*Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 5/2021*

*Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Czarnej z dnia 22.02.2021 r.*

**Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Czarnej**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Czarnej zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. zasady kierowania Centrum Usług Wspólnych w Czarnej,
2. strukturę organizacyjną Centrum Usług Wspólnych w Czarnej,
3. zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy oraz zasady zastępowania na stanowiskach urzędniczych,
4. zasady podpisywania pism i przyjmowania stron,
5. organizację działalności kontrolnej,
6. zasady oceny kwalifikacyjnej pracowników,
7. zasady naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

**§ 2**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. CUW – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Czarnej,
2. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Czarna,
3. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Czarna,
4. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Czarna,
5. placówce oświatowej – należy przez to rozumieć Zespoły Szkół z terenu Gminy Czarna obejmujące publiczne przedszkola i szkoły podstawowe,
6. jednostkach obsługiwanych – należy przez to rozumieć Zespoły Szkół z terenu Gminy Czarna obejmujące publiczne przedszkola i szkoły podstawowe, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarnej oraz Gminną Bibliotekę Publiczną w Czarnej,
7. statucie – należy przez to rozumieć statut nadany Uchwałą Nr XIX/187/2016 Rady Gminy Czarna z dnia 24 sierpnia 2016 r. w sprawie likwidacji Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Czarnej i utworzenia Centrum Usług Wspólnych w Czarnej oraz nadania mu statutu,
8. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Czarnej,
9. Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Centrum Usług Wspólnych w Czarnej,
10. Zastępcy Głównego Księgowego – należy przez to rozumieć Zastępcę Głównego Księgowego Centrum Usług Wspólnych w Czarnej,
11. GOPS – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarnej,
12. GBP – należy przez to rozumieć Gminną Bibliotekę Publiczną w Czarnej.

**§ 3**

CUW działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz.713),
2. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz.1282),
3. ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz.1781),
4. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz.1320),
5. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz.256),
6. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz.305),
7. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz.910),
8. statutu Centrum Usług Wspólnych w Czarnej nadanemu Uchwałą Nr XIX/187/2016 Rady Gminy Czarna z dnia 24 sierpnia 2016 r.,
9. niniejszego Regulaminu.

**§ 4**

1. CUW jest jednostką organizacyjną gminy, nie posiadającą osobowości prawnej, utworzoną do wspólnej obsługi finansowej, prawnej, organizacyjnej oraz prowadzenia całości zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanych.
2. Wykaz obsługiwanych jednostek zawiera statut CUW.
3. Siedziba CUW znajduje się w Czarnej nr 260, sektor B.
4. Praca CUW odbywa w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.
5. CUW jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

**Rozdział 2**

**Zasady kierowania CUW**

**§ 5**

1. CUW kieruje jednoosobowo Dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Wójta.

2. Dyrektor może powierzyć prowadzenie bieżących spraw CUW w sytuacji nieobecności w pracy, wskazanej osobie na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

**§ 6**

Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

**§ 7**

Dyrektor wykonuje swoje działania przy pomocy Głównego Księgowego i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach podlegających bezpośrednio Dyrektorowi.

**Rozdział 3**

**Struktura organizacyjna CUW oraz zakresy działań poszczególnych**

**stanowisk pracy CUW**

**§ 8**

Schemat struktury organizacyjnej CUW określa załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

**§ 9**

Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:

1. odpowiedzialność za gospodarkę finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość CUW oraz jednostek obsługiwanych,
2. kierowanie, organizowanie i koordynowanie pracy CUW,
3. sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonywaniem zadań CUW,
4. wydawanie zarządzeń i upoważnień regulujących pracę CUW,
5. zatrudnianie i zwalnianie pracowników, po uzgodnieniu z Wójtem, ustalanie ich wynagrodzenia oraz dokonywanie pozostałych czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników CUW,
6. racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątkowymi pozostającymi w dyspozycji CUW,
7. współpraca z dyrektorami obsługiwanych jednostek przy opracowywaniu projektów budżetów tych jednostek przy udziale Głównego Księgowego CUW,
8. bieżąca współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami społeczno – kulturalnymi i sportowymi w tym występowanie z propozycjami wspólnych przedsięwzięć,
9. prawidłowe i terminowe przygotowywanie projektów ocen pracy dla dyrektorów zespołów szkół,
10. prowadzenie całokształtu prowadzonych spraw z zakresu pomocy zdrowotnej dla nauczycieli obsługiwanych placówek oświatowych,
11. weryfikacja danych otrzymanych od jednostek oświatowych, służących do wyliczania subwencji oświatowej,
12. przygotowywanie zarządzeń Wójta oraz uchwał Rady dotyczących prawidłowego funkcjonowania CUW i placówek oświatowych,
13. prowadzenie całokształtu spraw związanych z dowozem uczniów niepełnosprawnych do szkół, w tym przygotowywanie projektów odpowiednich umów z rodzicami tych dzieci,
14. sprawdzanie i weryfikacja bazy danych w Systemie Informacji Oświatowej,
15. przygotowywanie wniosków o udzielenie dotacji oraz ich rozliczanie,
16. przeprowadzanie postępowań związanych z zamówieniami publicznymi i ich dokumentowanie,
17. kontrola merytoryczna faktur i rachunków CUW dotyczących spraw prowadzonych osobiście i wynikających z niniejszego Regulaminu,
18. reprezentowanie CUW na zewnątrz,
19. pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych w Zespole Szkół w Czarnej.

**§ 10**

Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Głównego Księgowego i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach podległych bezpośrednio Dyrektorowi.

**§ 11**

Do obowiązków Głównego Księgowego należy:

1. Realizacja obowiązków wynikających z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w szczególności:

1) prowadzenia rachunkowości CUW i jednostek obsługiwanych,

2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,

3) dokonywania wstępnej kontroli:

1. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym CUW i jednostek obsługiwanych,
2. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Opracowywanie wspólnie z Dyrektorem i kierownikami jednostek obsługiwanych:

a) planów dochodów i wydatków,

b) sprawozdań z wykonania budżetu,

c) fachowe doradztwo, instruktaż w zakresie planowania projektów planów finansowych.

1. Składanie kontrasygnaty na dokumentach powodujących powstawanie zobowiązań pieniężnych wg odrębnego upoważnienia.
2. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierowników jednostek obsługiwanych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych i innych procedur wynikających z konieczności funkcjonowania jednostki.
3. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

**§ 12**

Do obowiązków Zastępcy Głównego Księgowego należy:

1. Realizacja obowiązków wynikających z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w czasie nieobecności Głównego Księgowego, w szczególności:

1) prowadzenia rachunkowości CUW i jednostek obsługiwanych,

2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,

3) dokonywania wstępnej kontroli:

1. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym CUW i jednostek obsługiwanych,
2. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Prowadzenie rachunkowości GOPS i GBP zgodnie z przepisami prawa i zapewniające pełną kontrolę dokonywanych operacji gospodarczych i finansowych, w tym opracowywanie i aktualizowanie:

1. zasad (polityki) rachunkowości,
2. zakładowego planu kont,
3. obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi GOPS i GBP z rachunków bankowych jednostek.

4. Terminowe regulowanie zobowiązań GOPS i GBP.

5. Dokonywanie wstępnej kontroli (poprzez złożenie swojego podpisu na dokumentach.

6. Sprawdzanie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

7. Składanie kontrasygnaty na dokumentach powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych wg odrębnego upoważnienia.

8. Obsługa Programu Pekao Biznes24.

9. Opracowywanie wewnętrznych projektów zarządzeń, instrukcji i regulaminów dotyczących prowadzenia rachunkowości GOPS i GBP.

10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

**§ 13**

W strukturze organizacyjnej stanowisko Dyrektora oznaczone jest symbolem D, Głównego Księgowego symbolem WG, natomiast Zastępcy Głównego Księgowego symbolem WZ. Symbolem WK oznaczone są 4 stanowiska księgowości CUW tj. Głównego Księgowego, Zastępcy Głównego, Samodzielnego Referenta oraz Starszego Referenta ds. księgowości budżetowej.

**§ 14**

1. Do obowiązków Specjalisty ds. kadr należy:

1. prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników CUW:
2. prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych,
3. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników zatrudnionych w CUW oraz Dyrektorów placówek oświatowych, w tym prowadzenie całości dokumentacji z zakresu planowania i wykorzystania przez pracowników urlopów wypoczynkowych,
4. przygotowywanie wniosków do ZUS dla celów emerytalnych i rentowych pracowników CUW i obsługiwanych jednostek,
5. załatwianie spraw z zakresu dyscypliny pracy, ustalanie wymiarów uposażeń, dodatków do uposażeń oraz innych wynagrodzeń wynikających z przepisów uposażeniowych dla pracowników CUW,
6. opracowywanie sprawozdawczości ogólnoosobowej GUS,
7. prowadzenie spraw związanych z kapitałem początkowym, sporządzanie zaświadczeń Rp7 dla pracowników CUW i pracowników obsługiwanych jednostek,
8. wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników oraz rocznych zaświadczeń o osiągniętym przychodzie emerytów CUW i jednostek obsługiwanych,
9. prowadzenie spraw związanych z ewidencją i wydawaniem druków ścisłego zarachowania,
10. prowadzenie całości spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych w tym przygotowanie decyzji administracyjnej o przyznaniu lub odmowie dofinansowania, sporządzanie wniosków i rozliczeń z w/w zagadnień i przedkładanie do Kuratorium Oświaty,
11. koordynowanie procesu dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli w obsługiwanych gminnych jednostkach oświatowych, w tym prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dopłat do czesnego dla studiujących nauczycieli i innych form dokształcania oraz prowadzenie obsługi sekretarskiej komisji,
12. prowadzenie i kontrola spełniania obowiązku nauki przez uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Czarna,
13. sporządzanie sprawozdań jednostek obsługiwanych z zakresu korzystania ze środowiska,
14. sporządzanie i kompletowanie wniosków o refundację części wynagrodzenia i składki ZUS pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych organizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w jednostkach obsługiwanych,
15. korygowanie zaistniałych nieprawidłowości związanych z okresami podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym za ubiegłe lata, pracowników zatrudnionych w placówkach oświatowych, sporządzanie korekty na druku ZUS KOA,
16. kontrola merytoryczna list płac CUW i wszystkich jednostek obsługiwanych oraz faktur i rachunków CUW w zastępstwie Dyrektora,
17. przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
18. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

2. W strukturze organizacyjnej stanowisko Specjalisty ds. kadr oznaczone jest symbolem SK.

**§ 15**

1. Do obowiązków Specjalisty należy:

1. przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących stypendiów i zasiłków szkolnych oraz przygotowanie decyzji w tym zakresie,
2. sporządzanie sprawozdań z w/w zagadnień i przedkładanie do Kuratorium Oświaty,
3. przygotowanie niezbędnych danych do sporządzenia sprawozdania o zamówieniach publicznych,
4. obsługa Programu Pekao Biznes24,
5. prowadzenie kasy CUW i obsługiwanych jednostek oraz ponoszenie odpowiedzialności za niedobory kasowe,
6. dokonywanie operacji kasowych oraz sporządzanie raportów kasowych,
7. rejestrowanie otrzymanych faktur,
8. prowadzenie spraw związanych z działalnością Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników CUW,
9. kontrola merytoryczna faktur i rachunków CUW za wyjątkiem zastrzeżonych dla Dyrektora,
10. przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
11. prowadzenie składnicy akt CUW:
12. przejmowanie dokumentacji,
13. przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
14. udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
15. wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy na stanowisku pracy,
16. inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
17. doradzanie pracownikom CUW w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.
18. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

2. W strukturze organizacyjnej stanowisko Specjalisty oznaczone jest symbolem SC.

**§ 16**

Do obowiązków Specjalisty ds. płac zatrudnionego na 3/4 etatu należy:

1. obsługa spraw związanych z płacami pracowników CUW i jednostek obsługiwanych, naliczanie wynagrodzenia za umowy zlecenia i o dzieło, sporządzanie list płac, kompletowanie dokumentów do wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego, sporządzanie kart wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych pracowników,
2. rozliczanie podatku dochodowego,
3. sporządzanie miesięcznych deklaracji DRA, RSA i RCA do ZUS oraz korygowanie zaistniałych nieprawidłowości,
4. sporządzanie miesięcznych i rocznych informacji o zatrudnieniu, kształceniu lub działalności na rzecz osób niepełnosprawnych (PFRON),
5. zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników zatrudnionych w CUW i w jednostkach obsługiwanych do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
6. przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
7. kontrola merytoryczna list płac GOPS i GBP w zastępstwie Specjalisty ds. kadr,
8. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora CUW.

**§ 17**

Do obowiązków Specjalisty ds. płac zatrudnionego na 1/2 etatu należy:

1. obsługa spraw związanych z płacami pracowników GOPS, w szczególności sporządzanie list płac, kompletowanie dokumentów do wypłaty zasiłków z ubezpieczenia społecznego, sporządzanie kart wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych pracowników GOPS, sporządzanie przelewów na konta osobiste pracowników,
2. prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników GOPS,
3. przygotowanie wypłat należności z tytułu mów zlecenia oraz umów o dzieło,
4. obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych GOPS,
5. prowadzenie księgi inwentarzowej GOPS,
6. prowadzenie ewidencji środków trwałych GOPS,
7. przygotowanie dokumentacji do księgowania,
8. zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników GOPS do ubezpieczenia zdrowotnego i emerytalno – rentowego oraz składek w tym zakresie,
9. obsługa Programu Pekao Biznes24 dla GOPS,
10. kontrola merytoryczna list płac CUW oraz placówek oświatowych w zastępstwie Specjalisty ds. kadr oraz faktur i rachunków w zastępstwie Specjalisty,
11. przygotowywanie wniosków do ZUS dla celów emerytalno – rentowych pracowników GOPS,
12. przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
13. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora CUW.

**§ 18**

Do obowiązków Referenta ds. płac należy:

1. obsługa spraw związanych z płacami pracowników CUW i jednostek obsługiwanych, naliczanie wynagrodzenia za umowy zlecenia i o dzieło, sporządzanie list płac, kompletowanie dokumentów do wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego, sporządzanie kart wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych pracowników,
2. rozliczanie podatku dochodowego,
3. zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników zatrudnionych w CUW i w jednostkach obsługiwanych do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
4. sporządzanie miesięcznych deklaracji DRA, RSA, RCA do ZUS oraz korygowanie zaistniałych nieprawidłowości,
5. sporządzanie miesięcznych i rocznych informacji o zatrudnieniu, kształceniu lub działalności na rzecz osób niepełnosprawnych (PFRON),
6. przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
7. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora CUW.

**§ 19**

W strukturze organizacyjnej stanowiska Specjalisty ds. płac oraz Referenta ds. płac oznaczone jest symbolem SP.

**§ 20**

Do obowiązków Samodzielnego Referenta należy:

1. prowadzenie rachunkowości obsługiwanych jednostek, zgodnie z określonymi ustawą zasadami rachunkowości:
2. prowadzenie książki środków trwałych, książki pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
3. opracowywanie sprawozdań GUS w zakresie środków trwałych dotyczących CUW i jednostek obsługiwanych,
4. wprowadzanie faktur zakupu do systemu finansowo – księgowego,
5. wystawianie faktur sprzedaży i not księgowych,
6. przygotowywanie wezwań do zapłaty i not odsetkowych.
7. rozliczanie inwentaryzacji jednostek oświatowych,
8. opracowywanie, wspólnie z kierownikami jednostek objętych obsługą:
9. planu dochodów i wydatków oraz ich aktualizacja,
10. sprawozdań z wykonania budżetu.

4) rozliczanie kosztów wychowania przedszkolnego ponoszonych przez Gminę Czarna, związanych z uczęszczaniem do przedszkoli dzieci nie będących mieszkańcami gminy, celem obciążenia za pobyt w przedszkolach gmin właściwych dla miejsca zamieszkania dzieci,

5) sporządzanie sprawozdań RbWs,

6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z dotacją celową na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,

7) ewidencjonowanie środków Funduszu Socjalnego placówek oświatowych,

8) obsługa sekretarska Komisji Egzaminacyjnych prowadzących postępowania na stopień awansu zawodowego dla nauczycieli,

9) kontrola formalno – rachunkowa list płac CUW i wszystkich jednostek obsługiwanych oraz faktur i rachunków CUW i wszystkich jednostek obsługiwanych w zastępstwie Starszego Referenta ds. księgowości budżetowej,

10) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,

11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora CUW.

**§ 21**

Do obowiązków Starszego Referenta ds. księgowości budżetowej należy:

1) prowadzenie i nadzór nad realizacją planów finansowych na wydzielonym rachunku dochodów jednostek budżetowych w poszczególnych placówkach oświatowych,

2) księgowanie faktur dotyczących działalności podstawowej, wyciągów bankowych i faktur żywieniowych,

3) rozliczanie wpłat za wyżywienie, naliczanie odsetek za nieterminowe wpłaty i wystawianie not odsetkowych,

4) wystawianie not korygujących w przypadku błędnych danych na fakturze oraz przesłanie do wystawcy,

5) rozliczanie stołówek oraz magazynów żywnościowych w poszczególnych placówkach oświatowych,

6) sporządzanie sprawozdań Rb – 34S, Rb – N i Rb – Z,

7) sporządzanie zestawień wynagrodzeń nauczycieli prowadzących zajęcia dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego,

8) aktualizacja planu finansowego wydzielonego rachunku,

9) kontrola formalno – rachunkowa faktur i rachunków CUW i wszystkich jednostek obsługiwanych oraz list płac CUW i wszystkich jednostek obsługiwanych w zastępstwie Samodzielnego Referenta,

10) obsługa organizacyjno – techniczna i sekretarska przeprowadzanych konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,

11) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,

12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora CUW.

**§ 22**

1. Do zadań samodzielnego stanowiska Inspektora Ochrony Danych należy:

1. informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
2. monitorowanie przestrzegania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
3. udzielanie na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art.35 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 216/679 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 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
4. współpraca z organem nadzorczym,
5. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art.36 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 216/679 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 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach,
6. opracowywanie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych a w szczególności:

- opracowanie projektu i aktualizacja Polityki bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych i instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych oraz innych dokumentów służących zapewnieniu bezpieczeństwa w CUW we współpracy z Administratorem Systemów Informatycznych (ASI),

- czuwanie nad realizacją postanowień zawartych w dokumentacji Polityki bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych i instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych,

- wnioskowanie o nadanie i cofnięcie uprawnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym,

- prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,

- współpraca z Administratorem Systemu Informacji (ASI) w zakresie zbiorów prowadzonych w systemie informatycznym i bezpieczeństwa informacji,

1. prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych,
2. Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

2. W zakresie płac na stanowisku Samodzielnego Referenta ds. płac:

1. Obsługa spraw związanych z płacami pracowników CUW i jednostek obsługiwanych, naliczanie wynagrodzenia za umowy zlecenia i o dzieło, sporządzanie list płac, kompletowanie dokumentów do wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego, sporządzanie kart wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych pracowników,
2. rozliczanie podatku dochodowego,
3. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników zatrudnionych w CUW i w jednostkach obsługiwanych do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
4. sporządzanie miesięcznych deklaracji DRA, RSA, RCA do ZUS oraz korygowanie zaistniałych nieprawidłowości,
5. przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
6. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora CUW

3. W strukturze organizacyjnej stanowisko Inspektora Ochrony Danych oznaczone jest symbolem IO.

**§ 23**

1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi prawnej należy:

1. świadczenie pomocy prawnej na rzecz obsługiwanych placówek oświatowych oraz CUW,
2. udzielanie pomocy pracownikom CUW w opracowaniu projektów aktów prawnych,
3. opiniowanie przedłożonych projektów aktów prawnych, umów i porozumień,
4. informowanie Dyrektora i pracowników CUW o zmianach przepisów prawnych dotyczących działalności CUW,
5. udzielanie porad i konsultacji prawnych,
6. wykonywanie ogólnego nadzoru prawnego nad przestrzeganiem przepisów prawa w działalności publicznej CUW,
7. występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w sprawach w sprawach dotyczących CUW w postępowaniu przed sądami powszechnymi oraz przed Naczelnym Sądem Administracyjnym na podstawie odrębnego pełnomocnictwa procesowego.

2. W strukturze organizacyjnej stanowisko ds. obsługi prawnej oznaczone jest symbolem OP.

**§ 24**

1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi informatycznej i telekomunikacyjnej należy:

1. administrowanie siecią komputerową i zasobami programowymi,
2. analizowanie rozwoju technologii informatycznych i telekomunikacyjnych, formułowanie opinii i wniosków w tym zakresie dla Dyrektora,
3. opracowywanie sposobów przesyłania, szyfrowania i ochrony informacji oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie Dyrektorowi,
4. prowadzenie spraw związanych z zakupami sprzętu informatycznego i oprogramowania oraz ewidencji ilościowej zasobów według miejsca ich użytkowania,
5. prowadzenie szkoleń i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie podstawowej obsługi sprzętu informatycznego i pracy z zainstalowanymi programami,
6. obsługa, konserwacja, bieżące utrzymanie i naprawy sprzętu informatycznego oraz instalacji infrastruktury telekomunikacyjnej.

2. W zakresie działania Administratora Systemów informatycznych, zwanego dalej „ASI” należy:

1. współpraca z Dyrektorem w opracowywaniu i aktualizacji polityki Bezpieczeństwa danych osobowych i instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych oraz innych dokumentów służących zapewnieniu bezpieczeństwa informacji w jednostce,
2. nadzór i kontrola systemów informatycznych oraz innych zbiorów danych służących do przetwarzania danych osobowych oraz nad pracą osób przy nich zatrudnionych,
3. zapewnienie sprawnego i nieprzerwanego funkcjonowania systemów informatycznych w jednostce oraz urządzeń i programów służących zapewnieniu bezpieczeństwa informacji w tym ochrony danych osobowych,
4. kontrola przestrzegania instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych,
5. zarządzanie hasłami użytkowników, systemami antywirusowymi i ich procedurami,
6. nadzór nad wykonywaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem, okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności oraz ich likwidacją,
7. nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których są zapisane dane osobowe,
8. prowadzenie rejestru zdarzeń i incydentów zagrażających bezpieczeństwu informacji w jednostce,
9. prowadzenie ewidencji wszystkich komputerów w rozbiciu na poszczególnych użytkowników, zainstalowanego na nich oprogramowania wraz z ewidencją dokonywanych napraw i wymiany części,
10. pomoc w przygotowywaniu rejestru ryzyka bezpieczeństwa informacji w jednostce,
11. prowadzenie szkoleń pracowników na stanowiskach pracy w zakresie bezpieczeństwa informacji ze szczególnym uwzględnieniem ochrony danych osobowych,
12. monitorowanie funkcjonowania zabezpieczeń systemów informatycznych, wdrożonych w celu ochrony danych osobowych.

3. W strukturze organizacyjnej stanowisko ds. obsługi informatycznej i telekomunikacyjnej oznaczone jest symbolem OI.

**§ 25**

1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) należy:

1. kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych w jednostce,
2. bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
3. sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi przynajmniej jeden raz w roku okresowych analiz stanu BHP,
4. udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy zapewniających poprawę bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań BHP obowiązujących na poszczególnych stanowiskach pracy,
6. przedstawianie Dyrektorowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
7. udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących BHP oraz w ustaleniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie BHP,
8. opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących BHP na poszczególnych stanowiskach pracy,
9. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz sporządzaniu dokumentacji powypadkowej i opracowywaniu wniosków powypadkowych,
10. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji powypadkowej, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników środowiska pracy,
11. doradztwo w zakresie BHP,
12. współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
13. inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki BHP,
14. na bieżąco przeszkalanie pracowników z zakresu BHP zgodnie z obowiązującymi przepisami,
15. współpraca z jednostkami sprawującymi nadzór nad przestrzeganiem w zakładzie pracy przepisów i zasad BHP.

2. W strukturze organizacyjnej stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oznaczone jest symbolem BH.

**§ 26**

Do zadań wspólnych wszystkich stanowisk należy:

1. przestrzeganie obowiązków oraz powinności pracownika gminnej jednostki organizacyjnej wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
2. staranne, sumienne i terminowe wykonywanie zadań oraz załatwianie spraw przewidzianych w zakresie obowiązków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa stosownie do otrzymanych wytycznych i poleceń,
3. organizowanie pracy własnej w sposób zapewniający sprawne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań, przejawianie inicjatywy, kreatywności i operatywności,
4. pogłębianie wiedzy, doskonalenie umiejętności oraz stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania powierzonych obowiązków,
5. udzielanie informacji publicznej organom, instytucjom, osobom fizycznym i innym uprawnionym podmiotom zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej,
6. dbałość o wykonywanie zadań publicznych, mienie Gminy i środki publiczne z uwzględnieniem interesów państwa, gminy i indywidualnych interesów obywateli oraz przeciwdziałanie marnotrawstwu i niegospodarności,
7. poszanowanie obywateli, ich uprawnień i równości wobec prawa, taktowne i życzliwe traktowanie, obiektywne oraz sprawne rozpatrywanie ich spraw,
8. przyjmowanie stron, udzielanie wyjaśnień w zakresie prowadzonych spraw oraz informowanie o sposobie ich załatwiania w uzgodnieniu z Dyrektorem,
9. przestrzeganie powszechnie przyjętych reguł prawa i zachowania oraz zasad współżycia społecznego w tym zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
10. prawidłowe dokumentowanie operacji gospodarczych oraz terminowe sporządzanie i bezzwłoczne przekazywanie dysponentom wymaganych przepisami sprawozdań statystycznych i finansowych miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych,
11. wykonywanie budżetu CUW w zakresie zadań realizowanych na swoim stanowisku w granicach określonych prawem oraz zgodnie z obowiązującym planem finansowym,
12. współdziałanie w zakresie powierzonych obowiązków z pracownikami CUW oraz na polecenie Dyrektora z innymi jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi gminy,
13. przygotowywanie materiałów i danych z powierzonego zakresu obowiązków, a będących informacjami publicznymi do udostępniania w Biuletynie Informacji Publicznej CUW oraz do wydawanej gazety gminnej i innych publikatorów,
14. ochrona przetwarzanych danych osobowych przed dostępem osób nieupoważnionych, przypadkowym lub nieumyślnym zniszczeniem, utratą i modyfikacją,
15. zachowanie w tajemnicy wszystkich informacji powziętych w związku z pracą w CUW zarówno w okresie zatrudnienia jak i po jego ustaniu,
16. przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej oraz jednolitego, rzeczowego wykazu akt przy tworzeniu, ewidencjonowaniu, gromadzeniu i przechowywaniu akt i dokumentacji na stanowisku pracy,
17. przestrzeganie przepisów i zasad określających warunki zachowania porządku i bezpieczeństwa pracy, przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej,
18. opracowywanie z uzgodnieniu z Dyrektorem projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w zakresie dotyczącym CUW i obsługiwanych jednostek, realizacja uchwał oraz opracowywanie sprawozdań z ich wykonania,
19. przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych Gminy oraz wystąpienia Komisji Rady, Rad Sołeckich i Zebrania Wiejskiego,
20. opracowywanie danych informacyjnych i wszelkich materiałów dla potrzeb Dyrektora w związku ze składanymi przez niego na sesjach Rady informacjami z działalności między sesyjnej w ramach zakresu zadań CUW.

**Rozdział 4**

**Organizacja wewnętrzna oraz zasady zastępowania pracowników CUW**

**§ 27**

1. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

1. Główny Księgowy,
2. Specjalista ds. kadr,
3. Specjalista,
4. Inspektor ochrony danych,
5. Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej,
6. Samodzielne stanowisko ds. obsługi informatycznej i telekomunikacyjnej,
7. Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP).

2. Głównemu Księgowemu bezpośrednio podlegają pracownicy Wydziału Księgowości:

1. Zastępca Głównego Księgowego,
2. Specjaliści ds. płac,
3. Referent ds. płac,
4. Samodzielny Referent,
5. Starszy Referent ds. księgowości budżetowej,
6. Inspektor ochrony danych w zakresie płac na stanowisku Samodzielnego Referenta ds. płac.

**§ 28**

W czasie nieobecności pracownika, w CUW obowiązują następujące zasady zastępowania na stanowiskach urzędniczych:

1) Główny Księgowy zastępuje Zastępcę Głównego Księgowego,

2) Zastępca Głównego Księgowego zastępuje Głównego Księgowego oraz pracownika zatrudnionego na stanowisku Specjalisty ds. płac (zatrudnionego w wymiarze 1/2 etatu) w zakresie płac pracowników GOPS wraz z obsługą programu Płatnik,

3) Specjalista ds. płac (zatrudniony w wymiarze 1/2 etatu) zastępuje Zastępcę Głównego Księgowego w zakresie płac pracowników GBP wraz z obsługą programu Płatnik,

4) Specjalista ds. płac (zatrudniony w wymiarze 3/4 etatu) zastępuje pracowników zatrudnionych na stanowiskach Referenta ds. płac oraz Inspektora Ochrony Danych w zakresie płac na stanowisku Samodzielny Referent ds. płac,

5) Referent ds. płac zastępuje pracowników zatrudnionych na stanowiskach Specjalisty ds. płac (zatrudnionego w wymiarze 3/4 etatu) oraz Inspektora Ochrony Danych w zakresie płac na stanowisku Samodzielny Referent ds. płac,

6) Inspektor Ochrony Danych w zakresie płac na stanowisku Samodzielny Referent ds. płac zastępuje pracowników zatrudnionych na stanowiskach Specjalisty ds. płac (zatrudnionego w wymiarze 3/4 etatu) i Referenta ds. płac oraz Dyrektora w zakresie pełnionej przez niego funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Zespole Szkół w Czarnej.

7) Samodzielny Referent zastępuje pracownika zatrudnionego na stanowisku Starszego Referenta ds. księgowości budżetowej,

8) Starszy Referent ds. księgowości budżetowej zastępuje pracownika zatrudnionego na stanowisku Samodzielnego Referenta,

9) Specjalista zastępuje pracownika zatrudnionego na stanowisku Specjalisty ds. kadr.

10) Specjalista ds. kadr zastępuje pracownika zatrudnionego na stanowisku Specjalisty oraz Dyrektora na podstawie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.

11) Dyrektor zastępuje Inspektora Ochrony Danych ( z wyłączeniem zakresu jego spraw na stanowisku Samodzielny Referent ds. płac).

**Rozdział 5**

**Zasady podpisywania pism i przyjmowania stron**

**§ 29**

1. Do podpisu przez Dyrektora zastrzeżone są:

1. zarządzenia, upoważnienia i inne wewnętrzne akty normatywne,
2. umowy i porozumienia,
3. sprawozdania finansowe i budżetowe CUW i jednostek obsługiwanych,
4. pisma adresowane do Wójta, Rady, jednostek obsługiwanych, organów kontroli zewnętrznej, związków zawodowych, organizacji społecznych i pozarządowych,
5. odpowiedzi na wystąpienia, wnioski i interpelacje kierowane przez radnych i Komisje Rady,
6. pisma dotyczące spraw kadrowych oraz budżetu CUW.

2. Dyrektor może upoważnić innych pracowników do podpisywania pism w jego imieniu w ściśle określonych przypadkach.

3. Projekty pism i dokumenty przedstawiane do podpisu Dyrektora parafuje pracownik merytoryczny, który opracował projekt.

4. Ewidencję wydawanych zarządzeń, upoważnień i pełnomocnictwa prowadzi Dyrektor.

**§ 30**

1. Główny Księgowy podpisuje:

1. dowody księgowe, po dokonaniu wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym CUW i jednostek obsługiwanych, za wyjątkiem GOPS i GBP,
2. projekty planów finansowych CUW,
3. informacje i analizy z zakresu realizacji budżetu i środków pozabudżetowych,
4. sprawozdania budżetowe z zakresu dochodów i wydatków budżetowych, pozabudżetowych CUW oraz jednostek obsługiwanych, za wyjątkiem GOPS i GBP,
5. projekty wewnętrznych aktów normatywnych regulujących gospodarkę finansową CUW.

2. Zastępca Głównego Księgowego podpisuje:

1. dowody księgowe, po dokonaniu wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym GOPS i GBP,
2. sprawozdania budżetowe z zakresu dochodów i wydatków budżetowych, pozabudżetowych GOPS i GBP.

**§ 31**

1. Dyrektor przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek, w godz. od 8.00 do 11.00.

2. Skargi i wnioski wpływające do CUW są ewidencjonowane w rejestrze, który prowadzi specjalista ds. kadr.

3. Rozpatrywanie skarg i wniosków następuje na zasadach i w trybie określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego (KPA) oraz przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46).

**§ 32**

Pracownicy załatwiający indywidualne sprawy z zakresu działania CUW są zobowiązani do przestrzegania Kodeksu postępowania administracyjnego, a w szczególności:

1. udzielania dokładnych i wyczerpujących informacji o stanie sprawy,
2. działania w sposób wnikliwy, szybki, bezstronny i życzliwy,
3. starannego i sumiennego załatwiania spraw,
4. przestrzegania obowiązujących terminów podpisywania pism, zarządzeń, regulaminów wewnętrznych, budżetu i sprawozdań z jego wykonania.

**Rozdział 6**

**Organizacja działalności kontrolnej**

**§ 33**

1. Zasady przeprowadzania kontroli zarządczej w CUW i obowiązki pracowników dotyczące przestrzegania procedur kontroli oraz procesu zarządzania ryzykiem określa odrębne zarządzenie Dyrektora.

2. Za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej odpowiada Dyrektor.

3. Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej obowiązuje wszystkich pracowników CUW.

**§ 34**

1. W CUW mogą być prowadzone kontrole przez uprawnione organy kontroli zewnętrznej.

2. Dyrektor udziela odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne oraz przy współpracy z Głównym Księgowym sprawuje nadzór nad realizacją zaleceń.

**Rozdział 7**

**Ocena kwalifikacyjna pracowników**

**§ 35**

Status prawny, obowiązki i prawa pracowników CUW określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz wydane na jej podstawie akty wykonawcze.

**§ 36**

1. Pracownicy CUW zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowej ocenie kwalifikacyjnej na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

2. Okresowej oceny kwalifikacyjnej nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych w CUW krócej niż 6 kolejnych miesięcy.

3. Okresową ocenę kwalifikacyjną przeprowadza się raz na 2 lata.

4. Szczegółowy harmonogram czynności podejmowanych w ramach okresowej oceny kwalifikacyjnej określa odrębne zarządzenie Dyrektora.

5. Dwukrotne otrzymanie negatywnej oceny kwalifikacyjnej stanowi podstawę do rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem.

**§ 37**

1. Okresowej oceny kwalifikacyjnej dokonuje Dyrektor.

2. Dyrektor odrębnym zarządzeniem zatwierdza wybrane kryteria okresowej oceny kwalifikacyjnej.

3. Najwcześniej na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, winna być przeprowadzona rozmowa oceniająca.

4. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.

**Rozdział 8**

**Zasady naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

**§ 38**

1. Nabór pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w CUW dokonywany jest z zachowaniem postanowień ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Nabór kandydatów ma charakter jawny i konkurencyjny.

3. Zasady naboru reguluje odrębne zarządzenie Dyrektora.

**Rozdział 9**

**Postanowienia końcowe**

**§ 39**

1. Organizację i porządek pracy CUW oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy CUW.

2. Obowiązującą wykładnię postanowień Regulaminu ustala Dyrektor, który rozstrzyga spory kompetencyjne wynikłe w czasie jego stosowania.

3. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.