

**Zarządzenie Nr 84/2018/CUW**  
**Burmistrza Miasta Sandomierza**  
**z dnia 22 maja 2018r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego**  
**Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 1/2017/CUW Burmistrza Miasta Sandomierza z dnia 2 stycznia 2017r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz Sandomierza**  
  
**Marek Bronkowski**



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH  
W SANDOMIERZU**

**Rozdział 1.  
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu zwane dalej Centrum realizuje zadania określone w statucie Centrum Usług Wspólnych, przyjętym Uchwałą Rady Miasta Sandomierza.

2.Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu, zwany dalej „Regulaminem”, określa w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną Centrum;
- 2) zasady funkcjonowania Centrum;
- 3) podział kompetencji i zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy Centrum.

§ 2. 1. Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu jest jednostką budżetową Gminy Sandomierz.

2.Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu obejmuje swoją działalnością jednostki organizacyjne Gminy Sandomierz zaliczane do sektora finansów publicznych, których obsługa została powierzona Centrum na podstawie Uchwały Rady Miasta Sandomierza oraz gminne instytucje kultury, które przystąpiły do wspólnej obsługi na podstawie porozumień zawartych przez te jednostki z Centrum, po uprzednim zgłoszeniu tego zamiaru Burmistrzowi Miasta Sandomierza. Zakres wspólnej obsługi określa w tym przypadku zawarte porozumienie.

§ 3. Siedziba Centrum znajduje się w Sandomierzu przy ul. Leona Cieśli Nr 2 w Sandomierzu.

§ 4. 1. Praca Centrum odbywa się w dniach roboczych w godzinach od 7.00 do 15.00 od poniedziałku do piątku.

2.Centrum jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

**Rozdział 2.  
Struktura organizacja Centrum**

§ 1. W skład Centrum wchodzi:

- 1.Dyrektor.
- 2.Referat Finansowo – Księgowy:
  - 1) Główny Księgowy;
  - 2) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej;
  - 3) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. finansowych.
- 3.Referat Oświaty i Wychowania:
  - 1) Wieloosobowe stanowisko ds. oświaty i wychowania.
- 4.Stanowisko Pracy ds. Kadrowych.
- 5.Stanowisko Pracy ds. Informatycznych.
- 6.Stanowisko Pracy ds. BHP i p. poż.
- 7.Stanowisko Pracy ds. Zamówień Publicznych.



8.Radca Prawny.

9.Stanowisko Pracy ds. Ochrony danych osobowych ( IOD )

§ 2. Pracą Centrum kieruje Dyrektor, który reprezentuje je na zewnątrz. Działa na podstawie udzielonych przez Burmistrza Miasta Sandomierza pełnomocnictw i upoważnień.

§ 3. Główny Księgowy Centrum podlega bezpośrednio Dyrektorowi i zastępuje go w czasie nieobecności.

§ 4. Strukturę organizacyjną Centrum określa schemat organizacyjny stanowiący integralną część niniejszego Regulaminu.

§ 5. Funkcjonowanie Centrum opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, podporządkowania służbowego, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie zadań na każdym stanowisku pracy.

### **Rozdział 3. Podział kompetencji**

§ 1. Do podstawowych uprawnień i obowiązków Dyrektora Centrum w szczególności należy:

1.Kierowanie działalnością Centrum i nadzorowanie tej działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, Uchwałami Rady Miasta Sandomierza, założeniami i wytycznymi Burmistrza Miasta Sandomierza, w oparciu o zasadę ekonomicznej efektywności działania.

2. Racjonalne gospodarowanie środkami Centrum.

3. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy, porządku i dyscypliny pracy.

4.Dokonywanie bieżącej oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej stosownie do regulacji wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz standardów kontroli zarządczej ogłoszonych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

5.Ustalanie wewnętrznej organizacji pracy Centrum, a w szczególności określanie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach.

6.Podejmowanie decyzji w sprawach zatrudnienia i wynagradzania pracowników Centrum.

7.Wydawanie aktów kierownictwa wewnętrznego (zarządzenia, regulaminy, instrukcje, polecenia) i regulacji określających działalność Centrum.

8.Określanie kierunku i przedmiotu kontroli wewnętrznej oraz podejmowanie stosownych decyzji.

9.Ustalanie zasad obiegu dokumentów wewnętrznych Centrum.

10.Zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

11.Samodzielne podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.

12.Współpraca z Dyrektorami obsługiwanych jednostek.

13.Akceptowanie i odpowiedzialność za celowość wydatków związanych z realizacją budżetu Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu.

14.Nadzór nad prawidłową realizacją budżetu przez jednostki obsługiwane oraz nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej w tych jednostkach oraz w Centrum.

15.Nadzór nad opracowywaniem dla potrzeb Rady Miasta i Burmistrza Miasta Sandomierza uchwał i zarządzeń w zakresie funkcjonowania Centrum i jednostek obsługiwanych w granicach prowadzonej obsługi.

16.Nadzór nad organizowaniem i prowadzeniem prac statystycznych, sprawozdań i analiz.

17.Nadzór nad prawidłowością sporządzanych przez dyrektorów jednostek obsługiwanych danych niezbędnych przy sporządzaniu sprawozdań.

18.Podejmowanie decyzji w ramach przekazanych pełnomocnictw i upoważnień przez Burmistrza Miasta Sandomierza.

19.Nadzór nad działalnością Placówek Oświatowych w zakresie oświaty i wychowania oraz Żłobka poprzez:

- 1) realizację polityki oświatowej na terenie miasta w odniesieniu do przedszkoli i szkół podstawowych ;
- 2) realizację ustalonych podstawowych kierunków rozwoju szkół i placówek oświatowo-wychowawczych i żłobków;
- 3) nadzór nad ustaleniami wskaźników dyrektywnych w zakresie organizacji szkół i przedszkoli uwzględniających ilość oddziałów, liczebność uczniów w oddziałach, zakres zajęć pozalekcyjnych wykraczających poza minimum programowe oraz strukturę i limity zatrudnienia nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
- 4) odpowiedzialność za prawidłowe sporządzanie przez poszczególne Placówki Oświatowe projektów arkuszy organizacyjnych i bieżące egzekwowanie ich prawidłowej realizacji zwłaszcza w zakresie wymiaru godzin ponadwymiarowych nauczycieli i zgodności co do realizacji funduszu płac i przedstawienie ich do zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta Sandomierza;
- 5) nadzór nad opracowywaniem w porozumieniu z dyrektorami szkół projektów obwodów szkolnych;
- 6) nadzór nad organizowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 7) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych kadry kierowniczej, a w tym:
  - a) organizowanie konkursów,
  - b) wnioskowanie o nagrody i odznaczenia,
  - c) wnioskowanie o powołanie bądź odwołanie dyrektora placówki,
  - d) wnioskowanie o zmianę wynagrodzenia i dodatków funkcyjnych,
  - e) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń pracowniczych i urlopowych kadry kierowniczej;
- 8) nadzór nad przygotowywaniem opinii i wniosków w zakresie tworzenia i likwidacji Placówek Oświatowych;
- 9) nadzór nad opiniowaniem i przedstawianiem do zatwierdzenia pierwszych statutów dla nowo tworzonych szkół podstawowych, przedszkoli i żłobków;
- 10) nadzór nad przygotowywaniem dla Burmistrza Miasta Sandomierza wniosków i decyzji dotyczących trybu odwoławczego od decyzji poszczególnych dyrektorów,
- 11) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez jednostki oświatowe i żłobki ustalonych limitów zatrudnienia i wydatków z osobowego funduszu płac oraz nad przestrzeganiem dyscypliny płac,
- 12) nadzór nad organizowaniem kontroli w Placówkach Oświatowych i Żłobkach.

§ 2. 1. Kierownikiem Referatu Finansowo – Księgowego jest Główny Księgowy, oprócz Głównego Księgowego w skład referatu wchodzi: wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i wieloosobowe stanowisko pracy ds. finansowych.

2. Do obowiązków Głównego Księgowego w szczególności należy:

- 1) nadzór nad pracą pracowników zatrudnionych w Referacie Finansowo – Księgowym jako bezpośredni przełożony;
- 2) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 3) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi;
- 5) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji obsługiwanych jednostek;
- 8) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 9) uzgadnianie miesięczne kont syntetycznych i analitycznych dla poszczególnych jednostek;
- 10) prowadzenie rozliczeń z odbiorcami i dostawcami;
- 11) rozliczanie delegacji;
- 12) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych;
- 13) zastępowanie Dyrektora Centrum podczas jego nieobecności;
- 14) prowadzenie teczek zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt;

- 15) opracowywanie planów finansowych, dochodów i wydatków obsługiwanych jednostek i Centrum, dostosowywanie w/w planów do zmian w budżecie miasta ;
- 16) w uzgodnieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących zmian w planach finansowych tych jednostek;
- 17) analiza kosztów funkcjonowania Centrum oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych;
- 18) prowadzenie dokumentacji księgowej: żłobka przy Przedszkolu Samorządowym Nr 5;
- 19) rozliczanie dotacji i sporządzanie sprawozdań finansowych z ich wykonania;
- 20) sporządzanie rocznych planów kontroli wewnętrznej.

3. Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej w szczególności należy:

- 1) prowadzenie rozliczeń analitycznych i syntetycznych dochodów w jednostkach obsługiwanych;
  - 2) wystawianie faktur sprzedaży;
  - 3) weryfikacja, dekretacja i ewidencjonowanie dokumentów finansowych jednostek obsługiwanych;
  - 4) przygotowanie dokumentów do sporządzenia sprawozdań z dochodów Rb 27, Rb – N;
  - 5) prowadzenie rozliczeń analitycznych i syntetycznych wydatków w jednostkach obsługiwanych;
  - 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych przedmiotów nietrwałych i materiałów będących w użytkowaniu jednostek obsługiwanych;
  - 7) rozliczanie inwentaryzacji na podstawie dokumentacji księgowej oraz dokumentów sporządzanych przez jednostki obsługiwane;
  - 8) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z prawidłowej obsługi finansowo-księgowej;
  - 9) prowadzenie teczek zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt;
  - 10) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania;
  - 11) obsługa finansowa stypendiów socjalnych;
  - 12) prowadzenie archiwum zakładowego z zakresu dokumentacji księgowej sporządzanej w CUW;
  - 13) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 14) prowadzenie rozliczeń finansowych oraz sprawozdań z naliczanych składek PFRON;
  - 15) prowadzenie pełnej dokumentacji i dokonywanie wszelkich czynności związanych z prawidłowym funkcjonowaniem kontroli zarządczej w jednostce;
  - 16) Prowadzenie ewidencji księgowej ZFŚS obsługiwanych jednostek;
  - 17) przygotowanie projektów umów, w których stroną są jednostki obsługiwane i Centrum;
  - 18) prowadzenie rejestru korespondencji oraz dokumentacji kancelaryjnej Centrum;
  - 19) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
  - 20) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z prawidłowej obsługi finansowo-księgowej.
  - 21) prowadzenie dokumentacji księgowej: Centrum, szkoły podstawowe, przedszkola oraz pozostałe jednostki obsługiwane z wyłączeniem żłobka przy Przedszkolu Samorządowym Nr 5;
  - 22) księgowanie środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Centrum;
  - 23) rozliczanie zaliczek pobieranych przez jednostki obsługiwane;
  - 24) ewidencja księgowa podatku VAT, sporządzanie plików JPK oraz deklaracji VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 25) rozliczanie podatku dochodowego w Zakładzie Budżetowym.
4. Do zadań stanowiska pracy ds. finansowych w szczególności należy:
- 1) sporządzanie list płac wszystkich pracowników Centrum oraz jednostek obsługiwanych;
  - 2) sporządzanie kartotek wynagrodzeń i rocznych rozliczeń pracowników Centrum oraz jednostek obsługiwanych;
  - 3) prowadzenie teczek zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt;

- 4) prowadzenie rejestru pracowników zatrudnionych w Centrum oraz jednostek obsługiwanych;
- 5) prowadzenie rozliczeń z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym;
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego z zakresu płac;
- 7) opracowywanie danych do budżetu z zakresu wynagrodzeń;
- 8) sporządzanie naliczeń niezbędnej dokumentacji pracownikom udającym się na emeryturę;
- 9) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy oraz zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (RP-7) dla naliczenia kapitału początkowego;
- 10) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego;
- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypłacania nagród i odznaczeń dla kadry kierowniczej;

§ 3. W skład Referatu Oświaty i Wychowania wchodzi wieloosobowe stanowisko pracy ds. oświaty i wychowania, do którego zadań w szczególności należy:

1. Bieżące uzyskiwanie informacji o pojawieniu się nowych przepisów prawa dotyczących powierzonych zadań, gromadzenie aktów prawnych i zapoznanie się z aktualnymi regulacjami prawnymi.

2. Przygotowywanie dokumentacji dot. realizacji polityki oświatowej na terenie miasta w odniesieniu do szkół podstawowych i przedszkoli.

3. Przygotowywanie dokumentacji i opracowywanie dla potrzeb Dyrektora Centrum zarządzeń w zakresie funkcjonowania i organizacji szkół, przedszkoli i żłobków.

4. Opracowywanie w porozumieniu z dyrektorami szkół i przedszkoli projektów obwodów szkół podstawowych i przedszkoli.

5. Przygotowywanie dokumentacji dot. prowadzenia spraw kadrowych kadry kierowniczej a w tym:

1) wnioskowanie o powołanie bądź odwołanie dyrektora Placówki Oświatowej;

2) wnioskowanie o zmianę wynagrodzenia i dodatków funkcyjnych;

6. Rejestrowanie nauczania indywidualnego i zajęć rewalidacyjnych.

7. Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpłatnego transportu dla dzieci niepełnosprawnych.

8. Prowadzenie Ewidencji Szkół i Placówek Niepublicznych.

9. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji dla niepublicznych placówek.

10. Prowadzenie spraw związanych z wystawieniem not obciążeniowych dla gmin, których mieszkańcy uczęszczają do publicznych i niepublicznych przedszkoli na terenie miasta.

11. Rozliczanie stypendiów i zasiłków szkolnych, prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem stypendiów i zasiłków szkolnych.

12. Wypłata zasiłków i stypendiów szkolnych.

13. Prowadzenie spraw związanych z realizacją programów zewnętrznych.

14. Przygotowywanie dokumentacji dot. prac statystycznych, sprawozdawczości oraz analiz dotyczących Placówek Oświatowych w tym wykonywanie sprawozdań do Ministerstwa Edukacji Narodowej i Kuratorium Oświaty oraz kontrola nad prawidłowością sporządzanych przez dyrektorów danych do sprawozdań.

15. Kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji dla Niepublicznych Placówek Oświaty.

16. Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, utrzymaniem i likwidowaniem żłobków, przedszkoli, szkół podstawowych.

17. Prowadzenie spraw związanych z realizowaniem obowiązku wychowania przedszkolnego i szkolnego przez dzieci i młodzież oraz kontrola w tym zakresie.

18. Prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów żłobków, przedszkoli, szkół podstawowych.

19. Organizowanie i przeprowadzanie egzaminów na stopień nauczycieli mianowanych oraz prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli.

20. Prowadzenie dokumentacji związanej z oceną pracy dyrektorów szkół i przedszkoli i żłobków.

21. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej nagród i odznaczeń dyrektorów.

22. Prowadzenie dokumentacji związanej z konkursami na dyrektorów, przygotowywanie postępowania konkursowego.

23. Prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej.

24. Obsługa programu Vulcan, przygotowanie zbiorczych arkuszy organizacyjnych w oparciu o program Vulcan, przygotowywanie dokumentacji dot. prawidłowego sporządzania przez poszczególne placówki projektów organizacyjnych i bieżące egzekwowanie ich prawidłowej realizacji.

25. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej pracowników młodocianych.

26. Koordynacja wyjazdów kolonijnych dzieci.

27. Prowadzenie ewidencji czasu pracy dla kadry kierowniczej Placówek Oświatowych i Żłobków.

§ 4. Do zadań osoby zajmującej stanowisko pracy do spraw kadrowych (dotyczy obsługiwanych jednostek z wyłączeniem placówek oświatowo – wychowawczych i żłobków) w szczególności należy:

1. Prowadzenie dokumentacji związanej z nawiązywaniem stosunku pracy i jego rozwiązaniem.

2. Sporządzanie umów zleceń i umów o dzieło.

3. Monitorowanie badań profilaktycznych pracowników.

4. Sporządzanie skierowań na badania profilaktyczne dla pracowników.

5. Monitorowanie i kierowanie w uzgodnieniu z pracownikiem zatrudnionych na stanowisku ds. BHP i p.poż. na szkolenia okresowe z zakresu BHP i p.poż.

6. Przygotowywanie dokumentów związanych z przeprowadzeniem okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

7. Sporządzanie sprawozdań Głównego Urzędu Statystycznego.

8. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doksztalaniem pracowników.

9. Ustalanie i prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych.

10. Nadzór nad ewidencją czasu pracy pracowników.

11. Rozliczanie czasu pracy pracowników.

12. Monitorowanie stażu pracy i naliczanie nagród jubileuszowych.

13. Przygotowywanie dokumentacji do naliczania wynagrodzeń.

14. Ustalanie ekwiwalentów za niewykorzystane urlopy wypoczynkowe i odzież roboczą.

15. Sporządzanie wniosków na staże i prace interwencyjne i ich rozliczanie.

16. Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich.

17. Obsługa programu kadrowego.

18. Gromadzenie aktów prawnych i przepisów mających zastosowanie w sprawach pracowniczych.

19. Sporządzanie informacji, analiz, zestawień w sprawach objętych zakresem działania stanowiska.

20. Przygotowywanie projektów zarządzeń, regulaminów i innych pism na wniosek dyrektora, a w sytuacjach zmiany przepisów dotyczących spraw kadrowo – płacowych również z własnej inicjatywy w uzgodnieniu z Dyrektorem jednostki.

§ 5. Do zadań stanowiska pracy ds. informatycznych w szczególności należy:

1. Wdrażanie nowych systemów informatycznych.

2. Przypisywanie użytkownikom określonych atrybutów pozwalających na ich identyfikację (hasła, identyfikatory) oraz zapewniających dostęp użytkownikom do poziomów baz danych osobowych – stosownie do indywidualnego zakresu upoważnienia.

3. Bieżący monitoring i zapewnienie ciągłości działania systemu informatycznego oraz baz danych.

4. Opracowanie procedur odtwarzania systemu w przypadku wystąpienia awarii.

5. Prowadzenia ewidencji przyznanych poszczególnym użytkownikom uprawnień związanych z dostępem do zbiorów danych oraz dokonywaniem zmian w zakresie przyznanych uprawnień.

6. Optymalizację wydajności systemu informatycznego, baz danych.

7. Instalację i konfigurację oprogramowania systemowego, sieciowego, oprogramowania bazodanowego.

8. Współpracę z dostawcami usług oraz sprzętu sieciowego i serwerowego.

9. Zarządzanie kopiami awaryjnymi konfiguracji oprogramowania systemowego, sieciowego.

10. Zarządzanie kopiami awaryjnymi danych, w tym danych osobowych oraz zasobów umożliwiających ich przetwarzanie.

11. Przyznawanie na wniosek IOD ściśle określonych praw dostępu do informacji w danym systemie.

12. Zarządzanie licencjami oraz procedurami ich dotyczącymi.

13. Prowadzenie profilaktyki antywirusowej.
  14. Sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych.
  15. Bieżących oraz okresowych przeglądów, napraw i konserwacji systemów oraz nośników informacji służących do przetwarzania danych osobowych niewymagających angażowania zewnętrznych firm i prowadzenie dziennika w tym zakresie.
  16. Prowadzenie strony internetowej Centrum i jednostek obsługiwanych w zakresie przekazanym przez kierownika jednostki obsługiwanej.
  17. Wykonywanie obowiązków wynikających z Administratora Systemu Informatycznego.
- § 6. Do zadań stanowiska pracy ds. BHP i p. poż. w szczególności należy:
1. Realizacja zadań z obszaru BHP zgodnie z wymaganiami prawnymi oraz standardami jednostek obsługiwanych przez CUW.
  2. Monitorowanie warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP w Centrum Usług Wspólnych i jednostkach obsługiwanych.
  3. Prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości związanej z BHP.
  4. Inicjowanie projektów i nowych rozwiązań mających na celu poprawę bezpieczeństwa i higieny pracy w Centrum Usług Wspólnych i jednostkach obsługiwanych.
  5. Zapewnienie wsparcia merytorycznego jednostkom obsługiwanim w zakresie BHP i p.poż.
  6. Przeprowadzanie szkoleń wstępnych w zakresie obowiązujących przepisów BHP w Centrum Usług Wspólnych i jednostkach obsługiwanych.
  7. Przygotowywanie materiałów szkoleniowych oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji.
  8. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy w Centrum Usług Wspólnych i jednostkach obsługiwanych.
  9. Prowadzenie audytów wewnętrznych i kontroli warunków pracy oraz wdrażanie działań związanych z ich wynikami w Centrum Usług Wspólnych i jednostkach obsługiwanych.
  10. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy w Centrum Usług Wspólnych i jednostkach obsługiwanych.
  11. Prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy w Centrum Usług Wspólnych i jednostkach obsługiwanych.
  12. Doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
  13. Współpraca z Dyrektorami jednostek obsługiwanych przez CUW w zakresie przestrzegania przepisów BHP i p.poż.
  14. Udział w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów, instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i p.poż. oraz wprowadzanie ich w życie zgodnie z obowiązującymi przepisami w Centrum Usług Wspólnych i jednostkach obsługiwanych.
  15. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy w Centrum Usług Wspólnych i jednostkach obsługiwanych.
  16. Sporządzanie co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bhp zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
  17. Współudział z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
  18. Współpraca z laboratoriami upoważnionymi do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych.
  19. Współpraca ze społeczną inspekcją pracy oraz zakładowymi organizacjami związkowymi.
- § 7. Do zadań stanowiska pracy ds. zamówień publicznych w szczególności należy:
1. Przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych i procedur dotyczących zamówień publicznych oraz przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy ustawy prawo zamówień publicznych oraz postępowań, do których nie stosuje się przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.
  2. Weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji prowadzonej w postępowaniu o zamówienia publiczne.



3.Współpraca z kierownikami obsługiwanych jednostek w zakresie realizacji zamówień publicznych.

4.Uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powoływanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

5.Opracowywanie i prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w tym rejestru.

6.Sporządzanie dla potrzeb Dyrektora Centrum Usług Wspólnych dokumentów z przeprowadzonego przetargu.

7.Opracowywanie projektów umów w sprawie udzielania zamówienia publicznego.

8.Przesyłanie drogą elektroniczną ogłoszeń o zamówieniach publicznych do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych, przekazywanie dokumentów przetargowych pracownikowi odpowiedzialnemu za stronę internetową Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu celem ich zamieszczenia, publikowanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych poprzez wywieszenie ich na tablicy ogłoszeń w Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu.

9.Sprawdzanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami oraz ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalno – prawnym i spełnienia przez wykonawców wymaganych warunków.

10.Sporządzanie okresowych informacji z wykonywanych zamówień publicznych oraz opracowywanie sprawozdań rocznych z realizacji zamówień publicznych.

11.Przygotowywanie odpowiedzi na korespondencję skierowaną do rozpatrzenia.

12.Prowadzenie spraw związanych z załatwianiem interwencji, interpelacji, skarg i wniosków zgłaszanych do Centrum Usług Wspólnych z zakresu zamówień publicznych, udzielanie odpowiedzi na skargi i odwołania składane przez wykonawców i inne podmioty w trybie ustawy prawo zamówień publicznych.

13.Prowadzenie spraw z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych dla Centrum Usług Wspólnych i jednostek obsługiwanych.

**§ 8** Do zadań stanowiska pracy ds. Ochrony danych osobowych ( IOD ) w szczególności należy:

1.Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, 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 rozporządzenia, 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.

4.Współpraca z organem nadzorczym.

5.Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organy nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach.

**§ 9.** Do zadań Radcy Prawnego w szczególności należy:

1.Opiniowanie aktów prawnych, związanych z działalnością Centrum oraz jednostek obsługiwanych:

2.Parafowanie i ocena pod względem formalno - prawnym umów oraz innych aktów prawnych sporządzanych przez Centrum oraz jednostki obsługiwane.

3.Przygotowywanie dokumentacji i występowanie przed sądem i urzędami (odwołania, skargi, sprawy z zakresu prawa pracy).

4.Na polecenie Dyrektora Centrum opracowywanie projektów aktów prawnych(przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń oraz innych aktów prawa miejscowego ).

§ 10. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

#### **Rozdział 4. Przepis końcowy**

§ 1. Niniejszy Regulamin zatwierdza i dokonuje zmiany Burmistrz Miasta Sandomierza.

**Opracowała :**  
**Tamara Socha**  
**Dyrektor CUW w Sandomierzu**

**Burmistrz Sandomierza**



*Marek Bronkowski*

***SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH  
W SANDOMIERZU***

