

ZARZĄDZENIE NR 14/ 2020
PREZYDENTA MIASTA SUWAŁK

z dnia 10 stycznia 2020 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego
Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach

Na podstawie § 7 ust. 3 Statutu Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach stanowiącego załącznik nr 2 do uchwały nr VIII/104/2019 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 29 maja 2019 r. w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach oraz nadania statutu, zmienionej uchwałą nr XIV/200/2019 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 27 listopada 2019 r. w sprawie zmiany statutu Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach, zarządzam co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach określony zarządzeniem nr 1/2020 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach z dnia 2 stycznia 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Prezydent Miasta Suwałk

Czesław Renkiewicz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SUWAŁKACH

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach, zwanego dalej CUW.

2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Suwałk;
- 2) CUW - należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach;
- 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach;
- 4) Dziale lub komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury organizacyjnej Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach;
- 5) Regulaminie - należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach.
- 6) Jednostkach obsługiwanych - należy przez to rozumieć jednostki ujęte w załączniku nr 1 do uchwały nr VIII/104/2019 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 29 maja 2019 r.

§ 2. 1. Nadzór nad działalnością CUW sprawuje Prezydent.

2. CUW prowadzi działalność na terenie Miasta Suwałki. Siedziba CUW znajduje się w Suwałkach przy ulicy Noniewicza 83.

3. Dyrektor CUW jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu pracy w stosunku do jego pracowników.

§ 3. 1. CUW jest jednostką organizacyjną Miasta Suwałki działającą w formie jednostki budżetowej na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

2. Podstawą gospodarki finansowej CUW jest plan finansowy.

3. CUW realizuje zadania określone w statucie Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach, przyjętym uchwałą Rady Miejskiej w Suwałkach.

4. W ramach wspólnej obsługi, o której mowa w art. 10 a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, z późn. zm.), CUW zapewnia realizację zadań głównego księgowego jednostek obsługiwanych przez osobę Głównego Księgowego, spełniającą wymogi, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.).

Rozdział 2.

Struktura organizacyjna Centrum

§ 4. 1. Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach kieruje Dyrektor przy pomocy Głównego Księgowego.

2. Dyrektor samodzielnie, w granicach swoich uprawnień, podejmuje decyzje dotyczące organizacji i zarządzania CUW oraz ponosi za nie odpowiedzialność.

3. Dyrektor zarządza jednoosobowo CUW i reprezentuje go na zewnątrz działając na podstawie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych mu przez Prezydenta, a w szczególności:

- 1) sprawuje bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań CUW;
- 2) organizuje pracę CUW oraz kieruje jego bieżącymi sprawami;
- 3) realizuje plan finansowy CUW;
- 4) wydaje wewnętrzne akty normatywne dotyczące działalności CUW (zarządzenia, regulaminy, instrukcje, itp.);
- 5) prowadzi politykę personalną oraz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników CUW;

§ 5. 1. Dyrektor przydziela poszczególnym pracownikom zadania, do realizacji których powołany jest CUW, w szczególności poprzez zakresy czynności i odpowiedzialności.

2. W przypadku nieobecności Dyrektora lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków zastępuje go Kierownik Działu Organizacji i Kadr lub inny wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

3. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków zastępuje go Zastępca Głównego Księgowego wyznaczony przez Dyrektora.

§ 6. 1. W CUW funkcjonują następujące stanowiska kierownicze lub samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor;
- 2) Główny Księgowy;
- 3) Zastępca Głównego Księgowego (ds. księgowości)
- 4) Zastępca Głównego Księgowego (ds. płac i podatku VAT)
- 5) Kierownik działu organizacji i kadr;
- 6) Starszy informatyk
- 7) Radca prawny/Inspektor Ochrony Danych.

2. Bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w ust. 1 pkt 2, 5, 6 i 7 jest Dyrektor.

3. Bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w ust. 1 pkt 3 i 4 jest Główny Księgowy.

§ 7. 1. W CUW funkcjonują następujące Działy:

- 1) Dział Księgowości i Płac (DKP), w skład którego wchodzi: Główny Księgowy, Zastępca Głównego Księgowego (ds. księgowości), Zastępca Głównego Księgowego (ds. płac i podatku VAT) oraz pracownicy ds. księgowości i pracownicy ds. płac;
- 2) Dział Organizacji i Kadr (DOK) w skład którego wchodzi: pracownicy ds. kadr, pracownik ds. administracyjno-organizacyjnych oraz pracownik obsługi.

2. Główny Księgowy jest kierownikiem Działu Księgowości i Płac i bezpośrednim przełożonym Zastępcy Głównego Księgowego (ds. księgowości) oraz Zastępcy Głównego Księgowego (ds. płac i podatku VAT).

3. Zastępca Głównego Księgowego (ds. księgowości) jest bezpośrednim przełożonym pracowników ds. księgowości.

4. Zastępca Głównego Księgowego (ds. płac i podatku VAT) jest bezpośrednim przełożonym pracowników ds. płac. oraz nadzoruje rozliczenia podatku VAT.

5. Kierownik działu organizacji i kadr jest bezpośrednim przełożonym pracowników tego działu.

§ 8. 1. Kierownicy Działów ponoszą odpowiedzialność za należyłą organizację pracy, prawidłowe wykonywanie zadań, przestrzeganie przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań, przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy przez podległych pracowników oraz zapewniają ciągłość pracy komórki.

2. Do zadań Kierowników Działów należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy i kierowanie podległą komórką organizacyjną;
- 2) zapewnienie właściwej, skutecznej, efektywnej i terminowej realizacji zadań i załatwiania spraw;
- 3) analizowanie, ocenianie i podejmowanie decyzji, w tym ustalanie procedur i jednolitego sposobu postępowania z uwzględnieniem identyfikowania możliwości wystąpienia zagrożeń i ryzyka oraz koordynowanie działań zmierzających do ich ograniczenia w nadzorowanym obszarze funkcjonowania działu;
- 4) bieżące współdziałanie przy wykonywaniu zadań z obsługiwanyimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi CUW;
- 5) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań, analiz i innych informacji z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej;
- 7) opracowywanie indywidualnych zakresów czynności dla podległych pracowników i przedkładanie ich do zatwierdzenia odpowiednio do Dyrektora CUW;
- 8) nadzór nad merytorycznym i terminowym załatwianiem spraw przez podległych pracowników;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych i obowiązujących zasad polityki bezpieczeństwa związanej z ochroną danych osobowych;
- 10) dokonywanie oceny okresowej podległych pracowników;
- 11) tworzenie zasady wzajemnego współdziałania w zakresie realizacji celów działalności CUW poprzez skuteczne i terminowe przekazywanie ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej CUW, w szczególności w zakresie bieżącego identyfikowania możliwości wystąpienia zagrożeń i ryzyka w wykonywanych zadaniach i realizowanych celach, właściwej reakcji oraz sposobów ich analizy i oceny oraz ograniczania ściśle współpracując z bezpośrednim przełożonym.

3. Kierujący Działem odpowiada osobiście w szczególności za sprawną współpracę między komórkami organizacyjnymi CUW oraz obsługiwanyimi jednostkami na rzecz, których jest wykonywane zadanie w ramach obowiązków z zakresu działania Działu.

4. Kierownicy Działów ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie stanowiące wyposażenie podległych komórek organizacyjnych.

§ 9. 1. Obsługę prawną, informatyczną i inną niezbędną do funkcjonowania CUW Dyrektor może powierzyć podmiotom zewnętrznym na podstawie odrębnych umów cywilnoprawnych.

2. Dyrektor powierza wykonywanie zadań służby BHP pracownikowi zatrudnionemu przy innej pracy lub sam wykonuje zadania tej służby jeśli posiada ukończone szkolenie niezbędne do wykonywania zadań służby bhp.

3. W przypadku braku kompetentnych pracowników Dyrektor może powierzyć wykonywanie zadań służby bhp specjalistom spoza zakładu pracy.

Rozdział 3.

Zakres działania Stanowisk Kierowniczych i Samodzielnych Stanowisk Pracowniczych oraz Działów CUW

§ 10. 1. Główny Księgowy sprawuje nadzór nad sprawami finansowymi CUW oraz jednostek obsługiwanych i prowadzi gospodarkę finansową oraz księgowość zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Główny Księgowy odpowiada za dyscyplinę budżetową, sprawy majątkowe i niemajątkowe CUW oraz prowadzenie obsługi kasowej i bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych CUW.

3. Główny Księgowy wykonuje zadania przy pomocy dwóch Zastępców Głównego Księgowego oraz pracowników Działu Księgowości i Płac, dla których opracowuje szczegółowy zakres czynności oraz nadzoruje ich pracę.

4. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Głównego Księgowego określa art. 54 ust. 1 i ust. 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.

5. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości CUW i obsługiwanych jednostek;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi CUW i obsługiwanych jednostek;
- 3) nadzór nad ustalaniem i odprowadzaniem wszelkich dochodów jednostek obsługiwanych na zasadach i w terminach wynikających z obowiązujących przepisów;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli w zakresie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym CUW i obsługiwanych jednostek oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji;
- 5) zapewnienie racjonalnej gospodarki środkami budżetowymi;
- 6) nadzór nad przygotowywaniem na potrzeby Dyrektorów jednostek obsługiwanych dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania przez nich projektów planów finansowych i ich zmian;
- 7) opracowywanie projektu budżetu CUW i jego zmian;
- 8) sporządzanie analiz finansowych i obowiązujących sprawozdań finansowych i budżetowych;
- 9) opracowywanie planów kont i polityki rachunkowości;
- 10) organizowanie obiegu i kontroli dokumentów finansowych w CUW;
- 11) nadzór nad prowadzeniem i rozliczaniem inwentaryzacji CUW;
- 12) nadzór nad rozliczaniem inwentaryzacji jednostek obsługiwanych;
- 13) współpraca z Dyrektorem CUW i Dyrektorami jednostek obsługiwanych oraz działami CUW w zakresie sprawowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej z uwzględnieniem terminowego i systematycznego zarządzania ryzykiem w nadzorowanym obszarze w szczególności poprzez wyłanianie właściwych celów i zadań stanowiących odniesienie dla identyfikowania ryzyka oraz zapewnienie wiarygodnego przepływu informacji o realizacji celów i zadań potrzebnych do identyfikowania ryzyka i jego pomiaru.

§ 11. 1. Do zakresu działania Działu Księgowości i Płac należy w szczególności:

- 1) prowadzenie w całości rachunkowości CUW i obsługiwanych jednostek w tym bieżące, terminowe i prawidłowe księgowanie dokumentów dotyczących działalności budżetowej i dochodów własnych oraz prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,

- 2) sporządzania w całości sprawozdawczości budżetowej, finansowej i innej wymaganej przepisami prawa dla CUW i obsługiwanych jednostek;
- 3) opracowywanie planu finansowego CUW i jego zmian;
- 4) opracowywanie w porozumieniu z Dyrektorami jednostek obsługiwanych dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania przez Dyrektorów jednostek obsługiwanych projektów planów finansowych i ich zmian;
- 5) przeprowadzanie bieżących i okresowych analiz wykonania planów finansowych dochodów i wydatków budżetowych oraz rachunku dochodów jednostek obsługiwanych;
- 6) kontrola kompletności, rzetelności i prawidłowości dostarczanych dokumentów przez jednostki obsługiwane;
- 7) rozliczanie dokumentów finansowych CUW i obsługiwanych jednostek do wysokości zatwierdzonych na dany rok planów wydatków budżetowych;
- 8) prowadzenie obsługi rachunków bankowych wraz z weryfikacją operacji na rachunkach oraz zabezpieczenie środków finansowych na terminową realizację wydatków do wysokości planów wydatków budżetowych;
- 9) obsługa finansowo-księgowa CUW i jednostek obsługiwanych w zakresie budżetu;
- 10) obsługa finansowo-księgowa wszelkich dochodów jednostek obsługiwanych na zasadach i w terminach wynikających z obowiązujących przepisów;
- 11) obsługa finansowo-księgowa w zakresie Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) obsługa finansowo-księgowa w zakresie pomocy zdrowotnej dla nauczycieli;
- 13) wystawianie not księgowych;
- 14) opracowywanie materiału do sporządzania informacji o stanie mienia komunalnego jednostek obsługiwanych;
- 15) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych; oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
- 16) sporządzanie list płac wynagrodzeń i dodatkowego wynagrodzenia rocznego w celu zatwierdzenia przez właściwego Dyrektora: Centrum albo obsługiwanej jednostki;
- 17) prowadzenie kart wynagrodzeń, zasiłkowych, podatkowych;
- 18) naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń pracownikom oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
- 19) naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń z tytułu zawieranych umów cywilnoprawnych;
- 20) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i dokonywanie rozliczeń z ZUS i z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz Fundusz Pracy;
- 21) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym;
- 22) dokonywanie rozliczeń z Urzędem Pracy z tytułu refundacji wynagrodzeń;
- 23) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
- 24) rozliczanie inwentaryzacji aktywów i pasywów;
- 25) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
- 26) koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych w CUW i jednostkach obsługiwanych;
- 27) prowadzenie ewidencji księgowej składników majątkowych wraz z naliczeniem umorzeń;

- 28) prowadzenie syntetycznej ewidencji wartościowej przychodów materiałowych z zakupu (wg faktur) i rozchodu tych materiałów;
- 29) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań;
- 30) nadzorowanie spraw finansowych realizowanych przez inne komórki organizacyjne;
- 31) prowadzenie windykacji należności;
- 32) archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw;
- 33) przygotowywanie deklaracji częstkowych VAT z CUW i jednostek obsługiwanych;
- 34) przestrzeganie tajemnicy służbowej, ustawy o ochronie danych osobowych oraz zasad RODO;
- 35) bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami w zakresie powierzonych zadań;
- 36) wykonywanie innych czynności z zakresu płac i księgowości.

§ 12. 1. Kierownik działu organizacji i kadr sprawuje nadzór nad sprawami kadrowymi CUW oraz jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Kierownik działu organizacji i kadr prowadzi obsługę spraw pracowniczych CUW i wskazanych przez Dyrektora jednostek obsługiwanych.

3. Kierownik działu organizacji i kadr odpowiada za obsługę kancelaryjną CUW.

§ 13. 1. Do zakresu działania Działu Organizacji i Kadr należy w szczególności:

- 1) obsługa spraw pracowniczych pracowników CUW i jednostek obsługiwanych w szczególności:
 - a) gromadzenie i przechowywanie akt osobowych pracowników;
 - b) prowadzenie archiwum akt osobowych;
 - c) sporządzanie świadectw pracy oraz zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
 - d) wystawianie pracownikom skierowań na badania wstępne, okresowe i kontrolne przy zwolnieniach lekarskich powyżej 30 dni, oraz na szkolenia z zakresu bhp;
 - e) sporządzanie dla GUS sprawozdań statystycznych;
 - f) prowadzenie kadr w systemie kadrowym;
- 2) opracowywanie projektów zarządzeń, upoważnień i pełnomocnictw;
- 3) sporządzanie sprawozdań, analiz i innych informacji z realizacji zadań kadrowych;
- 4) przygotowywanie do ZUS dokumentacji zgłoszeniowej i wyrejestrowującej pracowników i członków ich rodzin oraz zleceniobiorców;
- 5) opracowywanie w porozumieniu z Dyrektorami jednostek obsługiwanych planów zatrudnienia, wspólna realizacja ustalonych planów;
- 6) pomoc w prowadzeniu spraw socjalnych;
- 7) przygotowywanie dokumentacji związanej z naborem na wolne stanowiska urzędnicze;
- 8) koordynowanie przeprowadzania służby przygotowawczej;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników;
- 10) koordynowanie spraw dotyczących odbywanych staży i praktyk;
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z podróżami służbowymi pracowników;
- 12) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących organizacji pracy CUW;

- 13) pomoc w opracowywaniu regulaminów jednostek obsługiwanych w szczególności: pracy, wynagradzania i gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz ich zmian zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) sporządzanie deklaracji i naliczeń składek na PFRON pracowników CUW i jednostek obsługiwanych;
- 15) ewidencjonowanie wszystkich skarg i wniesionych wniosków wpływających do CUW;
- 16) bieżąca współpraca z obsługiwanymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi CUW.
- 17) obsługa kancelarii CUW w tym:
 - a) prowadzenie rejestru pism wpływających i wychodzących oraz nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w CUW;
 - b) przekazywanie korespondencji z dekreacją;
 - c) przyjmowanie rozmów telefonicznych i przyjmowanie interesantów oraz kierowanie ich do odpowiednich osób odpowiedzialnych za załatwienie spraw;
 - d) umawianie interesantów do Dyrektora,
 - e) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora;
 - f) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora;
 - g) przekazywanie dokumentów do odpowiednich komórek organizacyjnych,
 - h) przyjmowanie, skanowanie, wysyłanie dokumentów, wprowadzanie zeskanowanych dokumentów do elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
 - i) prowadzenie dokumentacji sekretariatu,
 - j) prowadzenie archiwum CUW;
- 18) opracowywanie informacji, sprawozdań i analiz w zakresie funkcjonowania Działu organizacji i kadr,

2. W zakresie zamówień publicznych realizowanych przez CUW do zadań Działu Organizacji i Kadr należy w szczególności:

- 1) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych CUW w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych, w tym zwłaszcza:
 - a) określanie trybu i sposobu postępowania;
 - b) przygotowywanie wniosków do decyzji Dyrektora;
 - c) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - d) zamieszczanie ogłoszeń;
 - e) prowadzenie korespondencji z wykonawcami;
 - f) przyjmowanie ofert;
 - g) obsługa prac komisji przetargowej;
 - h) przygotowywanie projektów umów z wykonawcami;
- 2) nabywanie dostaw, usług oraz organizowanie robót budowlanych na rzecz CUW w przypadku, gdy wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 3) opracowanie rocznych planów zamówień publicznych CUW;
- 4) przygotowywanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych przez CUW zamówień publicznych;
- 5) przygotowanie projektów zarządzeń i ich zmian w zakresie realizowanych spraw;

- 6) prowadzenie rejestru zawartych przez CUW umów;
- 7) prowadzenie gospodarki majątkiem ruchomym CUW oraz ewidencji ilościowo-wartościowej składników majątku ruchomego;
- 8) likwidacja majątku ruchomego w CUW;
- 9) prowadzenie gospodarki magazynowej CUW;
- 10) bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi CUW.
- 11) planowanie i dokonywanie zakupów towarów i usług, odpowiednie gospodarowanie magazynem CUW;
- 12) wykonywanie innych czynności z zakresu gospodarki magazynowej;
- 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przyznawania i korzystania z telefonów komórkowych przez pracowników CUW;
- 14) ewidencja i gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania;
- 15) sporządzanie rocznych harmonogramów i ich aktualizacja na dany miesiąc dotyczących planów konserwacji, napraw i remontów.

§ 14. Do zadań Starszego Informatyka należy w szczególności:

- 1) administrowanie programami informatycznymi CUW,
- 2) zapewnienie poprawnego działania i bieżące utrzymanie sieci, serwerów i towarzyszących im systemów informatycznych,
- 3) wykrywanie i usuwanie nieprawidłowości w działaniu sieci i urządzeń sieci, serwerów i systemów informatycznych itp.;
- 4) wdrażanie i obsługa oprogramowania;
- 5) zapewnienie i nadzór nad legalnością używanego oprogramowania;
- 6) prowadzenie ewidencji praw licencyjnych oprogramowania;
- 7) zapewnienie ochrony haseł i dostępu do sieci,
- 8) wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń,
- 9) prowadzenie strony internetowej www,
- 10) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej CUW,
- 11) tworzenie analiz i raportów dotyczących funkcjonowania infrastruktury informatycznej;
- 12) wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń;
- 13) prowadzenie szkoleń i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie podstawowej obsługi sprzętu informatycznego i pracy z zainstalowanymi programami;
- 14) planowanie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 15) wspomaganie pracy sekretariatu,
- 16) wykonywanie innych czynności z zakresu informatyka,
- 17) przygotowanie i prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych;
- 18) nadzór i kontrola nad realizacją i zastosowaniem polityki bezpieczeństwa w zakresie zabezpieczania danych osobowych oraz w zakresie obowiązujących unormowań dotyczących ochrony danych osobowych.

§ 15. Do zadań Rady prawno należy, w szczególności:

- 1) sporządzanie opinii prawnych w sprawach CUW i jednostek obsługiwanych;

- 2) udzielanie konsultacji i porad prawnych Dyrektorom i pracownikom jednostek obsługiwanych i Centrum;
- 3) opracowanie interpretacji w zakresie obowiązujących przepisów prawnych na potrzeby jednostek obsługiwanych i Centrum;
- 4) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie ich zgodności z obowiązującym prawem;
- 5) opiniowanie i parafowanie umów i porozumień zawieranych z podmiotami zewnętrznymi przez Centrum i jednostki obsługiwane;
- 6) wsparcie w zakresie ujednoczenia dokumentów organizacyjnych jednostek;
- 7) merytoryczny nadzór nad procesem windykacji należności w sprawach prowadzonych przez pracowników CUW;
- 8) opracowywanie pozwów, odpowiedzi na pozwы oraz pism procesowych w sprawach kierowanych przez Centrum i jednostki obsługiwane;
- 9) zastępstwo prawne i procesowe w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed organami orzekającymi w sprawach Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 10) pełnienie obowiązków Inspektora Ochrony Danych w CUW oraz w jednostkach obsługiwanych zgodnie z obowiązkami określonymi w przepisie art. 39 ust 1 RODO.

§ 16.

Do zadań na stanowisku ds. bhp należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zachowaniem należytych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w Centrum;
- 2) prowadzenie wstępnych szkoleń w zakresie bhp dla pracowników Centrum;
- 3) współdziałanie z Dyrektorem CUW przy organizowaniu okresowych szkoleń w zakresie bhp dla pracowników Centrum;
- 4) sporządzanie rocznych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Centrum;
- 5) dokonywanie oceny i sporządzania niezbędnej dokumentacji dotyczącej ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy w Centrum;
- 6) sporządzanie kart wypadków powstałych w drodze do i z pracy z właściwą dokumentacją dla pracowników Centrum;
- 7) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy;
- 8) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości;
- 9) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego;

§ 17.

1. Dyrektor może zdecydować o powierzeniu wykonywania obowiązków w ramach różnych stanowisk jednemu pracownikowi.

2. W przypadku pracownika, który wykonuje obowiązki określone dla różnych stanowisk podlega on osobom kierującym danym działem w zakresie objętym zakresem obowiązków, zaś bezpośredniego przełożonego tego pracownika wyznacza Dyrektor.

§ 18. Szczegółowe zadania pracowników określa Dyrektor odpowiednio w zakresie obowiązków lub powierzeniu zadań.

Rozdział 4.

Obsługa interesantów

§ 19. 1. W komórkach organizacyjnych interesanci przyjmowani są w czasie godzin pracy CUW. Zasada ta dotyczy także przyjmowania skarg i wniosków.

2. Czas pracy CUW określa regulamin pracy CUW.

Rozdział 5.

Zasady podpisywania pism i innych dokumentów

§ 20. 1. Do podpisu Dyrektora zastrzega się:

- 1) dokumenty kierowane do Prezydenta;
- 2) dokumenty kierowane do Przewodniczącego Rady Miejskiej w Suwałkach;
- 3) wewnętrzne akty normatywne;
- 4) pełnomocnictwa i upoważnienia;
- 5) protokoły kontroli przeprowadzonych w CUW przez uprawnione organy,
- 6) dokumenty i pisma kierowane do Najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
- 7) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności pracowników CUW;
- 8) parafowanie projektów pism zastrzeżonych do podpisu Prezydenta Miasta Suwałk, w szczególności odpowiedzi na interpelacje radnych Rady Miejskiej w Suwałkach;
- 9) pisma i inne dokumenty, które każdorazowo zastrzegł do swojego podpisu.

2. Główny Księgowy lub jego zastępcy podpisują dokumenty i pisma dotyczące zakresu powierzonych im zadań i kompetencji, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu Dyrektora.

3. Dyrektor może upoważnić innego pracownika do podpisywania pism i innych dokumentów.

§ 21. 1. 1. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora lub Głównego Księgowego powinny być uprzednio zaparafowane przez pracownika przygotowującego dokument wg wzoru "*Sporządził: Imię i Nazwisko, data*".

2. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora jednostki obsługiwanej powinny być uprzednio zaparafowane przez pracownika przygotowującego dokument wg wzoru "*Sporządził i sprawę prowadzi: Imię i Nazwisko, data*".

Rozdział 6.

Obieg dokumentów

§ 22. 1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne we własnym zakresie.

2. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne przepisy.

3. Organizację prac kancelaryjnych CUW, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają odrębne przepisy.

4. Obieg dokumentów między CUW a jednostkami obsługiwanymi określa odrębny dokument.

Rozdział 7.

Postanowienia końcowe

§ 23. 1. Poszczególne komórki organizacyjne oraz pracownicy CUW współpracują ze sobą i z pracownikami jednostek obsługiwanych przy wykonywaniu powierzonych im zadań.

§ 24.

1. Zakres wspólnej obsługi nie może obejmować kompetencji kierowników jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie.

2. Wykaz czynności wykonywanych przez jednostki obsługiwane i CUW stanowi odrębny dokument.

§ 25. 1. CUW jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych jednostki obsługiwanej w zakresie i celu niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tej jednostki.

2. CUW ma prawo żądania od jednostki obsługiwanej informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tej jednostki.

3. Jednostka obsługiwana ma prawo żądania od CUW informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie zadań wykonywanych w ramach wspólnej obsługi.

§ 26. 1. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania CUW, ustala Dyrektor CUW odrębnymi wewnętrznymi aktami normatywnymi.

2. Zarządzenia i inne akty kierownictwa wewnętrznego są odpowiednio numerowane kolejno w danym roku kalendarzowym, przy czym dopuszcza się odrębne numerowanie wg tematyki lub zakresu regulacji.

§ 27. Zmiana Regulaminu może nastąpić w drodze zarządzenia Dyrektora po wcześniejszym zatwierdzeniu zmian przez Prezydenta Miasta Suwałk.