

UCHWAŁA NR .....<sup>V-413/2017</sup>.....  
ZARZĄDU POWIATU WOŁOMIŃSKIEGO  
z dnia <sup>15</sup>..... grudnia 2017 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1868) oraz § 8 ust. 3 Statutu Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXV-261/2016 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 17 października 2016 r., Zarząd Powiatu Wołomińskiego uchwala, co następuje:

**§ 1**

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego, stanowiący załącznik do uchwały.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego.

**§ 3**

Traci moc Uchwała Nr V-282/2016 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 20 grudnia 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego samorządowej jednostki organizacyjnej „Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego”.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 r.



*[Handwritten signature]*  
STAROSTA  
Kazimierz Rakowski

Radca Prawny  
WA-10459  
*[Handwritten signature]*  
Monika Dąbrowska

DYREKTOR  
Centrum Usług Wspólnych  
Powiatu Wołomińskiego  
*[Handwritten signature]*  
Robert Rataj

## **Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego, zwanego dalej CUW.
2. CUW zapewnia wspólną obsługę jednostkom organizacyjnym powiatu zaliczanym do sektora finansów publicznych.
3. Podstawy prawne oraz szczegółowy przedmiot i zakres działania określa statut CUW.
4. Nadzór nad działalnością CUW sprawuje Zarząd Powiatu.

#### **§ 2**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Statucie – należy rozumieć Statut Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego;
- 2) CUW - należy rozumieć Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego;
- 3) Jednostce obsługiwanej – należy rozumieć jednostkę organizacyjną powiatu, której CUW zapewni wspólną obsługę;
- 4) Zarząd Powiatu – należy rozumieć Zarząd Powiatu Wołomińskiego;
- 5) Staroście – należy rozumieć Starostę Wołomińskiego;
- 6) Radzie Powiatu – należy rozumieć Radę Powiatu Wołomińskiego.

#### **§ 3**

1. CUW działa na podstawie Uchwały nr XXV – 261/2016 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 17 października 2016 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego oraz nadania jej statutu.
2. CUW współdziała z dyrektorami jednostek obsługiwanych przy realizacji zadania dotyczącego wspólnej obsługi administracyjno- organizacyjnej, finansowej, rachuby płac, prowadzenia rachunkowości i sporządzania sprawozdań finansowych i budżetowych.
3. CUW przy prowadzeniu wspólnej obsługi nie może naruszać autonomii obsługiwanych jednostek ani kompetencji dyrektorów tych jednostek w granicach ustalonych przepisami prawa, w tym kompetencji dyrektorów do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzenia planu wydatków oraz przeniesień w tym planie.
4. CUW ma prawo żądania od jednostek obsługiwanych informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.
5. Na wniosek jednostki obsługiwanej pracownicy CUW mają obowiązek udzielić wszelkich informacji, w tym udostępnić do wglądu dokumentację w zakresie zadań wykonywanych w ramach wspólnej obsługi.
6. Organizację pracy, wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy CUW określa Regulamin pracy ustalony przez Dyrektora w drodze zarządzenia w trybie określonym przez przepisy prawa.



## **Rozdział 2**

### **Struktura i organizacja CUW**

#### **§ 4**

1. CUW jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Liczba etatów w CUW nie może przekroczyć 17.
3. W skład CUW wchodzi:
  - 1) Dyrektor
  - 2) Główny księgowy
  - 3) Zastępca Głównego księgowego
  - 4) Główny specjalista
  - 5) Radca prawny
  - 6) Inspektor ds. bhp
  - 7) Inspektor ochrony danych osobowych
  - 8) Stanowisko ds. zamówień publicznych
  - 9) Stanowisko ds. obsługi informatycznej
  - 10) Stanowiska ds. finansowych
  - 11) Stanowiska ds. płac
  - 12) Stanowisko ds. płac i kadr
  - 13) Stanowiska pomocnicze i obsługi (sprzątaczką, kierowca)
4. Pracownicy CUW są pracownikami samorządowymi.

#### **§ 5**

1. Dyrektor ustala szczegółowe zakresy czynności dla pracowników CUW, w których określa ich obowiązki, uprawnienia i zastępstwa.
2. Zakres czynności dla pracowników działu księgowo – płacowego dyrektor ustala w porozumieniu z głównym księgowym.
3. Przy ustalaniu zakresów czynności dyrektor uwzględnia grupy spraw z tej samej dziedziny i kieruje się zasadami racjonalnej organizacji pracy, w szczególności może łączyć zadania z różnych stanowisk pracy.
4. W celu wykonania w pełni zadań CUW dyrektor może zlecać pracownikowi pilne zadania nieobjęte zakresem czynności.

#### **§ 6**

##### **Zakres zadań, obowiązków i uprawnień Dyrektora CUW.**

1. Dyrektor kieruje działalnością CUW i reprezentuje je na zewnątrz na podstawie upoważnienia udzielonego przez Zarząd Powiatu.
2. Dyrektor odpowiada jednoosobowo za funkcjonowanie CUW.
3. Dyrektor CUW jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Dyrektor CUW jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość jednostek, którym CUW zapewnia wspólną obsługę w zakresie określonym uchwałą, o której mowa w § 3 ust. 1.
5. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
  - Główny księgowy**
  - Zastępca głównego księgowego
  - Stanowiska ds. finansowych
  - Stanowiska ds. płac i kadr (sprawy płacowe)
  - Stanowiska ds. płac
  - Radca prawny**
  - Inspektor ochrony danych osobowych**
  - Główny specjalista**
  - Inspektor ds. bhp
  - Stanowisko ds. zamówień publicznych

Stanowisko ds. obsługi informatycznej  
Stanowisko ds. płac i kadr (sprawy kadrowe)  
Stanowiska pomocnicze i obsługi (sprzątaczką, kierowca)

6. Do zakresu obowiązków i uprawnień Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) Kierowanie działalnością CUW.
  - 2) Wydawanie aktów wewnętrznych, w tym regulaminów dotyczących działalności CUW.
  - 3) Ustalanie wewnętrznej organizacji pracy CUW, a w szczególności określenie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach. Nadzór nad prawidłowym i terminowym realizowaniem procesów w CUW.
  - 4) Zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny, bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
  - 5) Powierzenie określonych obowiązków pracownikom CUW w zakresie gospodarki finansowej jednostek obsługiwanych.
  - 6) Zawieranie umów związanych z działalnością CUW.
  - 7) Zatwierdzanie wypłat z rachunku bankowego CUW i jednostek obsługiwanych do wysokości kwot zgromadzonych na tych rachunkach.
  - 8) Podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach personalnych pracowników CUW i innych uprawnionych osób, w tym dotyczących zatrudniania i zwalniania, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania oraz gospodarki środkami przeznaczonymi na wynagrodzenia.
  - 9) Powoływanie komisji zadaniowych.
  - 10) Udzielanie pełnomocnictw do podejmowania decyzji w sprawach należących do kompetencji Dyrektora.
  - 11) Nadzorowanie rozliczeń CUW z jednostkami obsługiwany, Powiatem Wołomińskim, Urzędami Skarbowymi i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
  - 12) Opracowywanie procedur kontroli i zapewnienie ich przestrzegania, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 13) 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.
  - 14) Ustalanie zasad obiegu dokumentów wewnętrznych CUW.
  - 15) Samodzielne podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
  - 16) Współpraca z dyrektorami obsługiwanych jednostek.
  - 17) Akceptowanie i odpowiedzialność za celowość wydatków związanych z realizacją budżetu CUW.
  - 18) Nadzór nad prawidłową realizacją budżetu przez jednostki obsługiwane oraz nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej w tych jednostkach oraz CUW.
7. Wyznaczony przez Dyrektora pracownik CUW na podstawie właściwego upoważnienia zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności lub okresowej przeszkody w sprawowaniu funkcji.

## § 7

### **Zakres zadań, obowiązków i uprawnień Głównego księgowego CUW.**

1. Główny księgowy odpowiada bezpośrednio przed Dyrektorem za prawidłową i terminową realizację zadań z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz gospodarki finansowej CUW.
2. Głównemu księgowemu podlegają bezpośrednio:
  - 1) Zastępca głównego księgowego
  - 2) Stanowiska ds. finansowych;



- 3) Stanowiska ds. płac.
3. Do zadań Głównego księgowego należy:
  - 1) Wykonywanie zadań powierzonych przez dyrektora.
  - 2) Prowadzenie rachunkowości w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi przepisami oraz uregulowaniami wewnętrznymi obowiązującymi w CUW.
  - 3) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w celu realizacji rozliczeń publiczno-prawnych i pozostałych, stosownie do ogólnych norm prawa oraz uregulowań wewnętrznych.
  - 4) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych CUW i jednostek obsługiwanych.
  - 5) Kontrasygnowanie czynności mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych CUW i jednostek obsługiwanych.
  - 6) Przygotowywanie projektów zarządzeń dyrektora, uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu dotyczących działalności CUW oraz projektów wspólnych zarządzeń dyrektorów i uchwał Zarządu i Rady dla jednostek obsługiwanych w zakresie rachunkowości i finansów.
  - 7) Przygotowywanie informacji i analiz w zakresie gospodarki finansowej CUW i jednostek obsługiwanych dla potrzeb dyrektora oraz Zarządu Powiatu i Rady Powiatu.
  - 8) Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki i przedkładanie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi/lub osobie upoważnionej.
  - 9) Współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie przygotowywania projektów planów finansowych oraz ich zmian w ciągu roku.
  - 10) Sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie zgodnym z podziałem zadań i kompetencji, w tym nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Do zadań Zastępcy Głównego księgowego należy:
  - 1) Wykonywanie zadań Głównego księgowego w czasie usprawiedliwionej jego nieobecności w pracy.
  - 2) Przygotowanie projektu planu finansowego CUW.
  - 3) Organizowanie i ponoszenie odpowiedzialności wraz z Główną księgową za realizację zadań określonych w statucie CUW związanych z prowadzeniem spraw finansowo-księgowych i rachunkowości oraz sprawozdawczości.

## **§ 8**

Poszczególne stanowiska pracy podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań CUW w zakresie określonym w Statucie, Regulaminie oraz zlecone przez Dyrektora.

## **Rozdział 3 Zadania pracowników CUW**

## **§ 9**

**Do zadań wspólnych pracowników CUW należy w szczególności:**

- 1) Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań, analiz i informacji na sesję Rady Powiatu, posiedzenia Zarządu Powiatu i Komisji Rady Powiatu, zarządzeń Starosty Wołomińskiego oraz zarządzeń, informacji, sprawozdań i analiz dla potrzeb Dyrektora.
- 2) Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu.
- 3) Współdziałanie w zakresie opracowywania projektu budżetu CUW.
- 4) Realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej.
- 5) Usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy CUW.



- 6) Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji.
- 7) Przygotowywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej CUW.
- 8) Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach.
- 9) Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zapewnienia bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej.

## § 10

### **Do obowiązków stanowisk ds. finansowych należy w szczególności:**

1. Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej CUW i jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych.
3. Terminowe rozliczanie i ściąganie należności oraz uiszczanie zobowiązań.
4. Okresowe ustalanie/sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów CUW i jednostek obsługiwanych.
5. Rozliczanie inwentaryzacji.
6. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych CUW oraz jednostek obsługiwanych z zakresu prowadzonej ewidencji finansowo-księgowej
7. Sporządzanie deklaracji częstkowej VAT 7 oraz rejestrów sprzedaży i zakupów.
8. Gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji finansowo – księgowej.
9. Prowadzenie dla PCPR obsługi finansowo - księgowej, spraw należących do przyznawanych świadczeń i dofinansowania PFRON oraz sprawozdań do funduszu PFRON ze środków finansowych
10. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych CUW i jednostek obsługiwanych.
11. Prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla poszczególnych jednostek obsługiwanych i CUW.
12. Prowadzenie bieżącej analizy wykorzystania środków finansowych ujętych w planach finansowych CUW i jednostek obsługiwanych.
13. Prowadzenie obsługi kasowej dla CUW i jednostek obsługiwanych.
14. Współpraca z komornikiem skarbowym oraz komornikiem sądowym w sprawach windykacji. Prowadzenie ewidencji spraw sadowo – komorniczych.

## § 11

### **Do obowiązków stanowisk ds. płac należy w szczególności:**

1. Naliczanie oraz organizowanie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy dla pracowników CUW i jednostek obsługiwanych.
2. Pobieranie zaliczek na podatek dochodowy i ich rozliczanie z Urzędem Skarbowym, sporządzanie rocznych informacji podatkowych PIT.
3. Dokonywanie rozliczenia składek i naliczania świadczeń ZUS.
4. Ewidencjonowanie danych o wynagrodzeniach pracowników CUW i jednostek obsługiwanych.
5. Sporządzanie informacji i wniosków do celów emerytalnych i rentowych.
6. Sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie wynagrodzeń.
7. Gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji płacowej.

## § 12

### **Do obowiązków stanowiska ds. płac i kadr należy w szczególności:**

1. Naliczanie oraz organizowanie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy dla pracowników CUW i jednostek obsługiwanych.
2. Pobieranie zaliczek na podatek dochodowy i ich rozliczanie z Urzędem Skarbowym, sporządzanie rocznych informacji podatkowych PIT.
3. Dokonywanie rozliczenia składek i naliczania świadczeń ZUS.
4. Ewidencjonowanie danych o wynagrodzeniach pracowników CUW i jednostek obsługiwanych.



5. Sporządzanie informacji i wniosków do celów emerytalnych i rentowych.
6. Sporządzanie sprawozdań Głównego Urzędu Statystycznego.
7. Sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie wynagrodzeń.
8. Gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji płacowej.
9. Prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej pracowników CUW.
10. Prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników do CUW.
11. Sporządzanie umów o pracę, wypowiedzeń umów o pracę, wystawianie świadectw pracy.
12. Sporządzanie umów cywilnoprawnych.
13. Sporządzanie planów urlopowych, ewidencja i rozliczanie urlopów pracowniczych pracowników CUW.
14. Sporządzanie skierowań na badania profilaktyczne dla pracowników oraz nadzór nad terminowością wykonywania wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników CUW.
15. Opracowywanie projektów zarządzeń w sprawie gospodarki kadrowej.
16. Zgłaszanie/wyrejestrowywanie do ubezpieczenia pracowników CUW i ich rodzin.
17. Prowadzenia spraw związanych z zatrudnianiem osób w ramach porozumień z Urzędem Pracy.
18. Koordynowania szkoleń, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników.
19. Monitorowanie i kierowanie na szkolenia okresowe z zakresu bhp i p.poż.
20. Gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji pracowniczej pracowników CUW.

### § 13

#### **Do obowiązków stanowiska radcy prawnego należy w szczególności:**

- 1) Świadczenie pomocy prawnej CUW oraz obsługiwanym przez CUW jednostkom, a w szczególności udzielanie porad prawnych, sporządzanie opinii prawnych.
- 2) Parafowanie i ocena pod względem formalno - prawnym umów oraz innych aktów prawnych sporządzonych przez CUW oraz jednostki obsługiwane.
- 3) Współpraca przy opracowywaniu projektów uchwał, zarządzeń oraz innych aktów wynikających z przepisów prawa, na polecenie dyrektora CUW opracowanie w/w dokumentów
- 4) Przygotowywanie dokumentacji i występowanie przed sądami i urzędami (odwołania skargi, sprawy z zakresu prawa pracy itp.).
- 5) Inicjowanie rozwiązań usprawniających pracę Centrum.

### § 14

#### **Do obowiązków Głównego specjalisty należy w szczególności:**

1. Główny specjalista odpowiada bezpośrednio przed Dyrektorem za prawidłową i terminową realizację zadań.
2. Głównemu specjalistcie podlegają bezpośrednio:
  - 1) Inspektor ds. bhp
  - 2) Stanowisko ds. zamówień publicznych
  - 3) Stanowisko ds. obsługi informatycznej
  - 4) Stanowisko ds. płac i kadr (sprawy kadrowe)
  - 5) Stanowiska pomocnicze i obsługi (sprzątaczką, kierowca)
3. Do zadań Głównego specjalisty należy:
  - 1) nadzór i organizowanie pracy pracownikom podległym,
  - 2) prowadzenie sekretariatu,
  - 3) prowadzenie rejestrów i ewidencji dokumentacji CUW,
  - 4) bieżąca obsługa biura pod względem administracyjnym,
  - 5) prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących – nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów, prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej
  - 6) prowadzenie kalendarza spotkań,



- 7) organizowanie wyjazdów służbowych oraz prowadzenie rejestru delegacji,
- 8) przygotowanie, spotkań pod względem obsługi technicznej,
- 9) udostępnianie dokumentów interesantom wewnętrznym i zewnętrznym,
- 10) przygotowanie pism, uchwał, zarządzeń, umów itp.
- 11) udzielanie informacji pracownikom oraz interesantom,
- 12) pośredniczenie w przekazywaniu informacji pomiędzy pracownikami a dyrekcją,
- 13) dbanie o sprawny przepływ informacji w biurze,
- 14) reprezentowanie firmy na zewnątrz – dbanie o dobry wizerunek firmy,
- 15) organizowanie prac związanych z konserwacją sprzętu, urządzeń,
- 16) nadzór nad zaopatrzeniem w niezbędne materiały oraz artykuły biurowe,
- 17) kontrola i analizowanie stanu zapasów,

## § 15

### **Do obowiązków inspektora ds. bhp i p. poż należy w szczególności:**

- 1) wykonywanie 22 zadań służby BHP (zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 roku w sprawie służby BHP),
- 2) prowadzenie szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu BHP,
- 3) opracowanie oceny ryzyka zawodowego dla każdego stanowiska pracy i jego aktualizacja,
- 4) sporządzanie dokumentacji powypadkowej wraz ze stosowną dokumentacją (m.in. rejestr wypadków przy pracy)
- 5) współpraca przy przeprowadzaniu badań środowiska pracy wraz ze stosowną dokumentacją,
- 6) sporządzanie instrukcji stanowiskowych BHP,
- 7) wykonanie okresowych kontroli stanu BHP w CUW i jednostkach obsługiwanych,
- 8) opracowanie procedur BHP (m.in. bezpieczne postępowanie z ostrymi narzędziami, kontroli wewnętrznych, planu higieny, postępowania z odpadami medycznymi),
- 9) współreprezentowanie jednostki podczas kontroli organów państwowych (Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowej Inspekcji Sanitarnej),
- 10) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów, i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy
- 11) współpraca z zakresu ochrony p.poż: opracowanie/aktualizacja Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego,
- 12) szkolenia z zakresu ochrony p.poż,
- 13) opracowanie planów ewakuacji łącznie z praktycznym przeprowadzeniem warunków ewakuacji,
- 14) oznakowanie dróg ewakuacyjnych,
- 15) współreprezentowanie CUW i jednostek obsługiwanych podczas kontroli Państwowej Straży Pożarnej.
- 16) Inne zдания zlecone przez Dyrektora CUW i bezpośredniego przełożonego-Głównego specjalistę.
- 17) Inspektor ds. bhp i p.poż może być zatrudniony na podstawie umowy o prace lub umowy cywilno-prawnej.

## § 16

### **Do obowiązków inspektora ochrony danych osobowych należy w szczególności:**

- 1) Informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia oraz innych przepisów o ochronie danych obowiązujących w Unii lub w państwach członkowskich i doradzanie im w tej sprawie.
- 2) Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania.
- 3) Współpraca z organem nadzorczym.
- 4) Monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych oraz polityk



administratora, w tym dokonywanie podziału obowiązków, realizacja działań zwiększających świadomość, organizowanie szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.

## § 17

### **Do obowiązków stanowisk ds. zamówień publicznych należy w szczególności:**

1. Przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych i procedur dotyczących zamówień publicznych oraz przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do których nie stosuje się przepisów ustawy prawo zamówień publicznych oraz przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybach przewidzianych w ustawie prawo zamówień publicznych, zgodnie z przepisami cytowanej ustawy oraz dyrektywami Unii Europejskiej, itp., a w szczególności:
  - 1) opracowanie/przygotowanie dokumentów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego celem ogłoszenia przetargu (opisu przedmiotu zamówienia dokonujący pracownicy administracji jednostek obsługiwanych),
  - 2) ogłaszanie przetargów i konkursów w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie BIP Centrum Usług Wspólnych
  - 3) udzielanie oferentom wyjaśnień dotyczących zapisów w specyfikacji, dokumentacji technicznej, kosztorysach ofertowych itp.,
  - 4) udział w pracach Komisji Przetargowej,
  - 5) udział w rozprawach przed Krajową Izbą Odwoławczą,
  - 6) przygotowanie rozstrzygnięć/unieważnień postępowań, formalno - prawnej procedury zamówień publicznych na zasadach określonych ustawą i odrębnym zarządzeniem.
2. Współpraca z kierownikami obsługiwanych jednostek w zakresie realizacji zamówień publicznych.
3. Przygotowywanie planu zamówień publicznych, na podstawie informacji zebranych od CUW oraz jednostek obsługiwanych.
4. Przygotowywanie projektu zarządzenia wewnętrznego związanego z trybem udzielenia zamówienia publicznego oraz powołania komisji przetargowej.
5. Przygotowywanie umów o udzielanie zamówień publicznych dla CUW i jednostek obsługiwanych
6. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych
7. Gromadzenie informacji o przygotowywanych i realizowanych postępowaniach o udzielanie zamówień publicznych
8. Sporządzanie sprawozdań wymaganych przepisami ustawy prawo zamówień publicznych
9. Archiwizowanie dokumentacji przetargowej

## § 18

### **Do obowiązków stanowiska ds. obsługi informatycznej należy w szczególności:**

1. Nadzór nad systemem sieci komputerowej oraz właściwym funkcjonowaniem urządzeń CUW oraz jednostek obsługiwanych.
2. Prowadzenie spraw związanych z zakupem sprzętu komputerowego i oprogramowania, ich serwisu oraz napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych.
3. Prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem nowych systemów informatycznych, instalowaniem, konfigurowaniem i konserwacją urządzeń komputerowych oraz oprogramowania.
4. Aktualizacja oprogramowania.
5. Nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwego zabezpieczenia danych elektronicznych poprzez ich archiwizację oraz kontrolę antywirusową.
6. Ewidencjonowanie sprzętu, oprogramowania oraz dokumentowanie legalności oprogramowania.
7. Zapewnienie bezpieczeństwa sieci komputerowej przed dostępem osób nieuprawnionych do informacji i innych danych będących pod ochroną.



8. Udzielanie instruktażu i pomocy pracownikom jednostek organizacyjnych w sprawach związanych z pracą sprzętu i oprogramowania komputerowego.
9. Przypisywanie użytkownikom określonych atrybutów pozwalających na ich identyfikację (hasła, identyfikatory) oraz zapewniających dostęp użytkowników do poziomów baz danych osobowych – stosowanie do indywidualnego zakresu upoważnień.
10. Opracowanie procedur odtwarzania systemu w przypadku wystąpienia awarii.
11. Prowadzenie ewidencji przyznanych poszczególnym użytkownikom uprawnień związanych z dostępem do zbioru danych oraz dokonywaniem zmian w zakresie przyznanych uprawnień.
12. Zarządzanie kopiami awaryjnymi konfiguracji oprogramowania systemowego, sieciowego oraz kopiami awaryjnymi danych, w tym danych osobowych oraz zasobów umożliwiających ich przetwarzanie.
13. Zarządzanie licencjami oraz procedurami ich dotyczącymi.
14. Sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych.
15. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.
16. Prowadzenie strony internetowej CUW.
17. Wykonywanie obowiązków wynikających z Administratora Systemu Informatycznego.

#### **§ 19**

**Do obowiązków stanowiska pomocniczego i obsługi należy w szczególności:**

***Dla stanowiska sprzętaczki:***

Dbanie o porządek w pomieszczeniach zajmowanych przez pracowników CUW.

***Dla stanowiska kierowcy:***

Wykonywanie wszystkich wymaganych czynności związanych z obsługą codzienną powierzonego samochodu Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego, w tym dbanie o jego należyty stan techniczny, prowadzenie i rozliczanie karty drogowej itp.

### **Rozdział 4**

#### **Zasady podpisywania pism**

#### **§ 20**

Dyrektor podpisuje wszystkie pisma, a w szczególności;

- 1) Pisma kierowane do zewnętrznych organów kontroli, w tym odpowiedzi na zlecenia pokontrolne.
- 2) Pisma i wystąpienia kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej.
- 3) Decyzje w sprawach kadrowych pracowników CUW.
- 4) Odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych.
- 5) Odpowiedzi na skargi, wnioski, petycje.
- 6) Odpowiedzi na zapytania w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej.

#### **§ 21**

Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów pomiędzy CUW a jednostkami obsługiwanymi.

### **Rozdział 5**

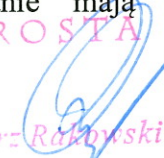
#### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 22**

Zmian Regulaminu Organizacyjnego dokonuje Zarząd Powiatu w trybie właściwym do jego uchwalenia

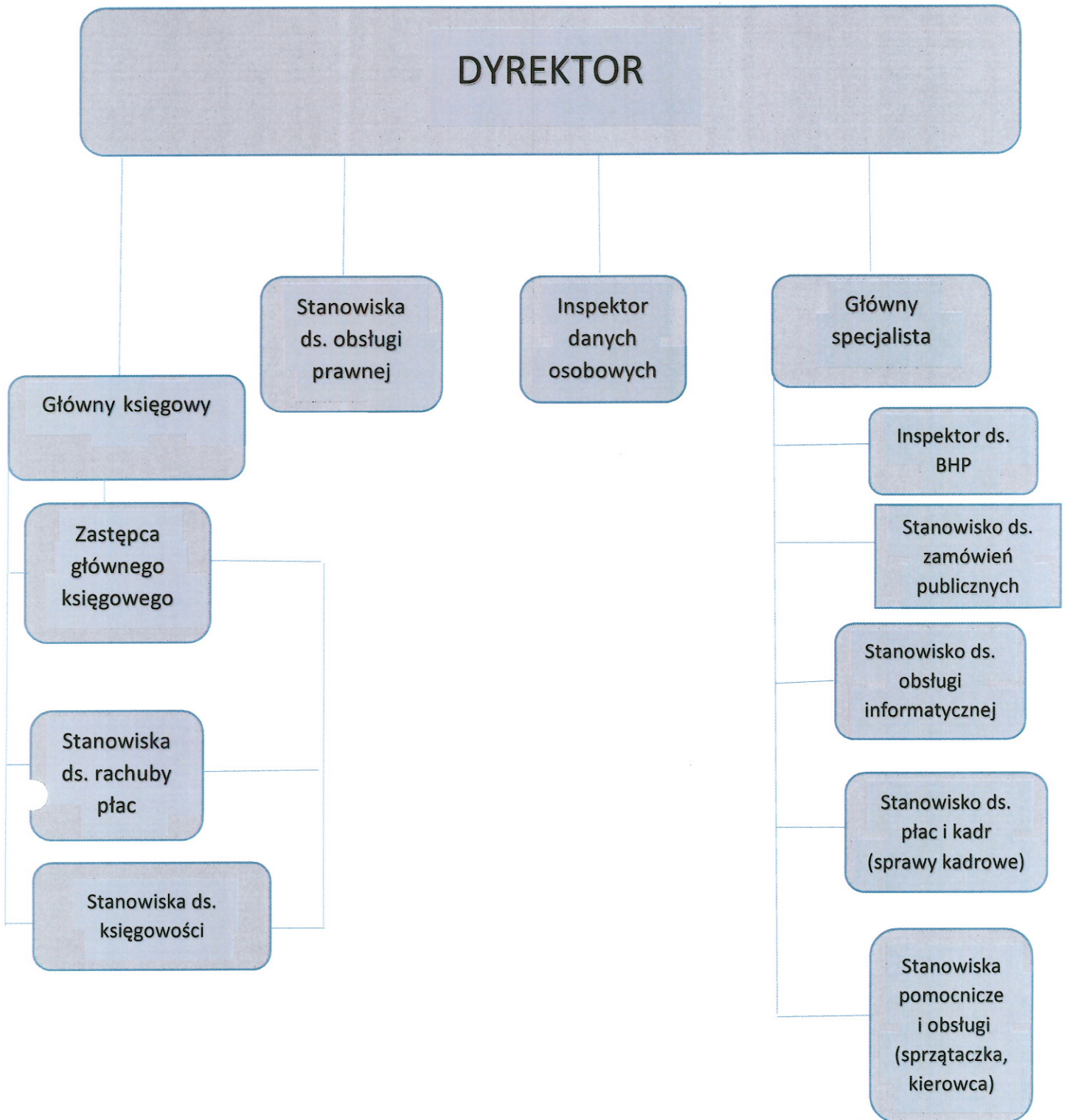
#### **§ 23**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa.

STAROSTA  
  
Kazimierz Rakowski



## SCHEMAT ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH POWIATU WOŁOMIŃSKIEGO



STAROSTA

Kazimierz Rakowski