadanego Uchwałą Nr XXVIII/711/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 25.08.2016r. 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 oraz Uchwał zmieniających Uchwałą Nr XXVIII/711/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 25.08.2016r.
2. Inne zadania zlecone do realizacji odrębnymi aktami.

§ 13

1. GCUW prowadzi wspólną obsługę finansową, płacową i kadrową, z zakresu służby BHP, a także prawną dla jednostek wymienionych w załącznikach Nr 2, 3, 4, 5 i w terminach określonych Uchwałą Nr XXVIII/711/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 25.08.2016r. z późniejszymi zmianami.
2. GCUW współdziała z dyrektorami jednostek obsługiwanych przy realizacji zadań statutowych, w szczególności przy realizacji zadań wymienionych w ust. 1.
 - a) GCUW prowadzi obsługę finansowo-księgową jednostek obsługiwanych, obejmującą w szczególności prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, która obejmuje:
 - przyjęte zasady (politykę) rachunkowości
 - prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
 - sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
 - b) sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, w tym: sprawozdań budżetowych, w zakresie operacji finansowych,
 - c) przygotowanie danych do sporządzania sprawozdań statystycznych, m.in. Systemu Informacji Oświatowej, GUS
 - d) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej, płacowej i kadrowej za wyjątkiem akt osobowych pracowników,
 - e) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
 - f) sporządzanie zestawień i analiz ekonomicznych,
 - g) prowadzenie ewidencji środków trwałych, organizację i rozliczanie inwentaryzacji,
 - h) windykację należności.
3. Prowadzi obsługę płac jednostek obsługiwanych, w tym w szczególności:
 - a) naliczanie oraz organizowanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników,
 - b) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS i innymi instytucjami.
4. Prowadzi obsługę systemu kadrowego jednostek obsługiwanych, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji w systemie kadrowym,
 - b) rozliczanie delegacji,
 - c) wspomaganie dyrektorów jednostek obsługiwanych w prowadzeniu spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia zawodowego nauczycieli,

5. GCUW nie wykonuje zadań z zakresu obsługi kadrowej przypisanych ustawowo kierownikom jednostek obsługiwanych w szczególności naboru, zatrudniania, zwalniania.
6. Przygotowywanie dokumentacji finansowo-księgowej do rozliczenia projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych np. ze środków UE, dotacji z budżetu państwa dla jednostek obsługiwanych,
7. Prowadzenie archiwum zlikwidowanych jednostek oświatowych Gminy Miasta Gdańska w zakresie gromadzenia i przechowywania akt osobowych, dokumentów płacowych, dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, które obejmuje:
 - a) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji,
 - b) zabezpieczenie dokumentacji przed zniszczeniem,
 - c) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
 - d) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu byłych pracowników nie będących nauczycielami zlikwidowanych jednostek oświatowych,
 - e) sporządzenia zaświadczeń o wynagrodzeniu byłych pracowników zlikwidowanych jednostek oświatowych,
 - f) sporządzanie, na podstawie zgromadzonego zasobu archiwalnego uwierzytelnionych kopii dokumentów na potrzeby byłych pracowników zlikwidowanych jednostek oświatowych oraz instytucji zewnętrznych, w tym Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
8. Zapewnienie realizacji zadań z zakresu służb bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż., zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa na rzecz jednostek obsługiwanych,
9. Obsługa zadania dowożenia dzieci do szkół na terenie gminy Miasta Gdańska oraz uczniów niepełnosprawnych do placówek edukacyjnych i szkół specjalnych,
10. Prowadzenie Funduszu Świadczeń Socjalnych w oparciu o dokumenty przygotowane i przekazane przez Dyrektorów jednostek obsługiwanych, w tym ZFŚS emerytów i rencistów, w szczególności:
 - a) realizacja wydatków zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym preliminarzem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - b) przyjmowanie wniosków i wypłata zapomóg zdrowotnych oraz udzielanie pomocy rzeczowej,
 - c) przyjmowanie wniosków i przyznawanie pożyczek mieszkaniowych.
11. Prowadzenie wspólnej PKZP, w tym w szczególności:
 - a) organizacja działania Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
 - b) przyjmowanie wniosków i przyznawanie pożyczek,
 - c) prowadzenie księgowości i obsługi.
12. Prowadzenie spraw dotyczących zasiłków i stypendiów socjalnych dla uczniów szkół, których organem prowadzącym nie jest Gmina Miasta Gdańska,
13. Prowadzenie obsługi prawnej jednostek obsługiwanych.

§ 14

1. GCUW przy prowadzeniu wspólnej obsługi dla jednostek obsługiwanych nie może naruszać autonomii obsługiwanych jednostek oraz dyrektorów tych jednostek w granicach ustalonych przepisami prawa, w tym kompetencji dyrektorów do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie.
2. GCUW ma prawo żądania od jednostek obsługiwanych informacji i wyjaśnień oraz wglądu w dokumentację w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.



3. Jednostka obsługiwana ma prawo żądania od jednostki obsługującej (GCUW) informacji i wyjaśnień oraz wglądu w dokumentację w odniesieniu do działalności będącej przedmiotem obsługi
4. GCUW jest uprawnione do przetwarzania danych osobowych jednostek obsługiwanych w zakresie i celu niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek określonych Statutem GCUW.

Rozdział V

Gospodarka finansowa GCUW

§ 15

1. GCUW jest jednostką budżetową i rozlicza się bezpośrednio z Gminą.
2. Realizując zadania finansowane z innych źródeł GCUW rozlicza się według zasad określonych w przepisach wskazanych przez instytucje finansujące.

§ 16

1. GCUW prowadzi swoją działalność na podstawie zatwierdzonego przez Gminę rocznego planu finansowego zgodnie z przepisami obowiązującymi dla finansów publicznych.
2. Zmiany w rocznym planie finansowym GCUW wprowadzane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
3. Odpowiedzialność za gospodarkę finansową GCUW ponosi Dyrektor.

Rozdział VI

Struktura organizacyjna GCUW

§ 17

1. Strukturę organizacyjną GCUW tworzą referaty, zespół wsparcia GCUW, samodzielne stanowiska.
2. W skład GCUW wchodzi:
 - 1) Referat dochodów budżetowych
 - 2) Referat dochodów własnych
 - 3) Referat wydatków, w tym rozliczenia projektów finansowanych ze środków UE
 - 4) Referat księgowości majątkowej
 - 5) Archiwum Oświatowe
 - 6) Obsługa IT
 - 7) Zespół wsparcia GCUW
 - a) Główny specjalista ds. HR GCUW
 - b) Główny specjalista ds. kadr GCUW
 - c) Główny specjalista ds. płac GCUW
 - d) Specjalista ds. zamówień publicznych GCUW
 - e) Specjalista ds. zarządzania siecią GCUW
 - f) Specjalista do spraw kontroli zarządczej GCUW
 - g) Główny specjalista ds. administracyjnych GCUW
 - h) Inspektor Ochrony Danych GCUW
 - i) Zespół Radców Prawnych
 - 8) Referat płac
 - 9) Referat kadr
 - 10) Dział Socjalny Emerytów i Rencistów
 - 11) Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa
 - 12) Służba BHP

3. W referatach mogą być tworzone stanowiska zastępców kierowników.
4. W czasie nieobecności kierownika referatu zastępstwo pełni główny specjalista lub inny wyznaczony pracownik referatu.
5. Strukturę organizacyjną GCUW określa schemat stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
6. Podległość poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk określona została w schemacie organizacyjnym.
7. Szczegółowy zakres działania referatów określa załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział VII

Zakres obowiązków kadry kierowniczej i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy

§ 18

1. Do podstawowych obowiązków dyrektora należy:

- 1) Kierowanie, organizowanie i koordynowanie pracy GCUW
 - 2) Sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonywaniem zadań GCUW
 - 3) Sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie powierzonych obowiązków
 - 4) Wydawanie zarządzeń i upoważnień regulujących pracę GCUW
 - 5) Dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników GCUW
 - 6) Racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji GCUW
 - 7) Reprezentowanie GCUW na zewnątrz
 - 8) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych GCUW i jednostek obsługiwanych
2. W przypadku nieobecności Dyrektora GCUW lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków - zastępuje go zastępca dyrektora lub inny upoważniony pracownik.
3. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym zastępców dyrektora, głównego księgowego, oraz pracowników wskazanych w schemacie organizacyjnym.

§ 19

1. Dyrektor kieruje GCUW przy pomocy zastępców, głównego księgowego i kierownika zespołu wsparcia GCUW.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują komórkami i ponoszą odpowiedzialność przed dyrektorem GCUW za realizację powierzonych do wykonania zadań.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych, w tym główny księgowy bezpośrednio podlegają dyrektorowi GCUW
4. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór

§ 20

Do podstawowych obowiązków zastępców Dyrektora należy:

1. Organizowanie pracy w podległych komórkach organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych pracowników w sposób zapewniający efektywną realizację zadań.



2. Merytoryczny nadzór, koordynacja i kontrola realizacji zadań podległych komórkom organizacyjnym oraz bezpośrednio podległych pracowników.
 - 1) Ustalenie wewnętrznej organizacji podległej komórki zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną oraz stanem zatrudnienia,
 - 2) Ustalenie zakresu obowiązków i zadań oraz trybu wzajemnego zastępowania się podległych pracowników z uwzględnieniem ich kwalifikacji, w sposób zapewniający ciągłości pracy komórki organizacyjnej,
 - 3) Kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,
 - 4) Kontrola przestrzegania przepisów prawa oraz uregulowań wewnętrznych,
 - 5) Dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników,
 - 6) Kształtowanie właściwej postawy etycznej podległych pracowników, zgodnej z kryteriami oceny.
3. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań.
4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych GCUW i jednostek obsługiwanych zgodnie z udzielonym upoważnieniem do tych czynności
5. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym GCUW,
6. Zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów
7. Inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń dyrektora GCUW
8. Opracowywanie procedur i podnoszenie jakości usług świadczonych przez GCUW
9. Sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie wykonywanych zadań.
10. Zastępowanie Dyrektora GCUW w przypadku jego nieobecności lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków.

§ 21

Do podstawowych obowiązków głównego księgowego należy:

1. Prowadzenie rachunkowości GCUW oraz jednostek obsługiwanych zgodnie z art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości, w szczególności:
 - 1) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - 2) okresowe ustalania lub sprawdzanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - 3) sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - 4) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej,
 - 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
 - 6) sporządzanie analiz i planowanie budżetu GCUW i jednostek obsługiwanych,
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych jednostek obsługiwanych zgodnie z udzielonym upoważnieniem do tych czynności,
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, GCUW i jednostek obsługiwanych,
4. Zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów
5. Inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń dyrektora GCUW
6. Opracowywanie procedur i podnoszenie jakości usług świadczonych przez GCUW
7. Sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie wykonywanych zadań.
8. Główny księgowy wykonuje swoje zadania przy pomocy zastępców głównego księgowego.

§ 22

Do podstawowych obowiązków zastępców głównego księgowego należy:

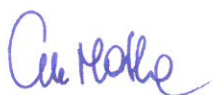
1. Zastępowanie głównego księgowego w zakresie zadań określonych w § 21,

2. Prowadzenie rachunkowości GCUW oraz jednostek obsługiwanych zgodnie z art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości, w szczególności:
 - 1) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - 2) okresowe ustalania lub sprawdzanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
 - 4) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej,
 - 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
 - 6) sporządzanie analiz i planowanie budżetu GCUW i jednostek obsługiwanych,
3. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych jednostek obsługiwanych zgodnie z udzielonym upoważnieniem do tych czynności,
4. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, GCUW i jednostek obsługiwanych,
5. Zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów
6. Inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń dyrektora GCUW
7. Opracowywanie procedur i podnoszenie jakości usług świadczonych przez GCUW
8. Sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie wykonywanych zadań.

§ 23

Do podstawowych obowiązków kierowników należą:

1. Organizowanie pracy bezpośrednio podległych pracowników w sposób zapewniający efektywną realizację zadań.
2. Merytoryczny nadzór, koordynacja i kontrola realizacji zadań podległych bezpośrednio pracowników.
3. Współudział w ustalaniu wewnętrznej organizacji podległej komórki zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną oraz stanem zatrudnienia,
4. Ustalenie zakresu obowiązków i zadań oraz trybu wzajemnego zastępowania się podległych pracowników z uwzględnieniem ich kwalifikacji, w sposób zapewniający ciągłości pracy podległej komórki organizacyjnej,
5. Kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez bezpośrednio podległych pracowników,
6. Kontrola przestrzegania przepisów prawa oraz uregulowań wewnętrznych przez bezpośrednio podległych pracowników,
7. Dokonywanie okresowej oceny bezpośrednio podległych pracowników,
8. Kształtowanie właściwej postawy etycznej podległych pracowników, zgodnej z kryteriami oceny.
9. Współpraca z komórkami wewnętrznymi, jednostkami obsługiwanymi i podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań.
10. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostek obsługiwanych, w zakresie posiadanego pełnomocnictwa,
11. Zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów
12. Inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń dyrektora GCUW
13. Opracowywanie procedur i podnoszenie jakości usług świadczonych przez GCUW
14. Sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie wykonywanych zadań



§ 24

Do podstawowych obowiązków kierownika zespołu wsparcia GCUW należy:

1. Nadzór, koordynacja i kontrola realizacji zadań podległych bezpośrednio pracowników z wyłączeniem merytorycznego nadzoru nad Inspektorem Ochrony Danych Osobowych i Zespołem Radców Prawnych, którzy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi GCUW:
 - a) Głównego Specjalisty ds. HR GCUW,
 - b) Głównego specjalisty ds. kadr GCUW,
 - c) Głównego specjalisty ds. płac GCUW,
 - d) Specjalisty ds. zamówień publicznych GCUW,
 - e) Specjalisty ds. kontroli zarządczej GCUW,
 - f) Specjalisty ds. zarządzania siecią GCUW,
 - g) Sekretarek,
 - h) Specjalisty ds. administracyjnych
 - i) Pracowników kancelarii,
 - j) Pracowników obsługi
 - k) Inspektora Ochrony Danych Osobowych GCUW,
 - l) Zespół Radców Prawnych.
2. Organizowanie pracy bezpośrednio podległych pracowników w sposób zapewniający efektywną realizację zadań, z wyłączeniem Inspektorem Ochrony Danych Osobowych i Zespołem Radców Prawnych, którzy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi GCUW.
3. Współudział w ustalaniu wewnętrznej organizacji podległej komórki zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną oraz stanem zatrudnienia,
4. Ustalenie zakresu obowiązków i zadań oraz trybu wzajemnego zastępowania się podległych pracowników z uwzględnieniem ich kwalifikacji, w sposób zapewniający ciągłości pracy podległej komórki organizacyjnej, z wyłączeniem Inspektora Ochrony Danych Osobowych i Zespołu Radców Prawnych, którzy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi GCUW
5. Kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez bezpośrednio podległych pracowników, z wyłączeniem Inspektora Ochrony Danych Osobowych i Zespołu Radców Prawnych, którzy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi GCUW
6. Kontrola przestrzegania przepisów prawa oraz uregulowań wewnętrznych przez bezpośrednio podległych pracowników, z wyłączeniem Inspektora Ochrony Danych Osobowych i Zespołu Radców Prawnych, którzy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi GCUW,
7. Dokonywanie okresowej oceny bezpośrednio podległych pracowników, z wyłączeniem Inspektora Ochrony Danych Osobowych i Zespołu Radców Prawnych, którzy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi GCUW,
8. Kształtowanie właściwej postawy etycznej podległych pracowników, zgodnej z kryteriami oceny, z wyłączeniem Inspektora Ochrony Danych Osobowych i Zespołu Radców Prawnych, którzy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi GCUW
9. Współpraca z komórkami wewnętrznymi, jednostkami obsługiwanymi i podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań.
10. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym GCUW, w zakresie posiadanego pełnomocnictwa,
11. Zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów,
12. Inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń dyrektora GCUW,
13. Opracowywanie procedur i podnoszenie jakości usług świadczonych przez GCUW,
14. Dbłość o zaopatrzenie pracowników GCUW w niezbędne wyposażenie stanowisk pracy i materiały biurowe, racjonalne i oszczędne gospodarowanie składnikami majątku,
15. Zaopatrzenie GCUW w środki czystości, sprzęt informatyczny zapewniające ciągłość pracy GCUW,



16. Kontrola terminów przeglądów technicznych wyposażenia GCUW, w szczególności urządzeń wielofunkcyjnych,
17. Zapewnienie właściwego funkcjonowania maszyn, urządzeń, sprzętów, gaśnic zgodnie z przepisami bhp i p.poż., koordynuje wszelkie naprawy usterek,
18. Prowadzenie zgodnie z przepisami dokumentacji z zakresu gospodarki paliwowej,
19. Prowadzenie spraw związanych z wszelkiego rodzaju remontami i naprawami w budynkach GCUW,
20. Dbłość o porządek, bezpieczeństwo i właściwe zagospodarowanie terenu GCUW,
21. Organizowanie pracy pracownikom sekretariatu, kancelarii, kierowcy, obsługi, kontrola dyscypliny pracy oraz zapewnienie właściwych warunków socjalnych dla tej grupy pracowników,
22. Zaopatrzenie pracowników w odzież ochronną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym zakresie współpraca z służbami bhp,
23. Kontrola czystości wszystkich pomieszczeń GCUW, nadzór nad pracą pracowników obsługi,
24. Rzetelne i sumienne wykonywanie powierzonych zadań, w tym prowadzenie niezbędnej dokumentacji wynikającej z powierzonego zakresu zadań.

§ 25

Do podstawowych obowiązków głównego specjalisty ds. HR GCUW należy:

1. Zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów pracowniczych, w szczególności dokumentacji związanej z rekrutacją pracowników GCUW,
2. Przygotowanie dokumentacji i przeprowadzanie procesu rekrutacji w GCUW,
3. Udział w komisjach rekrutacyjnych Gdańskiego Centrum Informatycznego,
4. Przygotowanie wniosków o dofinansowanie szkoleń pracowniczych do instytucji współpracujących, w szczególności ze środków pochodzących z Europejskiego Funduszu Szkoleniowego
5. Wsparcie specjalisty ds. kadr GCUW w prowadzeniu akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. 2018 poz. 2369)
6. Inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń dyrektora GCUW, w szczególności w zakresie rekrutacji na wolne stanowiska pracy i szkoleń pracowniczych ,
7. Wykonywanie kontroli wstępnej w ramach kontroli zarządczej w zakresie poprawności merytorycznej i legalnej przygotowanych dokumentów, w szczególności wypłat świadczeń dla pracowników,
8. Znajomość i przestrzeganie przepisów prawa w zakresie powierzonych do realizacji zadań.
9. Opracowywanie procedur i podnoszenie jakości usług świadczonych przez GCUW,
10. Sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie wykonywanych zadań

§ 26

Do podstawowych obowiązków głównego specjalisty ds. kadr GCUW należy:

1. Zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów pracowniczych,
2. Prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. 2018 poz. 2369)



3. Prowadzenie ewidencji pracowniczej w systemach kadrowych dedykowanych do obsługi GCUW,
4. Inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń dyrektora GCUW,
5. Wykonywanie kontroli wstępnej w ramach kontroli zarządczej w zakresie poprawności merytorycznej i legalnej przygotowanych dokumentów, w szczególności wypłat świadczeń dla pracowników,
6. Udział w kreowaniu polityki szkoleniowej pracowników GCUW,
7. Udział w pracach komisji rekrutacyjnej GCUW,
8. Znajomość i przestrzeganie przepisów prawa w zakresie powierzonych do realizacji zadań.
9. Opracowywanie procedur i podnoszenie jakości usług świadczonych przez GCUW,
10. Sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie wykonywanych zadań

§ 27

Do podstawowych obowiązków głównego specjalisty ds. płac GCUW należy:

1. Zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów płacowych,
2. Prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności zasadami naliczania wynagrodzeń dla pracowników, rozliczania składek ZUS, Funduszu Pracy i rozliczenia z Urzędem Skarbowym,
3. Prowadzenie dokumentacji płacowej w systemach elektronicznych dedykowanych do obsługi GCUW,
4. Naliczanie dla pracowników GCUW, w szczególności:
 - a) wynagrodzeń i innych należności pracowniczych wynikających z umowy o pracę,
 - b) wynagrodzeń wynikających z tytułu zawartych umów zleceń i umów o dzieło, z osobami fizycznymi,
 - c) nagród na DEN.
5. Terminowe wykonywania czynności związanych z obsługą:
 - a) ubezpieczeń społecznych,
 - b) podatków dochodowych od osób fizycznych,
 - c) sprawozdań statystycznych.
6. Inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń dyrektora GCUW,
7. Wykonywanie kontroli wstępnej w ramach kontroli zarządczej w zakresie poprawności merytorycznej i legalnej przygotowanych dokumentów, w szczególności wypłat świadczeń dla pracowników,
8. Rzetelne i sumienne wykonywanie powierzonych zadań,
9. Znajomość i przestrzeganie przepisów prawa w zakresie powierzonych do realizacji zadań,
10. Utrzymywanie stanowiska pracy oraz wykorzystywanie czasu pracy w sposób umożliwiający bezpieczne, racjonalne i efektywne realizowanie procesu pracy,

§ 28

Do podstawowych obowiązków specjalisty ds. zamówień publicznych GCUW należy:

1. Dokonywanie zakupów na rzecz GCUW,
2. Weryfikacja zapisów umów o świadczenie usług i zakupów na rzecz GCUW w 4ramach realizowanych zadań statutowych,
3. Przygotowanie dokumentacji i organizowanie przetargów na realizację zadań statutowych, w szczególności zadania dowożenia uczniów do szkół, a także zadań realizowanych na rzecz emerytowanych pracowników oświaty w ramach działalności Działu Socjalnego Emerytów i Rencistów,



4. Przestrzeganie przepisów prawa przy realizacji powierzonych zadań, w szczególności Ustawy Prawo zamówień Publicznych oraz zarządzeń Prezydenta Miasta Gdańska i Zarządzeń dyrektora GCUW,
5. Racjonalne i oszczędne gospodarowanie składnikami majątku,
6. Udział w przygotowaniu zamówień na zaopatrzenie GCUW w środki czystości, wyposażenie, usługi i sprzęt informatyczny zapewniający ciągłość pracy GCUW,
7. Rzetelne i sumienne wykonywanie powierzonych zadań, w tym prowadzenie niezbędnej dokumentacji wynikającej z powierzonego zakresu zadań,
8. Opracowywanie procedur i podnoszenie jakości usług świadczonych przez GCUW,
9. Sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie wykonywanych zadań

§ 29

Do podstawowych obowiązków specjalisty ds. kontroli zarządczej GCUW należy:

1. Koordynowanie ogółu działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań GCUW w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy w szczególności z zastosowaniem art. 69 ust. 1 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 157, poz. 1240), Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.
2. Tworzenie, ocena i doskonalenie systemów kontroli zarządczej w GCUW,
3. Promowanie wdrażania w GCUW spójnego i jednolitego modelu kontroli zarządczej zgodnego z międzynarodowymi standardami w tym zakresie, z uwzględnieniem zadań GCUW,
4. Zapewnianie kompletności i zgodności z prawem dokumentacji systemu kontroli zarządczej,
5. Sporządzanie dla Dyrektora GCUW propozycji planu działalności GCUW z uwzględnieniem zadań zawartych w planach złożonych przez kierowników komórek organizacyjnych,
6. Przygotowywanie projektu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej dla Dyrektora GCUW,
7. Koordynowanie wewnętrznej sprawozdawczości z funkcjonowania kontroli zarządczej,
8. Bieżące informowanie Dyrektora GCUW o stanie kontroli zarządczej,
9. Opracowywanie sprawozdań o stanie kontroli zarządczej w GCUW na potrzeby instytucji zewnętrznych,
10. Koordynowanie przebiegu procesu samooceny systemu kontroli zarządczej w GCUW,
11. Przekazywanie Dyrektorowi GCUW wyników samooceny oraz propozycji usprawnień systemu kontroli zarządczej,
12. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja wykazu procedur kontroli zarządczej w GCUW,
13. Koordynowanie realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w GCUW i dokumentowania procesu zarządzania ryzykiem,
14. Współpraca z zastępcami dyrektora, głównym księgowym i zastępcami, kierownikami komórek organizacyjnych GCUW i pracownikami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach pracy oraz wykonywanie czynności z obszaru kontroli zarządczej na rzecz GCUW.

§ 30

Do podstawowych obowiązków Inspektora Ochrony Danych Osobowych GCUW należy realizowanie zadań zgodnie z art. 39 ust. 1 oraz 38 ust. 4 RODO, w tym:

1. Informowanie administratora (Dyrektora GCUW), podmiotu przetwarzającego oraz pracowników GCUW, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,



2. Monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników,
3. Zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania,
4. Analizowanie i sprawdzanie zgodności przetwarzania,
5. Informowanie, doradzanie i rekomendowanie Dyrektorowi GCUW określonych działań,
6. Udzielanie na żądanie Dyrektora GCUW zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35. Zgodnie z art. 35 ust. 2 RODO administrator dokonując oceny skutków konsultuje się z IOD, jeżeli został wyznaczony, w celu wydania przez niego zaleceń,
7. Współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,

Wykonując swoje obowiązki inspektor ochrony danych powinien dostosować sposób i rodzaj przekazywanych informacji do struktury organizacyjnej GCUW, tak aby zadanie to było realizowane w sposób efektywny i skuteczny.

§ 31

Do podstawowych obowiązków specjalisty ds. zarządzania siecią GCUW należy:

1. Stały nadzór oraz konfiguracja i konserwacja sieci komputerowej,
2. Zdalne zarządzanie zasobami sieci,
3. Konfiguracja koncentratorów, routerów i drukarek sieciowych,
4. Obsługa i serwis serwera dostępowego ze szczególnym uwzględnieniem Ochrony serwera przed dostępem tzw. Hackerów i osób nie posiadających upoważnienia,
5. Nadzór i stała konserwacja sieci komputerowej ze szczególnym uwzględnieniem przepustowości i szybkości transmisji,
6. Zabezpieczenie sieci internetowej i komputerowej przed nieuprawnionym dostępem z zewnątrz poprzez instalację i obsługę Firewalla.,
7. Nadzór nad zawartością dysków twardych we wszystkich komputerach, w szczególności zainstalowanego oprogramowania.,
8. Nadzór nad modyfikacjami tzw. upgrade-ami oprogramowania wraz z ich instalacją,
9. Obsługa, serwis komputerów i osprzętu komputerowego,
10. Nadzór nad stanem technicznym poszczególnych elementów komputerów z uwzględnieniem spójności danych na dyskach twardych,
11. Nadzór i obsługa poczty elektronicznej dla wszystkich skrzynek poczty elektronicznej,
12. Wymiana zużytych pojemników na tusz i tonerów do drukarek w sposób umożliwiający stały do nich dostęp,
13. Dbłość o czystość i bezawaryjność powierzonego do konserwacji sprzętu,
14. Gromadzenie i przechowywanie pełnej dokumentacji sprzętu komputerowego, licencji, oprogramowania i instrukcji,
15. Współpraca z GCI w zakresie działalności GPE.

§ 32

Do podstawowych obowiązków pracownika IT GCUW należy:

1. Nadzór nad prawidłowym działaniem i aktualizacja strony internetowej,
2. Dbłość o czystość i bezawaryjność powierzonego do konserwacji sprzętu,
3. Nadzór i obsługa poczty elektronicznej dla wszystkich skrzynek poczty elektronicznej,
4. Konfigurowanie adresów mailowych poczty elektronicznej,
5. Tworzenie i aktualizowanie danych adresowych pracowników GCUW oraz jednostek obsługiwanych i konfigurowanie książek adresowych na stanowiskach komputerowych pracowników kadry kierowniczej, kancelarii i sekretariatów GCUW,
6. Kontrola zasobów komputerowych pod kątem antywirusowym,



7. Obsługa, serwis komputerów i osprzętu komputerowego, w tym zgłaszanie koniecznych napraw serwisowych,
8. Zgłaszanie do specjalisty ds. administracyjnych potrzeb w zakresie zaopatrzenia w tonery do drukarek i wymiana tych tonerów,
9. Konfiguracja koncentratorów, routerów i drukarek sieciowych,
10. Zabezpieczenie sieci internetowej i komputerowej przed nieuprawnionym dostępem z zewnątrz poprzez instalację i obsługę Firewalla.,
11. Nadzór nad zawartością dysków twardych we wszystkich komputerach, w szczególności zainstalowanego oprogramowania.,
12. Gromadzenie i przechowywanie pełnej dokumentacji sprzętu komputerowego, licencji, oprogramowania i instrukcji,
13. Wykonywanie kopii zapasowych danych związanych z obsługą jednostek, w tym danych historycznych z programu PŁATNIK i zabezpieczenie danych przed zniszczeniem,
14. Współpraca ze specjalistą ds. administrowania siecią w zakresie obsługi IT w GCUW
15. Dbłość o czystość i bezawaryjność sprzętu komputerowego,
16. Współpraca z pracownikami GCI w zakresie działania GPE.

§ 33

Do podstawowych obowiązków specjalisty ds. administracyjnych GCUW należy:

1. Nadzór nad obsługą kancelaryjno-biurową,
2. Racjonalne i oszczędne gospodarowanie składnikami majątku,
3. Organizowanie pracy pracownikom sekretariatu, kontrola dyscypliny pracy oraz zapewnienie właściwych warunków socjalnych dla tej grupy pracowników,
4. Opracowywanie procedur i podnoszenie jakości usług świadczonych przez GCUW,
5. Sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie wykonywanych zadań
6. Wsparcie kierownika zespołu wsparcia GCUW przy wykonywaniu czynności służbowych,
7. Rzetelne i sumienne wykonywanie powierzonych zadań, w tym prowadzenie niezbędnej dokumentacji wynikającej z powierzonego zakresu zadań.

§ 34

Do podstawowych obowiązków każdego pracownika należy:

1. Realizowanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
2. Wykonywanie pracy sumiennie i starannie, przestrzeganie dyscypliny pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych
3. Dbanie o należyte zabezpieczenie, przechowywanie i wykorzystanie mienia GCUW
4. Realizowanie zadań zgodnie z powierzonymi zakresami czynności,
5. Udzielanie Klientom pełnych, rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach,
6. Utrzymywanie stanowiska pracy oraz wykorzystywanie czasu pracy w sposób umożliwiający bezpieczne, racjonalne i efektywne realizowanie procesu pracy,
7. Przestrzeganie dyscypliny pracy,
8. Zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
9. Odpowiedzialność i właściwa dbłość o mienie powierzone,
10. Uczestnictwo w zespołach zadaniowych,
11. Współpraca z innymi pracownikami dla zapewnienia sprawnej realizacji powierzonych zadań,
12. Samokształcenie celem podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

§ 35

Wewnętrzne komórki organizacyjne zobowiązane są do wzajemnego współdziałania w zakresie wymiany informacji oraz bieżącej konsultacji

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism i decyzji w GCUW

§ 36

1. Dyrektor GCUW posiada jednoosobowe pełnomocnictwo do reprezentowania jednostki na zewnątrz, przez co osobiście podpisuje pisma wychodzące, w tym w szczególności :
 - 1) Dokumenty związane z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników
 - 2) Umowy i porozumienia
 - 3) Odpowiedzi na skargi dotyczące działania GCUW
 - 4) Zarządzenia i regulaminy wewnętrzne
 - 5) Pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu
 - 6) Kierowane do organu prowadzącego, SKO, RIO, Sądu, Prokuratury, instytucji współpracujących z GCUW
2. W czasie nieobecności dyrektora GCUW lub w innych uzasadnionych przypadkach dokumenty wymienione w ust. 1 podpisuje zastępca dyrektora lub inna osoba upoważniona przez dyrektora.

§ 37

1. Pracownik merytoryczny, przygotowujący dokument podpisuje pismo jako osoba sporządzająca w dolnej części pisma po lewej stronie, umieszczając na piśmie sygnaturę swoich inicjałów, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe, a w stopce pisma dane identyfikacyjne, numer telefonu i adres email
2. Obieg rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Rozdział IX

Dokumentacja GCUW

§ 38

Dokumentację GCUW stanowią:

1. Zarządzenia – dokumenty w formie pisemnej, których treścią są przepisy o charakterze wewnętrznym, obowiązujące ogół pracowników GCUW.
Przedmiot Zarządzeń stanowią w szczególności:
 - a) Regulaminy
 - b) Uregulowania określające strukturę wewnętrzną komórek organizacyjnych
 - c) Postanowienia określające zasady i procedury postępowania
- 1) Zarządzenia wydawane są przez Dyrektora GCUW, którym nadaje się chronologiczne, kolejne numery w danym roku kalendarzowym.
- 2) Zarządzenie traci moc z chwilą wskazania w jego treści lub w treści zarządzenia uchylającego.
- 3) Zarządzenia przechowywane są w sekretariacie GCUW
- 4) Treść Zarządzeń publikowana jest na stronie internetowej GCUW i Biuletynie Informacji Publicznej Gdańskiej Platformy Edukacyjnej.
- 5) Nie podlegają publikacji zarządzenia o charakterze osobowym

2. Pisma okólne – dokumenty w formie pisemnej, o charakterze informacyjnym, wydawanym przez Dyrektora.
 - 1) Pismom okólnym nadawane są numery zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
 - 2) Pisma okólne przechowywane są w sekretariacie GCUW
3. Pełnomocnictwa – wydawane przez Dyrektora GCUW dokumenty w formie pisemnej, upoważniające wskazane osoby do reprezentowania go w zakresie określonym treścią pełnomocnictwa.
 - 1) Pełnomocnictwom nadaje się chronologicznie, kolejne numery w danym roku kalendarzowym.
 - 2) Pełnomocnictwa sporządzane są w dwóch egzemplarzach i przechowywane są odpowiednio:
 - a) w sekretariacie GCUW
 - b) w aktach osobowym pracownika
4. Umowy/Porozumienia – dokumenty w formie pisemnej zawarte pomiędzy GCUW a innymi podmiotami, z których wynikają prawa i obowiązki stron, które je podpisały.
 - 1) Umowom/Porozumieniom nadaje się chronologicznie, kolejne numery w danym roku kalendarzowym.
 - 2) Umowy/Porozumienia przechowywane są u specjalisty ds. zamówień publicznych GCUW,
5. Polecenia – mogą posiadać formę pisemną lub być wydawane ustnie, obowiązują komórki organizacyjne oraz pracowników, do których zostały skierowane. Prawo wydawania poleceń przynależy jest przełożonym wobec podległych im komórkom i osobom.
 - 1) Wydane polecenia podlegają ewidencji w formie notatki sporządzonej przez przełożonego wydającego polecenie.
 - 2) Notatki przechowywane są w sekretariacie GCUW
6. Dokumenty finansowo – księgowe – dokumenty odzwierciedlające zdarzenia gospodarcze. Kwestie związane z dokumentami finansowo księgowymi i kadrowo płacowymi regulują zasady rachunkowości GCUW oraz Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów wprowadzone odrębnym Zarządzeniem dyrektora
7. Inne dokumenty – wszelkie inne dokumenty niewymienione powyżej. Zasady ich tworzenia oraz przechowywania określa Instrukcja Kancelaryjna GCUW, a w szczególności przepisy prawa powszechnie obowiązujące.

§ 39

W przypadku gdy przedmiotem działalności są dokumenty innych podmiotów, nadzór nad ich aktualizacją oraz prawidłowością stosowania i przechowywania należy do obowiązków właściwych komórek organizacyjnych.

§ 40

W realizacji zadań GCUW należy posługiwać się przepisami powszechnie obowiązującego prawa, których bazę stanowi system informacji GOFIN, system informacji prawnej dostępny z INFOR LEX, strona internetowa Rządowego Centrum Legislacji oraz opinie Rady Prawnego.

Rozdział X
Zasady przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw oraz skarg i wniosków
Klientów GCUW
§ 41

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez Klientów określa Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego. (Dz. U. 1960 nr 30 poz. 168, które zobowiązane są stosować osoby przygotowujące korespondencję
2. Kancelaria odpowiedzialna za ewidencję pism – prowadzi odpowiednie dokumenty wskazane w instrukcji Kancelaryjnej GCUW

§ 42

1. Skargi i wnioski Klientów rozpatruje dyrektor GCUW oraz jego zastępca
2. Dyrektor przyjmuje klientów codziennie w godzinach pracy GCUW
3. Postępowanie w sprawach skarg i wniosków prowadzone jest w oparciu o przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego. (Dz. U. 1960 nr 30 poz. 168,
4. Na okoliczność przyjęcia skargi każdorazowo sporządzany jest protokół, w którym umieszcza się datę skargi, imię i nazwisko oraz adres osoby zgłaszającej skargę wraz ze zwięzły opisem skargi.
5. Skargi i wnioski podlegają ewidencji w rejestrze skarg i wniosków

Rozdział XI
Pracownicy GCUW
§ 43

Status prawny pracowników GCUW określa ustawa o pracownikach samorządowych

§ 44

Zasady i procedurę zatrudniania pracowników GCUW określa Dyrektor GCUW w drodze Zarządzenia.

§ 45

1. Pracownik GCUW zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym, dokonywanym przez dyrektora GCUW i bezpośredniego przełożonego.
2. Ocena dokonywana jest na zasadach i w trybie ustawy o pracownikach samorządowych oraz aktach wykonawczych do tej ustawy.

Rozdział XII
System zastępstw GCUW
§ 46

1. W GCUW obowiązuje plan urlopów sporządzany do końca stycznia każdego roku kalendarzowego na podstawie wniosków pracowników.
2. W GCUW obowiązuje system zastępstw na wszystkich stanowiskach pracy.
3. Wzajemne zastępstwa opisane są w zakresach czynności każdego pracownika GCUW

Rozdział XIII

Zasady przekazywania stanowiska pracy w związku z rozwiązaniem stosunku pracy § 47

1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik zobowiązany jest protokolarnie przekazać stanowisko pracy bezpośredniemu przełożonemu.
2. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach i przechowuje po jednym w aktach osobowych pracownika przyjmującego stanowisko i zdającego stanowisko.
3. Protokół powinien zawierać:
 - 1) Wykaz aktów (dokumentów) na stanowisku pracy,
 - 2) Spis teczek spraw będących w toku załatwiania,
 - 3) Wyszczególnienie spraw będących w toku załatwiania,
 - 4) Spis powierzonego mienia,
 - 5) Podpisy zdającego i przyjmującego,
4. Protokół przygotowuje pracownik działu kadr GCUW.

Rozdział XIV

Postanowienia końcowe § 48

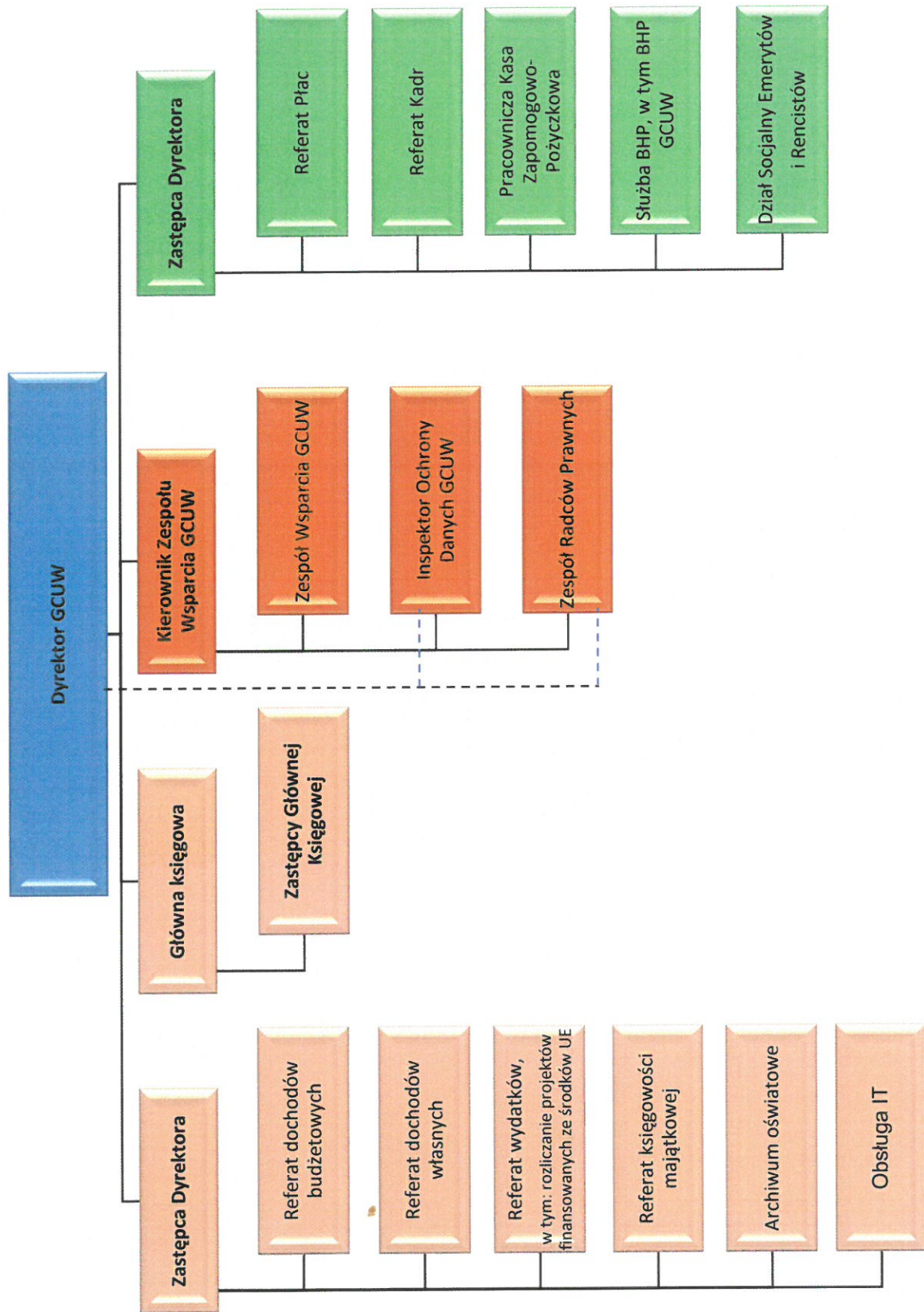
Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania GCUW ustala Dyrektor GCUW odrębnymi zarządzeniami.

§ 49

Zmiana Regulaminu może nastąpić w drodze Zarządzenia Dyrektora GCUW.

Gdańskie Centrum Usług Wspólnych – REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych



ANNA GRZESZNIK-ŁAWA
RADCA PRAWNY
ANNA GRZESZNIK-ŁAWA

Handwritten signature in blue ink.

ZAKRES DZIAŁANIA
Referatu Dochodów Budżetowych

1. Prowadzenie ewidencji księgowej dochodów budżetowych - GCUW oraz jednostek obsługiwanych:
 - dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych oraz innych umów o podobnym charakterze:
 - czynsze za mieszkania w budynkach oświatowych,
 - dzierżawa gruntów,
 - dzierżawa miejsc pod reklamę,
 - wynajem pomieszczeń w budynkach oświatowych,
 - dochody z usług:
 - odpłatność za przedszkole,
 - odpłatność za wyżywienie,
 - odpłatność za przygotowanie posiłku,
 - wpływy z basenów,
 - odsprzedaż usług,
 - odpłatność za miejsce w internacie i SOSW,
 - pozostałych usług,
 - innych należnych dochodów.
2. Wystawianie dokumentów do zapłaty (faktury, dowody wewnętrzne, noty księgowe i inne).
3. Terminowe egzekwowanie należności poprzez wysyłanie do zalegających wezwań i upomnień oraz naliczanie odsetek za zwłokę.
4. Sporządzanie dokumentacji niezbędnej do utworzenia deklaracji dla podatku od towarów i usług VAT.
5. Bieżące uzgadnianie i sporządzanie wykazów dłużników zalegających z płatnościami.
6. Prowadzenie ksiąg rachunkowych GCUW oraz jednostek obsługiwanych.
7. Uzgadnianie kont analitycznych i syntetycznych wg klasyfikacji budżetowej, kontrahentów.
8. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej.
9. Sporządzanie sprawozdawczości finansowej (Bilans, Rachunek zysków i strat, Zestawienie zmian funduszu).
10. Sporządzanie analiz finansowych dla potrzeb tworzenia budżetu.
11. Współpraca z dyrektorami oraz pracownikami merytorycznymi jednostek obsługiwanych przy tworzeniu planów finansowych.
12. Wprowadzanie wniosków dot. planów finansowych do modułu Planowania Budżetowego (PLZ).

Zakres czynności:

- weryfikacja umowy dochodowej dostarczonej z obsługiwanej jednostki, zarejestrowanie umowy w module Generalny Rejestr Umów (GRU)
- weryfikacja umowy waloryzowanej zarejestrowanej w module Generalny Rejestr Umów (GRU) - rejestracja po stronie jednostki obsługiwanej,
- wystawianie dokumentów z umowy (faktury, dowodu) z modułu Generalny Rejestr Umów (GRU) do modułu Wpływy Budżetowe (WPBUD),

- rozliczanie wpłat i uzgadnianie oraz kontrola poprawności kart kontowych kontrahentów,
- wystawianie wezwań, upomnień oraz not odsetkowych,
- sporządzanie zestawień należności („Bilans”),
- wysyłka przypisów do modułu Finansowo – Księgowego (FK),
- sporządzanie rejestrów oraz współpraca przy tworzeniu deklaracji dla podatku od towarów i usług VAT.
- księgowanie dokumentów z Integracji (dokumenty, które są utworzone w modułach GRU, WPBUD, WYBUD i oczekują na zaksięgowanie w „Poczekalni”),
- księgowanie Wyciągów bankowych,
- księgowanie Raportów kasowych,
- uzgadnianie kont,
- sprawozdawczość (budżetowe, finansowe, opisowe, analizy),
- analiza budżetu i przekazywanie informacji Dyrektorowi jednostki obsługiwanej o wykorzystaniu środków budżetowych,
- współpraca z dyrektorami przy planowaniu, wprowadzanie wniosków do PLZ,
- bieżąca współpraca z pracownikami pozostałych Referatów.

ZAKRES DZIAŁANIA Referatu dochodów własnych

1. Prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków jednostki - jednostek obsługiwanych:
 - dochody z usług:
 - odpłatność za wyżywienie,
 - odsprzedaż usług,
 - pozostałych usług,
 - innych należnych dochodów.
2. Wystawianie dokumentów do zapłaty (faktury, dowody wewnętrzne, noty księgowe i inne).
3. Terminowe egzekwowanie należności poprzez wysyłanie do zalegających wezwań i upomnień oraz naliczanie odsetek za zwłokę.
4. Sporządzanie dokumentacji niezbędnej do utworzenia deklaracji dla podatku od towarów i usług VAT.
5. Bieżące uzgadnianie i sporządzanie wykazów dłużników zalegających z płatnościami.
6. Kontrola i rozliczanie gospodarki magazynowej.
7. Ewidencjonowanie dokumentów dotyczących wydatków, terminowe regulowanie płatności.
8. Prowadzenie ksiąg rachunkowych GCUW oraz jednostek obsługiwanych.
9. Uzgadnianie kont analitycznych i syntetycznych wg klasyfikacji budżetowej, kontrahentów.
10. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej.
11. Sporządzanie sprawozdawczości finansowej (Bilans, Rachunek zysków i strat, Zestawienie zmian funduszu).
12. Sporządzanie analiz finansowych dla potrzeb tworzenia budżetu.
13. Współpraca z dyrektorami oraz pracownikami merytorycznymi jednostek obsługiwanych w tworzeniu planów finansowych.
14. Wprowadzanie wniosków dot. planów finansowych do modułu Planowania Budżetowego (PLZ).



Zakres czynności:

- weryfikacja umowy waloryzowanej zarejestrowanej w module Generalny Rejestr Umów (GRU) - rejestracja po stronie jednostki obsługiwanej,
- wystawianie dokumentów z umowy (faktury, dowodu) z modułu Generalny Rejestr Umów (GRU) do modułu Wpływy Budżetowe (WPBUD),
- rozliczanie wpłat i uzgadnianie oraz kontrola poprawności kart kontowych kontrahentów,
- wystawianie wezwań, upomnień oraz not odsetkowych,
- sporządzanie zestawień należności („Bilans”),
- wysyłka przypisów do modułu Finansowo – Księgowego (FK),
- sporządzanie rejestrów oraz współpraca przy tworzeniu deklaracji dla podatku od towarów i usług VAT.
- księgowanie dokumentów z Integracji (dokumenty, które są utworzone w modułach GRU, WPBUD, WYBUD i oczekują na zaksięgowanie w „Poczekalni”),
- księgowanie Wyciągów bankowych,
- księgowanie Raportów kasowych,
- uzgadnianie kont,
- sprawozdawczość (budżetowe, finansowe, opisowe, analizy),
- analiza budżetu i przekazywanie informacji Dyrektorowi jednostki obsługiwanej o wykorzystaniu środków budżetowych,
- współpraca z dyrektorami przy planowaniu, wprowadzanie wniosków do PLZ,
- bieżąca współpraca z pracownikami pozostałych Referatów.

**ZAKRES DZIAŁANIA
Referatu Wydatków**

1. Obsługa finansowa GCUW oraz jednostek obsługiwanych:
 - kontrola zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym,
 - kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych,
 - realizacja płatności,
 - prowadzenie obsługi kasy w zakresie wypłat gotówkowych.
2. Prowadzenie ewidencji księgowej wydatków budżetowych.
3. Tworzenie harmonogramów na wydatki bieżące.
4. Sporządzanie dokumentacji niezbędnej do utworzenia deklaracji dla podatku od towarów i usług VAT.
5. Prowadzenie ksiąg rachunkowych GCUW oraz jednostek obsługiwanych.
6. Uzgadnianie kont analitycznych i syntetycznych wg klasyfikacji budżetowej, kontrahentów.
7. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej.
8. Sporządzanie sprawozdawczości finansowej (Bilans, Rachunek zysków i strat, Zestawienie zmian funduszu).
9. Sporządzanie analiz finansowych dla potrzeb tworzenia budżetu.
10. Współpraca z dyrektorami oraz pracownikami merytorycznymi jednostek obsługiwanych w tworzeniu planów finansowych.
11. Koordynowanie i nadzorowanie działań związanych z przygotowaniem wieloletniej prognozy finansowej w zakresie zdefiniowanych przedsięwzięć wieloletnich projektów GCUW oraz jednostek obsługiwanych.
12. Bieżąca analiza realizowanych wydatków do jednostek obsługiwanych.



13. Bieżąca analiza realizacji wydatków jednostek obsługiwanych z dotacji celowej na zadania zlecone oraz przekazywanie informacji do jednostek obsługiwanych.
14. Bieżąca analiza realizacji wydatków jednostek obsługiwanych z zadań inwestycyjnych oraz przekazywanie informacji do jednostek obsługiwanych.
15. Wprowadzanie wniosków dot. planów finansowych do modułu Planowania Budżetowego (PLZ).

Zakres czynności:

- wprowadzenie umowy wydatkowej do modułu Generalny Rejestr Umów (GRU) po wcześniejszej weryfikacji zgodności z planem finansowym,
- weryfikacja kompletności i rzetelności dokumentu oraz wprowadzenie dokumentu (faktury) do umowy do modułu Wydatki Budżetowe (WYBUD),
- realizacja płatności – przygotowanie przelewu i wysyłka do systemu bankowego,
- tworzenie harmonogramów na bieżące wydatki,
- sporządzanie rejestrów oraz deklaracji dla podatku od towarów i usług VAT.
- księgowanie dokumentów z Integracji (dokumenty, które są utworzone w modułach GRU, WPBUD, WYBUD i oczekują na zaksięgowanie w „Poczekalni”),
- księgowanie Wyciągów bankowych,
- księgowanie Raportów kasowych,
- uzgadnianie kont,
- sprawozdawczość (budżetowe, finansowe, opisowe, analizy),
- analiza budżetu i przekazywanie informacji Dyrektorowi jednostki obsługiwanej o wykorzystaniu środków budżetowych,
- współpraca z dyrektorami przy planowaniu, wprowadzanie wniosków do PLZ,
- bieżąca współpraca z pracownikami pozostałych Referatów.

W ramach Referatu wydatków - komórka zajmująca się rozliczaniem projektów europejskich jednostek obsługiwanych

1. Sporządzanie niezbędnej dokumentacji na potrzeby wniosków o płatność.
2. Przygotowywanie niezbędnych załączników do wniosków o płatność.
3. Złożenie w odpowiednich instytucjach skompletowanych wniosków o płatność, w tym: dla zaliczek na poczet wydatków planowanych oraz o refundację wydatków poniesionych w trakcie realizacji projektów.
4. Przygotowywania wniosków do wieloletniej prognozy finansowej.
5. Konsultowanie projektów nie inwestycyjnych korzystających ze wsparcia ze źródeł Unii Europejskiej (tzw. projekty miękkie) z jednostkami.
6. Monitoring realizacji działań promocyjnych dotyczących projektów i źródeł ich finansowania.
7. Koordynacja działań związanych z przygotowaniem dokumentacji niezbędnej do alokacji i rozliczenia zaliczek zaciągniętych na finansowanie lub prefinansowanie projektów.
8. Monitorowanie realizacji planu wystąpień o środki unijne i zewnętrzne.
9. Prowadzenie ewidencji środków pozyskanych ze źródeł zewnętrznych.
10. Współudział w procesie pozyskiwania środków finansowych na dofinansowanie projektów ze źródeł funduszy Unii Europejskiej lub z zewnętrznych źródeł krajowych poprzez pomoc w przygotowywaniu dokumentacji aplikacyjnej.
11. Prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie środków unijnych - wprowadzanie i księgowanie dokumentów z integracji, księgowanie wyciągów bankowych, rozliczanie zaliczek, uzgadnianie kont.
12. Sporządzenie sprawozdawczości (finansowej, budżetowej).
13. Bieżąca analiza realizacji budżetu środków unijnych.

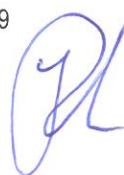
ZAKRES DZIAŁANIA
Referatu Księgowości Majątkowej

1. Prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej rzeczowego majątku GCUW i jednostek obsługiwanych, w tym:
 - środków trwałych,
 - pozostałych środków trwałych,
 - wartości niematerialnych i prawnych.
2. Naliczanie umorzeń środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych.
3. Aktualizacja wyceny środków trwałych.
4. Sporządzanie rocznych i czteroletnich planów inwentaryzacji drogą spisu z natury.
5. Przeprowadzanie okresowej inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
6. Rozliczanie okresowej inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych, w tym przeprowadzanie spisów z natury
7. Sporządzanie dokumentacji niezbędnej do utworzenia sprawozdawczości budżetowej i finansowej w zakresie uzgodnienia zapisów dotyczących majątku.
8. Sporządzanie sprawozdań o stanie mienia komunalnego.
9. Przygotowywanie danych do sprawozdań GUS F-03.

ZAKRES DZIAŁANIA
REFERATU KADR

Referat kadr odpowiedzialny jest za sprawy kadrowe pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych, które na podstawie właściwych uchwał przekazały do GCUW obsługę kadrową:

1. Realizacja polityki kadrowej określonej przez Dyrektora jednostki obsługiwanej,
2. Prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem, zmianą, rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy z pracownikami jednostek obsługiwanych,
3. Prowadzenie i archiwizowanie akt osobowych pracowników.
4. Przygotowanie i prowadzenie na bieżąco dokumentacji kadrowej w systemach informatycznych.
5. Sporządzanie na potrzeby Dyrektora jednostki obsługiwanej sprawozdań oraz analiz dotyczących zatrudnienia,
6. Przygotowywanie dokumentacji dla pracowników zatrudnionych i byłych pracowników w celu naliczania kapitału początkowego w części dotyczącej spraw kadrowych.
7. Realizacja przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy oraz przepisów wykonawczych, m.in. poprzez ustalanie prawa do dodatków stażowych i nagród jubileuszowych, ustalanie prawa do dodatkowego rocznego wynagrodzenia, sporządzanie rocznego planu urlopów wypoczynkowych.
8. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wynagrodzenia pracowników, ich prawa do nagrody jubileuszowej, dodatku stażowego, jednorazowej odprawy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy
9. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, m.in. w zakresie urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych i wychowawczych, wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników, wyjazdów służbowych, zwolnień lekarskich.
10. Systematyczne i terminowe przekazywanie informacji ZUS „Płatnik” zgodnie z posiadaną dokumentacją, np.: ZUA, ZZA, ZWUA, ZCNA, ZPA, ZWPA.



11. Prowadzenie spraw związanych z profilaktyczną opieką lekarską pracowników, kierowanie na badania wstępne, okresowe i kontrolne.
12. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami BHP, kierowanie na szkolenia wstępne i okresowe.
13. Sporządzanie i przekazywanie wniosków o emerytury, renty pracowników jednostek obsługiwanych.
14. Przygotowanie rzetelnej dokumentacji niezbędnej do sporządzania planów finansowych na wynagrodzenia, w szczególności:
 - a. przygotowywanie założeń i rocznych projektów funduszu płac, na podstawie arkusza organizacyjnego,
 - b. monitorowanie zabezpieczenia środków na wynagrodzenia, w szczególności zabezpieczenia środków na odprawy emerytalne, nagrody jubileuszowe oraz inne nieperiodyczne składniki wynagrodzeń, w szczególności weryfikacja czy dany składnik został ujęty w planie budżetowym na dany rok, .
15. Realizacja i obsługa założeń polityki kadrowo - płacowej pracodawcy, w szczególności planowanie zatrudnienia.
16. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, kształceniem i doskonaleniem zawodowym pracowników, w tym planowanie wydatków na szkolenia i analiza ich realizacji.
17. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy.
18. Współpraca z Kancelariami Komorniczymi, przygotowanie odpowiedzi na pisma w sprawie zajęcia wynagrodzenia.
19. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników i ich rodzin.
20. Współpraca z ZUS w zakresie prawidłowości korzystania ze zwolnień lekarskich oraz obsługa systemu PUE.
21. W zakresie sprawozdawczości statystycznej:
 - a. w przypadku czynności kadrowych prowadzonych w przedszkolach - przygotowanie danych sprawozdań dla potrzeb GUS w zakresie prowadzonych spraw, GUS Z-05, Z-03, Z-06 i inne jeżeli jednostka zostanie wylosowana do badania statystycznego i przekazanie Dyrektorowi placówki, który odpowiada za terminowe złożenie sprawozdania,
 - b. w przypadku prowadzenia kompleksowej obsługi kadr w jednostkach obsługiwanych sporządzanie sprawozdań dla potrzeb GUS w zakresie prowadzonych spraw, GUS Z-05, Z-03, Z-06 i inne jeżeli jednostka zostanie wylosowana do badania statystycznego – pracownik GCUW, posiada dostęp do portalu sprawozdawczego GUS i odpowiada za terminowe wysłanie sprawozdań
23. Przygotowanie zaświadczeń o zarobkach w zakresie danych osobowych.
24. Przygotowanie miesięcznych, rocznych – informacji lub deklaracji w aplikacji e-PFRON.
25. W zakresie Systemu Informacji Oświatowej w starej i nowej wersji :
 - a. przygotowanie danych do SIO, w zakresie dotyczącym danych osobowych i wynagrodzeń – w przypadku czynności kadrowych prowadzonych w przedszkolach i przekazanie Dyrektorowi placówki,
 - b. przygotowanie danych do SIO, w zakresie dotyczącym danych osobowych i wynagrodzeń, wprowadzenie do systemu – w przypadku prowadzenie kompleksowej obsługi kadr w jednostkach obsługiwanych,
26. Odpowiedzialność za rzetelne przygotowanie i przekazanie danych do wszelkich sprawozdań do jednostek nadrzędnych w Urzędzie Miejskim tj. Wydziału Rozwoju Społecznego, Wydziału Budżetu Miasta i Podatków.
27. Przygotowanie deklaracji przystąpienie w ERU – grupowe ubezpieczenie pracowników i przekazanie informacji do płac.

28. Przygotowanie danych do sporządzenia planów finansowych na wynagrodzenia.
29. Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do naliczenia wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych, na podstawie wzorów określonych przez Dyrektora Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych.
30. Kompleksowo, skrupulatnie, szczegółowo i terminowo uzupełnia dane w aplikacji KADRY na Gdańskiej Platformie Edukacyjnej, wykorzystuje system do wprowadzenia jak największej ilości danych, aby ułatwić innym użytkownikom programu łatwiejszy dostęp do danych, ścisła współpraca z referatem płac.

ZAKRES DZIAŁANIA ZESPOŁU WSPARCIA GCUW

Zespół wsparcia realizuje zadania związane z zabezpieczeniem ciągłości pracy GCUW, w szczególności w zakresie zadań wymienionych w § 17 ust. 2 pkt. 7 lit. a-i

Do podstawowych zadań zespołu wsparcia należy

- koordynacja i kontrola realizacji zadań przez pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
- koordynacja działań Zespołu Radców Prawnych,
- zapewnienie ciągłości pracy GCUW poprzez efektywną realizację zadań przez członków zespołu wsparcia,

ZAKRES DZIAŁANIA ZESPOŁU RADCÓW PRAWNYCH

Zespół Radców Prawnych zapewnia wsparcie prawne dla GCUW i dla jednostek obsługiwanych w szczególności w zakresie:

- udzielania porad prawnych i konsultacji prawnych w zakresie działania GCUW i jednostek przez nie obsługiwanych,
- doradztwa prawnego w zakresie wszczynanych i toczących się postępowań sądowych, przed organami egzekucyjnymi, przed organami administracyjnymi, występowanie w charakterze pełnomocnika przed sądami, urzędami, organami administracji i instytucjami,
- przygotowania projektów porozumień, ugód, decyzji administracyjnych, postanowień, odwołań, skarg, pełnomocnictw i innych pism,
- opiniowania treści pism i korespondencji GCUW i jednostek przez nie obsługiwanych z organami administracji publicznej, sądami i innymi instytucjami oraz osobami prawnymi i fizycznymi,
- doradztwa i reprezentowanie kierownictwa GCUW i jednostek przez nie obsługiwanych w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- doradztwa w sprawie sporządzania i uchwalania aktów wewnętrznych, w tym zarządzeń, regulaminów, procedur, wytycznych itp.,
- sporządzania opinii prawnych oraz bieżące doradztwo prawne w innych sprawach związanych z działalnością GCUW oraz jednostek przez nie obsługiwanych,
- udziału w spotkaniach w sprawach wymagających obecności radcy prawnego, na wnioszek GCUW lub jednostek przez nie obsługiwanych,
- udzielania pomocy prawnej pracownikom GCUW oraz jednostek przez nie obsługiwanych w zakresie wykonywanych przez nich zadań,
- stosowania i wykładnia prawa pracy oraz konsultacji w zakresie przestrzegania przepisów kodeksu pracy, prawa oświatowego, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, powiatowym, wojewódzkim, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,

- przygotowywania oraz opiniowania dokumentacji pracowniczej, w tym umów w zakresie nawiązania, rozwiązywania oraz zmiany treści stosunku pracy, analiza prawna sporów pracowniczych,
- bieżącej analiza zmian w przepisach i w aktach prawnych dotyczących bezpośrednio działalności GCUW i jednostek przez obsługiwanych, udzielanie informacji o ich zmianach, udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.

ZAKRES DZIAŁANIA REFERATU PŁAC

1. Naliczanie wynagrodzeń w ramach umów o pracę, umów cywilno-prawnych i zasiłków ZUS dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych jednostek obsługiwanych,
2. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących wynagrodzeń,
3. Sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla pracowników oraz innych zaświadczeń ze stosunku pracy,
4. Prowadzenie całokształtu prac związanych z naliczaniem i regulowaniem składek ZUS od pracodawcy i pracownika oraz prac związanych z naliczeniem i regulowaniem podatku dochodowego od osób fizycznych.
5. Udział w opracowywaniu rocznego planu finansowego w zakresie płac i pochodnych oraz w sporządzaniu harmonogramu wydatków płacowych, w szczególności poprzez przekazanie do działu księgowości naliczeń z zakresu wydatków płacowych,
6. Sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej wynagrodzeń, a także zleconych kalkulacji, sprawozdawczości oraz miesięcznych i rocznych deklaracji wraz z wymaganymi informacjami w zakresie wykorzystania funduszu płac.
7. Uzgadnianie na bieżąco zaangażowanych środków na wynagrodzenia.

Zakres działania Pracowników służby BHP

Pracownicy służby BHP pełnią **funkcje doradcze i kontrolne** w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy na rzecz GCUW i jednostek obsługiwanych.

Do zadań służby bhp należą:

1. Kontrola warunków pracy i przestrzegania przepisów oraz zasad bhp w GCUW i w jednostkach obsługiwanych oraz w każdym miejscu wykonywania pracy,
2. Informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach,
3. Dokonywanie analiz, sprawozdań,
4. Doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują szczególne zagrożenia dla zdrowia lub uciążliwe warunki,
5. Sporządzanie dokumentacji pracowniczej w zakresie BHP, w tym opisu stanowisk pracy, analiz ryzyka na stanowisku pracy, instrukcji,
6. Przeprowadzania okresowych ewakuacji z miejsca pracy,
7. Szkolenie pracowników GCUW,
8. Współpraca z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną,
9. Niezwłoczne wstrzymanie pracy maszyn i urządzeń technicznych w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób,
10. Odsunięcie od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej,

11. Odsunięcie od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób.

Zakres działania

Zespołu Radców Prawnych

Zespół Radców Prawnych zapewnia wsparcie prawne dla GCUW i jednostek obsługiwanych w zakresie rozstrzygania problemów prawnych, a także udziału w sprawach sądowych.

Zakres działania

Archiwum Oświatowego

1. Przyjmowanie ze zlikwidowanych jednostek oświatowych dokumentacji archiwalnej,
2. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji,
3. Zabezpieczenie dokumentacji przed zniszczeniem
4. Prowadzenie ewidencji akt będących w zasobach archiwum,
5. Udostępnianie akt, w tym w szczególności:
 - a) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu byłych pracowników nie będących nauczycielami zlikwidowanych jednostek oświatowych,
 - b) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu byłych pracowników zlikwidowanych jednostek oświatowych,
 - c) sporządzanie, na podstawie zgromadzonego zasobu archiwalnego uwierzytelnionych kopii dokumentów na potrzeby byłych pracowników zlikwidowanych jednostek oświatowych oraz instytucji zewnętrznych, w tym Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
6. Inicjowanie brakowania akt,
7. Udział w komisyjnym brakowaniu akt,
8. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
9. Szkolenie pracowników GCUW w zakresie sposobu archiwizowania dokumentacji,
10. Udział w przygotowaniu dokumentacji będącej podstawą działania archiwum oświatowego i archiwum zakładowego, w szczególności instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt.

Archiwum Oświatowe działa w oparciu o ustawę z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, Instrukcję Kancelaryjną GCUW wraz z rzeczowym wykazem akt oraz Instrukcję działania archiwum zakładowego (składnicy akt).

Zakres działania

Działu Socjalnego Emerytów i Rencistów

Obsługa Funduszu Świadczeń Socjalnych emerytów i rencistów zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Emerytów i Rencistów, w szczególności:

- 1) Pomoc rzeczowa lub finansowa dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
- 2) Organizacja lub dofinansowanie do wczasów krajowych i zagranicznych, wczasów profilaktyczno-leczniczych, leczenia sanatoryjnego,
- 3) Dofinansowanie krajowego lub zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży,
- 4) Organizacja lub dofinansowanie wypoczynku rekreacyjnego, świątecznego, wycieczek krajowych i zagranicznych,



- 5) Prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej, sportowo – rekreacyjnej,
- 6) Zakup biletów wstępu na imprezy,
- 7) Organizacja imprez okolicznościowych – spotkania wigilijne, wielkanocne i inne,
- 8) Udzielanie wsparcia finansowego z okazji „Dnia Seniora”, w szczególności z okazji jubileuszu dla emerytów i rencistów kończących 75, 80, 85, 90, 95, 100 lat,
- 13) Prowadzenie działalności o charakterze socjalnym w postaci zapomóg świątecznych.

Dział Socjalny Emerytów i Rencistów działa w oparciu o regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla emerytów i rencistów.

Zakres działania

Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej

- 1. Zapewnienie obsługi członków wspólnej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Pracowników Oświaty Miasta Gdańska zgodnie z obowiązującym Statutem, w tym w szczególności:
 - a) udzielanie pożyczek ratalnych,
 - b) udzielanie zapomóg w miarę posiadanych środków,
 - c) udzielanie członkom pomocy materialnej.
- 2. Pracownicza Kasa Zapomogowo Pożyczkowa działa w oparciu o:
 - a) Ustawę z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r., poz. 263),
 - b) Rozporządzenie Rady Ministrów z 19 grudnia 1992 r. w sprawie pracowniczych kas zapomogowo-pożyczkowych oraz spółdzielczych kas oszczędnościowo-kredytowych w zakładach pracy (Dz.U. z 1992 r. nr 100, poz. 502).

