

**Zarządzenie Nr 24/2023**  
**Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Czarnej**  
**z dnia 30 listopada 2023 roku**

**w sprawie zmiany Zarządzenia nr 5/2021 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Czarnej z dnia 22 lutego 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Czarnej.**

*Na podstawie § 6 ust.7 Statutu Centrum Usług Wspólnych w Czarnej, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXXV/351/2022 Rady Gminy Czarna z dnia 31 maja 2022 r. w sprawie nadania statutu Centrum Usług Wspólnych w Czarnej oraz zmiany uchwały własnej Nr XIX/187/2016, w zw. z art.47 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.), w uzgodnieniu z Wójtem Gminy Czarna, zarządzam co następuje:*

**§ 1**

W Regulaminie Organizacyjnym Centrum Usług Wspólnych w Czarnej stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 5/2021 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Czarnej z dnia 22 lutego 2021 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 9 Regulaminu Organizacyjnego pkt 19 otrzymuje nowe brzmienie:

„19) pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych w Zespole Szkół w Czarnej, Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnym w Woli Małej oraz Publicznym Żłobku Samorządowym w Czarnej”.

2. w § 9 Regulaminu Organizacyjnego po pkt 19 dodaje się pkt 20 w brzmieniu:

„20) prowadzenie Rejestru Żłobków w systemie teleinformatycznym rejestrzlobkow.mpips.gov.pl oraz sporządzanie sprawozdań Publicznego Żłobka Samorządowego w Czarnej w Centralnej Aplikacji Statystycznej CAS”.

3. § 12 Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje nowe brzmienie:

„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 szczególności:

- zapewnienie właściwego prowadzenia rachunkowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnej, Gminnej Biblioteki Publicznej w Czarnej oraz Publicznego Żłobka Samorządowego w Czarnej,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad realizacji budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,

- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostek obsługiwanych,
  - sprawdzanie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Terminowe regulowanie zobowiązań GOPS , GBP oraz PZS w Czarnej.
  3. Sporządzanie list płac pracowników zatrudnionych w GBP i rozliczeń z ZUS w tym zgłaszanie do ubezpieczeń i sporządzanie raportów miesięcznych.
  4. Składanie kontrasygnaty na dokumentach powodujących powstawanie zobowiązań pieniężnych wg odrębnego upoważnienia w jednostkach GOPS,GBP oraz PZS w Czarnej.
  5. Opracowywanie wewnętrznych projektów zarządzeń, instrukcji i regulaminów dotyczących prowadzenia rachunkowości GOPS , GBP i PZS w Czarnej.
  6. Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.
  7. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora CUW”.

4. § 15 Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje nowe brzmienie:

„15. 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) obsługa Programu Pekao Biznes 24 jednostek objętych obsługą tj. Zespołów Szkół Gminy Czarna , CUW w Czarnej oraz Publicznego Żłobka Samorządowego w Czarnej, w tym:
  - przelewy wynagrodzeń na konta osobiste pracowników oraz związane z tym potrącenia
  - przelewy zaliczek na podatek dochodowy, składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenia zdrowotne i Fundusz Pracy.
  - przelewy za dokonane zakupy i wykonane usługi dla jednostek objętych obsługą tj. Zespoły Szkół Gminy Czarna , CUW w Czarnej, oraz Publicznego Żłobka Samorządowego w Czarnej.
- 4) rejestrowanie, opisywanie otrzymanych faktur dotyczących obsługiwanych jednostek tj. Zespołów Szkół Gminy Czarna, CUW w Czarnej oraz Publicznego Żłobka Samorządowego w Czarnej,
- 5) przeprowadzanie kontroli dowodów księgowych pod względem merytorycznym faktury i rachunki CUW za wyjątkiem zastrzeżonych dla Dyrektora oraz faktur i list płac pod względem formalno- rachunkowym w Publicznym Żłobku Samorządowym w Czarnej,
- 6) prowadzenie spraw związanych z działalnością ZFŚS pracowników CUW,
- 7) prowadzenie księgi inwentarzowej oraz ewidencji środków trwałych Publicznego Żłobka Samorządowego w Czarnej oraz opracowywanie sprawozdań GUS w zakresie środków trwałych w PZS w Czarnej,
- 8) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora CUW,
- 10) prowadzenie składnicy akt CUW:

- a) przejmowanie dokumentacji,
- b) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- c) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- d) wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy na stanowisku pracy,
- e) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- f) doradzanie pracownikom CUW w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją”.

5. § 17 Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje nowe brzmienie:

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

- 1) obsługa spraw związanych z płacami pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnej (GOPS) i Publicznego Żłobka Samorządowego w Czarnej (PŻS), w szczególności: sporządzanie list płac, kompletowanie dokumentów do wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego, sporządzanie kart wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych pracowników GOPS i PŻS, sporządzanie przelewów na konta osobiste pracowników,
- 2) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników PŻS w Czarnej,
- 3) przygotowanie wypłat należności z tytułu umów zlecenia oraz umów o dzieło pracowników GOPS i PŻS w Czarnej,
- 4) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracowników GOPS i PŻS w Czarnej tj. sporządzanie list wypłat,
- 5) prowadzenie księgi inwentarzowej GOPS,
- 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych GOPS,
- 7) przygotowanie dokumentacji do księgowani,
- 8) przeprowadzanie kontroli dowodów księgowych pod względem merytorycznym – Faktury i rachunki w zastępstwie pracownika zatrudnionego na stanowisku Specjalisty oraz Listy płac CUW, wszystkich Zespołów Szkół Gminy Czarna oraz PŻS w Czarnej w zastępstwie pracownika zatrudnionego na stanowisku Specjalista ds. kadr,
- 9) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników GOPS i PŻS w Czarnej do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz składek w tym zakresie,
- 10) przygotowywanie wniosków do ZUS dla celów emerytalno-rentowych pracowników GOPS i PŻS w Czarnej,
- 11) opracowywanie sprawozdawczości ogólnosobowej GUS dotyczącej PŻS w Czarnej,
- 12) obsługa programu Pekao Biznes24 w GOPS i PŻS w Czarnej,
- 13) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora CUW”.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników Centrum Usług Wspólnych w Czarnej do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi Centrum Usług Wspólnych w Czarnej zatrudnionemu na stanowisku Specjalisty ds. kadr.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR  
Centrum Usług Wspólnych  
w Czarnej  
*Janusz Spirala*  
Janusz Spirala

Dr hab. Piotr Krzysztof Sowiński

*PS*  
Radca Prawny