

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SOSNOWCU

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§1

Regulamin organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Sosnowcu, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych w Sosnowcu, strukturę organizacyjną i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych.

§2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. CUW – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Sosnowcu.
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Sosnowcu.
3. Zastępcę dyrektora – należy przez to rozumieć zastępcę Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Sosnowcu.
4. Zastępcę dyrektora ds. technicznych – należy przez to rozumieć zastępcę Dyrektora ds. technicznych Centrum Usług Wspólnych w Sosnowcu
5. Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Centrum Usług Wspólnych w Sosnowcu.
6. Zastępcę Głównego Księgowego – należy przez to rozumieć zastępcę Głównego Księgowego Centrum Usług Wspólnych w Sosnowcu.
7. Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika wyodrębnionej komórki organizacyjnej Centrum Usług Wspólnych w Sosnowcu.
8. Stanowisku samodzielnym – należy przez to rozumieć jednoosobową komórkę organizacyjną Centrum Usług Wspólnych w Sosnowcu.
9. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Centrum Usług Wspólnych w Sosnowcu nadany Uchwałą Nr 439/XXXV/2016 Rady Miejskiej w Sosnowcu z dnia 29 września 2016 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej „Centrum Usług Wspólnych w Sosnowcu” oraz nadania jej statutu.

§3

1. CUW jest jednostką budżetową utworzoną na podstawie Uchwały Nr 439/XXXV/2016 Rady Miejskiej w Sosnowcu z dnia 29 września 2016 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej „Centrum Usług Wspólnych w Sosnowcu” oraz nadania jej statutu.
2. CUW działa w szczególności na podstawie przepisów prawa, Statutu CUW i niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

Rozdział II

Ogólne zasady funkcjonowania CUW

§4

1. CUW jest jednostką organizacyjną Miasta Sosnowiec nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie samorządowej jednostki budżetowej.
2. CUW prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
3. Podstawą gospodarki finansowej CUW jest roczny plan finansowy.
4. Działalnością CUW zarządza Dyrektor, którego zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Sosnowiec.
5. Dyrektor CUW jest właściwy do nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami CUW oraz dokonuje wszelkich pozostałych czynności z zakresu Prawa Pracy.
6. Dyrektor CUW jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
7. Dyrektor CUW wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Zastępcy Dyrektora ds. technicznych oraz Głównego Księgowego.
8. Dyrektora CUW w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora, na podstawie i w granicach udzielonego pełnomocnictwa.
9. Dyrektor oraz pracownicy CUW przy wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania, w szczególności do przestrzegania obowiązków pracownika samorządowego wymienionych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz Kodeksie Pracy, a także wewnętrznych regulacjach CUW.

§5

Ramowy zakres działania CUW obejmuje świadczenie usług obsługi wspólnej dla wyznaczonych jednostek obsługiwanych polegających w szczególności na:

1. CUW prowadzi wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną dla jednostek wskazanych w §1 Uchwały Nr 116/VII/2024 Rady Miejskiej w Sosnowcu z dnia 31 października 2024 r. w sprawie określenia jednostki obsługującej i jednostek obsługiwanych w ramach wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Miasta Sosnowiec oraz określenia zakresu obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w stosunku do jednostek obsługiwanych.
2. CUW prowadzi obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną jednostek obsługiwanych o których mowa w ust. 1, obejmującą w szczególności:
 - 1) rachunkowość i sprawozdawczość, zgodnie z przepisami o rachunkowości z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych,
 - 2) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej,
 - 3) prowadzenie spraw kadrowo – płacowych pracowników jednostek obsługiwanych,
 - 4) zapewnieniu wsparcia i doradztwa dla jednostek obsługiwanych przy planowaniu budżetowym, zaciąganiu i likwidacji zobowiązań,
 - 5) prowadzenie obsługi prawnej jednostek obsługiwanych,
 - 6) prowadzenie obsługi ochrony danych osobowych jednostek obsługiwanych,
 - 7) przygotowywanie i sporządzanie organom gminy sprawozdań i analiz dotyczących jednostek obsługiwanych,
 - 8) zapewnienie usług techniczno–obsługowych dla jednostek obsługiwanych,
 - 9) prowadzenie i koordynowanie spraw z zakresu pomocy zdrowotnej dla nauczycieli oraz nauczycieli emerytów oraz obsługa finansowo-księgowa w zakresie środków przeznaczonych na pomoc zdrowotną dla nauczycieli.
3. Zakres wspólnej obsługi nie obejmuje kompetencji kierowników jednostek obsługiwanych do dysponowania środkami publicznymi, zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego, przeniesień wydatków w tym planie, polityki kadrowo-płacowej oraz szkoleń.
4. CUW zapewnia realizację zadań głównego księgowego dla jednostek obsługiwanych.

5. Jednostka obsługująca może zawierać porozumienia dotyczące prowadzenia obsługi innych samorządowych jednostek organizacyjnych na zasadach określonych w art. 10b ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.
6. CUW współdziała z dyrektorami jednostek obsługiwanych przy realizacji zadań statutowych, w szczególności przy realizacji zadań wymienionych w ust. 2.

Rozdział III Gospodarka finansowa

§6

1. CUW prowadzi obsługę finansową na zasadach przewidzianych dla samorządowych jednostek budżetowych.
2. Źródłem finansowania działalności CUW są środki z budżetu gminy Sosnowiec oraz środki przekazane na podstawie odrębnych porozumień.
3. CUW rozlicza się bezpośrednio z budżetem Gminy Sosnowiec.
4. Realizując zadania finansowane z innych źródeł CUW rozlicza się według zasad ustalonych przez instytucje finansujące.
5. CUW prowadzi działalność na podstawie rocznego planu finansowego.
6. Odpowiedzialność za gospodarkę finansową CUW ponosi Dyrektor. Dyrektor CUW jest odpowiedzialny za rachunkowość i sprawozdawczość w zakresie powierzonych zadań.

§7

1. Mienie CUW jest mieniem komunalnym, w skład którego nie wchodzi składniki mienia jednostek obsługiwanych.
2. Gospodarowanie mieniem CUW odbywa się w sposób racjonalny, celowy, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności.
3. Za stan mienia CUW odpowiada Dyrektor.
4. Pracownicy CUW ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone mienie zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

Rozdział IV Zarządzanie i organizacja

§ 8

1. Działalnością CUW jednoosobowo kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor odpowiada za całość gospodarki finansowej kierowanej jednostki.
3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za wykonywanie określonych ustawą obowiązków w zakresie rachunkowości.
4. Działami kierują jednoosobowo kierownicy tych komórek.
5. Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe lub projektowe.

§ 9

Do zadań i kompetencji Dyrektora należy:

- 1) właściwe organizowanie, nadzór i kontrola działalności jednostki,
- 2) kształtowanie strategii i polityki w zakresie zadań realizowanych przez jednostkę,
- 3) terminowe i poprawne realizowanie zadań statutowych,
- 4) zapewnienie współpracy z jednostkami zewnętrznymi w celu skutecznej realizacji zadań,
- 5) nadzór i kontrola bezpośrednich podwładnych,
- 6) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych,
- 7) kreowanie i realizowanie polityki kadrowo-płacowej jednostki,
- 8) ustalanie zakresu czynności i obowiązków pracowników CUW,
- 9) gospodarowanie i nadzór nad mieniem jednostki,
- 10) zatwierdzanie planów finansowych jednostki,
- 11) zatwierdzanie planów zakupów,

- 12) zatwierdzanie i realizacja wydatków w ramach dostępnego budżetu,
- 13) nadzór nad realizacją i rozliczaniem umów dotyczących działalności CUW,
- 14) zatwierdzanie dokumentów finansowych,
- 15) ustalanie organizacji pracy i zakresu obowiązków pracowników poszczególnych komórek,
- 16) składanie oświadczeń woli na podstawie posiadanych pełnomocnictw,
- 17) zaciąganie w imieniu Gminy Sosnowca zobowiązań w ramach posiadanego pełnomocnictwa,
- 18) koordynowanie i nadzór działania Działu Radców Prawnych, Zespołu Inspektorów Ochrony Danych i Samodzielного stanowiska ds. bhp,
- 19) reprezentowanie Gminy Sosnowiec przed sądami, organami administracji publicznej i organami egzekucyjnymi w postępowaniach sądowych, administracyjnych i egzekucyjnych związanych z działalnością CUW w zakresie objętym pełnomocnictwem,
- 20) dokonywanie czynności prawnych w imieniu i na rzecz Gminy Sosnowiec w zakresie dotyczącym działalności CUW w ramach posiadanego pełnomocnictwa,
- 21) zapewnienie działalności jednostki zgodnie z obowiązującym prawem,
- 22) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji oraz udzielanie odpowiedzi.

§ 10

1. Zastępca Dyrektora, Zastępca Dyrektora ds. technicznych i Główny Księgowy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi, który sprawuje merytoryczny nadzór i kontrolę nad ich pracą.
2. Zastępca Dyrektora zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności.
3. Zastępca Dyrektora sprawuje swoją funkcję w granicach posiadanych pełnomocnictw.
4. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie i nadzór działania Działu organizacyjnego, Działu technicznego i Działu kadr,
 - 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy Sosnowiec w zakresie objętym pełnomocnictwem,
 - 3) kierowanie bieżącą działalnością i reprezentowanie CUW na zewnątrz w granicach posiadanego pełnomocnictwa,
 - 4) zaciąganie w imieniu Gminy Sosnowiec zobowiązań w ramach planu finansowego CUW w granicach posiadanego pełnomocnictwa,
 - 5) reprezentowanie Gminy Sosnowiec przed sądami, organami administracji publicznej i organami egzekucyjnymi w postępowaniach sądowych, administracyjnych i egzekucyjnych związanych z działalnością CUW w zakresie objętym pełnomocnictwem,
 - 6) dokonywanie czynności prawnych w imieniu i na rzecz Gminy Sosnowiec w zakresie dotyczącym działalności CUW w ramach posiadanego pełnomocnictwa,
 - 7) gospodarowanie mieniem CUW w granicach posiadanego pełnomocnictwa,
 - 8) współpraca z samorządem terytorialnym oraz z podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw dotyczących działalności CUW,
 - 9) organizowanie i koordynacja działalności CUW zgodnie z powierzonym zakresem zadań,
 - 10) nadzór nad realizacją i rozliczaniem umów dotyczących działalności CUW,
 - 11) zatwierdzanie dokumentów finansowych,
 - 12) opracowywanie procedur i podnoszenie jakości usług świadczonych przez CUW w zakresie wyznaczonych obszarów,
 - 13) uczestnictwo w komisjach i zespołach zadaniowych,
 - 14) wykonywanie innych zadań i poleceń wydawanych przez Dyrektora.
5. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora ds. technicznych należy w szczególności:
 - 1) Zarządzanie i nadzór nad obsługą techniczną jednostek oświatowych objętych działalnością CUW.
 - 2) Planowanie, organizacja i nadzór nad realizacją remontów oraz bieżących prac technicznych w placówkach oświatowych.
 - 3) Zarządzanie działem technicznym CUW oraz koordynacja współpracy z firmami zewnętrznymi świadczącymi usługi techniczne.
 - 4) Planowanie i kontrola budżetu w obszarze technicznym, w tym racjonalizacja kosztów utrzymania placówek oświatowych.

- 5) Współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych, organem prowadzącym oraz innymi komórkami CUW w zakresie realizacji zadań technicznych.
 - 6) Reprezentowanie CUW w sprawach technicznych wobec organów administracji publicznej, dostawców, wykonawców oraz instytucji kontrolnych.
6. Do kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:
- 1) koordynowanie i nadzór działania Działu księgowości i Działu płac,
 - 2) prowadzenie rachunkowości zgodnie z art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości, w szczególności:
 - a) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - b) okresowe ustalania lub sprawdzanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - c) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji finansowo-księgowej,
 - d) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
 - e) sporządzanie analiz i planowanie budżetu.
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 5) zapewnienie prawidłowego obiegu i ewidencji dokumentów finansowo-księgowych,
 - 6) inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń dyrektora CUW,
 - 7) opracowywanie procedur i podnoszenie jakości usług świadczonych przez CUW w zakresie wyznaczonych obszarów,
 - 8) koordynowanie i nadzór wyznaczonych obszarów działania jednostki,
 - 9) nadzór nad mieniem użytkowanym w podległych komórkach organizacyjnych.
7. Do kompetencji Zastępcy Głównego Księgowego należy w szczególności:
- 1) pełnienie obowiązków Głównego Księgowego w razie jego nieobecności,
 - 2) prowadzenie rachunkowości zgodnie z art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości,
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 5) zapewnienie prawidłowego obiegu i ewidencji dokumentów finansowo-księgowych,
 - 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
 - 7) koordynowanie i nadzór wyznaczonych obszarów działania jednostki,
 - 8) organizowanie i ponoszenie odpowiedzialności wraz z Głównym Księgowym za realizację zadań określonych w statucie CUW w Sosnowcu związanych z prowadzeniem spraw finansowo-księgowych i rachunkowości oraz sprawozdawczości,
 - 9) przygotowywanie raportów i analiz dla organu nadzorującego.

§ 11

Podstawowe zadania i obowiązki wspólne kierowników komórek organizacyjnych to w szczególności:

- 1) organizowanie pracy podległej komórki organizacyjnej w sposób zapewniający efektywną realizację zadań,
- 2) należyta znajomość zakresu zadań podległej komórki organizacyjnej i swoich obowiązków oraz znajomość i przestrzeganie aktów prawnych regulujących ich wykonywanie,
- 3) przestrzeganie postanowień Regulaminu Pracy i innych regulacji wewnętrznych, z uwzględnieniem przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- 4) merytoryczny nadzór, koordynacja i kontrola realizacji zadań podległej komórki organizacyjnej oraz pracy bezpośrednio podległych pracowników, w tym:

- a) ustalanie wewnętrznej organizacji podległej komórki, zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną oraz stanem zatrudnienia,
- b) przygotowanie zakresu obowiązków i zadań oraz trybu wzajemnego zastępowania się podległych pracowników z uwzględnieniem ich kwalifikacji, w sposób zapewniający realizację zadań komórki,
- c) organizowanie pracy podległej komórki w sposób zapewniający przestrzeganie przepisów i ciągłość pracy,
- d) organizacja szkoleń dla bezpośrednio podległych pracowników.
- 5) nadzór i kontrola pracy podległych pracowników, w tym:
 - a) merytoryczny nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez poszczególnych pracowników,
 - b) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,
 - c) kontrola przestrzegania przepisów prawa oraz uregulowań wewnętrznych,
 - d) dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników,
 - e) kształtowanie właściwej postawy etycznej podległych pracowników, zgodnej z kryteriami oceny,
- 6) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań,
- 7) opracowywanie procedur i podnoszenie jakości usług świadczonych przez CUW w zakresie wyznaczonych obszarów,
- 8) nadzór i odpowiedzialność za powierzone mienie CUW użytkowane w podległej komórce.

§ 12

1. Podstawowe zadania i obowiązki pracowników CUW to w szczególności:
 - 1) rzetelne i sumienne wykonywanie powierzonych zadań, zgodnie z poleceniami przełożonych oraz z zachowaniem przepisów prawa,
 - 2) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa, Regulaminu Pracy i innych uregulowań wewnętrznych,
 - 3) utrzymanie swojego stanowiska pracy oraz wykorzystanie czasu pracy w sposób umożliwiający bezpieczne, racjonalne i efektywne realizowanie procesu pracy,
 - 4) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 5) odpowiedzialność za prawidłową realizację powierzonych zadań,
 - 6) zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 7) odpowiedzialność i właściwa dbałość o mienie CUW i mienie powierzone do realizacji zadań oraz ściśle rozliczanie się z powierzonego mienia w obowiązujących terminach,
 - 8) uczestnictwo w komisjach, zespołach zadaniowych i projektowych,
 - 9) współpraca z innymi pracownikami CUW dla zapewnienia sprawnego realizacji zadań,
 - 10) samokształcenie w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 11) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - 12) zachowanie w miejscu pracy i poza nim właściwej postawy etycznej, zgodnej z kodeksem etyki pracowników CUW,
 - 13) dbanie o prestiż i wizerunek CUW.
2. Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla każdego pracownika zawarte są w zakresach czynności.

Rozdział V **Struktura organizacyjna**

§ 13

1. CUW posiada strukturę organizacyjną składającą się z komórek organizacyjnych – działów oraz samodzielnych stanowisk:
 - 1) Dział księgowości
 - 2) Dział płac
 - 3) Dział kadr

- 4) Dział techniczny
 - 5) Dział organizacyjny
 - 6) Dział Radców Prawnych
 - 7) Zespół Inspektorów Ochrony Danych
 - 8) Samodzielne stanowisko ds. bhp
2. Strukturę organizacyjną CUW przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział VI

Zakres działania komórek organizacyjnych

§14

1. Do podstawowych zadań Działu księgowości należy w szczególności:
 - a) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej, w tym kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
 - b) Kontrola dokumentów finansowych pod względem formalno – rachunkowym.
 - c) Prowadzenie księgowości w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, wydzielonego rachunku dochodów oraz dochodów Skarbu Państwa.
 - d) Obsługa rachunków bankowych.
 - e) Naliczanie, ewidencja wpłat i wypłat środków finansowanych z ZFŚS.
 - f) Prowadzenie ewidencji dokonywanych wpłat i zwrotów na rachunek depozytów.
 - g) Sporządzanie sprawozdań w zakresie dochodów i wydatków, funduszy celowych oraz dochodów Skarbu Państwa.
 - h) Terminowe regulowanie zobowiązań.
 - i) Terminowe wystawianie faktur VAT na podstawie umów cywilnoprawnych.
 - j) Tworzenie rejestrów VAT sprzedaży i zakupów.
 - k) Tworzenie i przysyłanie plików JPK do Urzędu Miejskiego Miasta Sosnowiec.
 - l) Tworzenie deklaracji częściowych VAT-7E oraz deklaracji zbiorczej VAT-7 przysyłanej do portalu FB VAT firmy Rekord.
 - m) Nadzór nad prawidłowością rozliczeń podatku VAT.
 - n) Przeliczanie prewskazników VAT i proporcji struktury sprzedaży.

§15

1. Do podstawowych zadań Działu płac należy w szczególności:
 - a) Zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów.
 - b) Inicjowanie i opracowywanie procedur podnoszących jakość świadczonych usług przez CUW.
 - c) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie prawa pracy, ubezpieczeń społecznych i podatku dochodowego od osób fizycznych.
 - d) Sporządzenie zgodnie z obowiązującymi terminami Listy Płac będącej podstawą wypłaty wynagrodzeń i innych należności dla pracowników.
 - e) Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS i innymi instytucjami.
 - f) Obsługę świadczeń z zakresu ubezpieczeń społecznych.
 - g) Przygotowywanie wymaganych zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń pracowników.
 - h) Nadzór nad prawidłowym planowaniem oraz gospodarowaniem środkami finansowymi, przeznaczonymi na pokrycie zobowiązań wynikających ze stosunku pracy.

§16

1. Do podstawowych zadań Działu kadr należy w szczególności:
 - a) Prawidłowy obieg dokumentów kadrowych.
 - b) Prowadzenie dokumentacji pracowniczej, w tym szczególnie akt osobowych.

- c) Przygotowywanie dokumentów kadrowych, w tym umów o pracę wraz z załącznikami do zatrudnienia, zmian do warunków zatrudnienia i wynagradzania, wystawianie świadectw pracy oraz nadzór nad ich obiegiem.
- d) Ewidencjonowanie obecności, urlopów i zwolnień lekarskich pracowników jednostek podległych.
- e) Sporządzanie pism dotyczących nagród jubileuszowych dla pracowników jednostek podległych.
- f) Przygotowywanie danych do listy płac pracowników jednostek podległych przekazywanych do Działu Płac.
- g) Wydawanie zaświadczenia o zatrudnieniu na prośbę pracowników jednostek podległych.
- h) Sporządzanie i rozliczanie umów cywilnoprawnych (umowy o dzieło, umowy zlecenia).
- i) Nadzór nad terminowością okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników jednostek podległych.
- j) Nadzór nad terminowością szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz szkoleń z zakresu pierwszej pomocy przedmedycznej pracowników jednostek podległych.
- k) Zapewnieniu wsparcia i doradztwa pracownikom jednostek podległych informacji z zakresu prawa pracy.
- l) Współpraca z Działem Płac w zakresie zatrudniania i wynagradzania pracowników jednostek podległych.
- m) Ochrona danych osobowych pracowników zgodnie z przepisami.

§17

1. Do podstawowych zadań Działu technicznego należy w szczególności:
 - a) wykonywanie prac konserwacyjnych i zabezpieczających wyposażenie i infrastrukturę placówek oświatowych,
 - b) usuwanie bieżących uszkodzeń, awarii i usterek obiektów obsługiwanych,
 - c) dbanie o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi, sprzętu i instalacji oraz o porządek i ład w wyznaczonych pomieszczeniach ruchu technicznego jednostek Oświatowych Miasta Sosnowca,
 - d) weryfikacja i kontrola funkcjonalna stanu urządzeń i instalacji sportowych należących do obsługiwanych podmiotów oświatowych oraz ich bieżące utrzymanie w sprawności technicznej,
 - e) podnoszenie poziomu niezawodności infrastruktury technicznej i udział w racjonalizowaniu zużycia nośników energii,
 - f) wykonywanie prac w zakresie utrzymania zewnętrznych terenów zielonych przynależnych do obsługiwanych placówek oświatowych,
 - g) współpraca z innymi wydziałami UM w Sosnowcu w zakresie prawidłowego utrzymania sprawności technicznej obiektów oświatowych.

§18

1. Do podstawowych zadań Działu organizacyjnego należy:
 - a) Prowadzenie obsługi kancelaryjnej oraz sekretariatu CUW.
 - b) Archiwizacja oraz prowadzenie ewidencji Zarządzeń Dyrektora CUW oraz zawartych umów.
 - c) Prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych oraz nadzór nad wykonywaniem zaleceń pokontrolnych.
 - d) Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem skarg i wniosków oraz nadzór nad ich terminowym załatwieniem przez merytoryczne komórki CUW.
 - e) Wydawanie e-legitymacji dla jednostek obsługiwanych.
 - f) Rejestrację i znakowanie nowych składników majątkowych dla CUW.
 - g) Weryfikacja i prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla środków trwałych i pozostałych środków trwałych dla CUW.
 - h) Sporządzanie dokumentów księgowości majątkowej dla CUW.
 - i) Prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej rzeczowego majątku dla CUW, w tym: środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
 - j) Naliczanie umorzeń środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych dla CUW

- k) Rozliczanie okresowej inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych dla CUW.
- l) Przeprowadzenie inwentaryzacji zgodnie z art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości dla CUW.
- m) Sporządzanie sprawozdań z zakresu środków trwałych dla CUW.
- n) Prowadzenie spraw związanych z planowaniem zakupów i realizacją zaopatrzenia materiałowo – technicznego.
- o) Dokonywanie zakupów i zamawianie usług zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień publicznych, w tym o wartości poniżej 170.000 zł.
- p) Sporządzanie na bieżąco właściwych rejestrów zamówień publicznych.
- q) Sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach.
- r) Gromadzenie i właściwe zabezpieczanie dokumentacji związanej z procesem udzielania zamówienia publicznego.
- s) Opracowanie regulaminu udzielania zamówień publicznych oraz zasad udzielania zamówień nie objętych obowiązkiem stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych dla CUW.

§19

1. Do zadań Działu Radców Prawnych należy w szczególności:
 - a) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów,
 - b) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych,
 - c) opiniowanie projektów aktów wewnętrznych (statutów, regulaminów, zarządzeń, etc...),
 - d) zastępstwo prawne i procesowe w sprawach cywilnych, administracyjnych i egzekucyjnych na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Sosnowca, Dyrektora CUW lub dyrektorów jednostek obsługiwanych.
 - e) Wykonywanie innych obowiązków zleconych przez Dyrektora CUW.

§20

1. Do zadań Zespołu Inspektorów Ochrony Danych należy w szczególności:
 - a) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym stosowaniem zasad i procedur określonych w Polityce Ochrony Danych Osobowych i informowanie Dyrektora CUW i Dyrektorów jednostek obsługiwanych, którzy przetwarzają dane w ich imieniu o obowiązkach na nich spoczywających w zakresie ochrony danych osobowych.
 - b) Przeprowadzanie audytów i kontroli w zakresie ochrony danych osobowych, określanie potrzeb w zakresie zabezpieczania danych osobowych oraz podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych.
 - c) Opiniowanie wzorów dokumentów i umów z zakresu bezpieczeństwa danych osobowych.
 - d) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych i osób, których dotyczą dane przetwarzane w CUW i jednostkach obsługiwanych.
 - e) Podejmowanie działań szkoleniowych personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
 - f) Realizowanie innych zadań przewidzianych w Polityce Ochrony Danych Osobowych i procedurach szczegółowych.

§21

Do zadań pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. bhp należy prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w CUW, a w szczególności:

- 1) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z warunkami pracy w CUW oraz przestrzeganiem zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową.

Rozdział VII
Postanowienia końcowe
§22

1. Sprawy nieuregulowane w Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania CUW, ustala Dyrektor w formie zarządzeń i innych uregulowań wewnętrznych.
2. Zmiana Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie lub poprzez wprowadzenie nowego Regulaminu.


DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Sosnowcu
Michał Bożek

SCHEMAT ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SOSNOWCU



