

Zarządzenie nr 648/2024
Prezydenta Miasta Starachowice
z dnia 31 grudnia 2024 r.

**w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych
w Starachowicach**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 tj. z późn. zm.) oraz § 8 ust. 3 załącznika do Uchwały Nr XIII/12/2023 Rady Miejskiej w Starachowicach z dnia 15 grudnia 2023 r. w sprawie statutu Centrum Usług Wspólnych w Starachowicach zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam „Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Starachowicach” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz schemat organizacyjny Centrum, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych w Starachowicach.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2025 r.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 366/2024 Prezydenta Miasta Starachowice z dnia 29.07.2024 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Starachowicach.

Prezydent Miasta Starachowice

/-/

Marek Materek

Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Starachowicach

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Centrum Usług Wspólnych w Starachowicach jest jednostką organizacyjną Gminy Starachowice.
2. Siedziba Centrum Usług Wspólnych mieści się w Starachowicach przy ul. Radomskiej 45.

§ 2.

1. Centrum Usług Wspólnych w Starachowicach pełni funkcję jednostki obsługującej w rozumieniu art. 10b ustawy o samorządzie gminnym dla jednostek organizacyjnych gminy oraz Urzędu Miejskiego w zakresie wskazanym w Statucie CUW.
2. Centrum współdziała z kierownikami jednostek obsługiwanych w celu zapewnienia właściwych warunków funkcjonowania wspólnej obsługi.
3. Centrum w zakresie swojej działalności nie narusza kompetencji kierowników jednostek obsługiwanych do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie.
4. Wspólna obsługa w zakresie spraw kadrowych nie obejmuje zadań ustawowo przypisanych kierownikom jednostek obsługiwanych jako pracodawcom, w szczególności naboru, zatrudniania czy zwalniania pracowników.
5. Centrum w zakresie swoich zadań wykonuje zadania obronne wynikające z ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz innych ustaw szczególnych.

§ 3.

Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

1. Centrum lub „CUW” – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Starachowicach,
2. Obsługiwanych jednostkach – należy przez to rozumieć Urząd Miejski oraz jednostki organizacyjne gminy, dla których Centrum prowadzi obsługę,
3. Dyrektorach – należy przez to rozumieć dyrektorów lub kierowników jednostek, dla których Centrum prowadzi obsługę.
4. Statucie CUW – należy przez to rozumieć Statut Centrum Usług Wspólnych nadany uchwałą nr VII/15/2022 Rady Miejskiej z dnia 24 czerwca 2022 r. z późniejszymi zmianami.

§ 4.

Centrum Usług Wspólnych działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) wzajemnego współdziałania,
- 4) przejrzystego i racjonalnego gospodarowania mieniem CUW,
- 5) jednoosobowego kierownictwa,
- 6) planowania pracy,
- 7) kontroli zarządczej,
- 8) podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy kierownictwo CUW i poszczególne działy.

§ 5.

1. CUW przy wykonywaniu powierzonych zadań posługuje się procedurami zapewniając terminową i profesjonalną realizację usług.
2. CUW doskonali swoją organizację, tworzy warunki do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, zapewnia efektywne działania przy wykorzystaniu dostępnych technik informatycznych oraz poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

II. Struktura organizacyjna i zakres działania komórek wewnętrznych Centrum

§ 6.

1. Pracą Centrum Usług Wspólnych kieruje Dyrektor, zatrudniony przez Prezydenta Miasta, który odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie jednostki.
2. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
 - a) kierowanie, organizowanie i koordynowanie bieżącej działalności Centrum i reprezentowanie go na zewnątrz,
 - b) sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonywaniem zadań Centrum,
 - c) realizacja uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta Miasta w części dotyczącej zadań realizowanych przez Centrum,
 - d) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudniania, zwalniania i wynagradzania pracowników Centrum w oparciu o regulamin organizacyjny,
 - e) ustalenie wewnętrznej organizacji pracy Centrum, a zwłaszcza określenie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach, zapewnienie pracownikom Centrum bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
3. Ponadto Dyrektor Centrum realizuje następujące zadania:
 - a) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora Centrum,
 - b) opracowywanie i określenie zakresów zadań pracowników Centrum,
 - c) zapewnienie obsługi prawnej jednostek obsługiwanych.
4. Do zadań Dyrektora z zakresu spraw obronnych należy:

- a) uczestniczenie w planowaniu operacyjnym Miasta Starachowice oraz wykonywanie zadań wynikających z opracowanego planu i kart realizacji zadań operacyjnych;
 - b) współpraca z organami administracji cywilnej i wojskowej w zakresie zadań obronnych.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora Centrum zastępuje go upoważniony pracownik CUW.

§ 7.

1. Głównego Księgowego oraz pozostałych pracowników Centrum zatrudnia Dyrektor.
2. Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Starachowicach jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Centrum.

§ 8.

Zasady zatrudniania i czasu pracy, wymagań kwalifikacyjnych na poszczególnych stanowiskach pracy oraz zasady wynagradzania pracowników Centrum określają obowiązujące przepisy prawa, w tym regulaminy wewnętrzne.

§ 9.

Dla zapewnienia właściwej organizacji pracy w skład Centrum Usług Wspólnych w Starachowicach wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:

1. Główny Księgowy (GK),
2. Dział Finansowy:
 - a) Zespół ds. Sprawozdawczości i Planowania (SIP),
 - b) Zespół Księgowości (ZK),
 - c) Zespół Kadr i Płac (ZP),
3. Dział IT (IT),
4. Sekretariat (SK),
5. Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IODO),
6. Specjalista ds. BHP (BHP).

§ 10.

1. Obowiązującą strukturę organizacyjną, podległość służbową oraz rozkład etatów przedstawia schemat organizacyjny Centrum, stanowiący Załącznik nr 2 do zarządzenia Prezydenta Miasta zatwierdzającego niniejszy regulamin.
2. Wewnętrzne komórki organizacyjne zobowiązane są do wzajemnego współdziałania w zakresie wymiany informacji oraz bieżącej konsultacji.

§ 11.

Do podstawowych obowiązków Głównego Księgowego należy:

- 1) Zapewnienie prawidłowej realizacji zadań z zakresu realizacji zadań Działu Finansowego jak również zadań wynikających z zakresu obowiązków.

- 2) Organizowanie pracy i nadzór nad realizacją zadań przez pracowników Działu Finansowego ,
- 3) Opracowywanie projektów aktów wewnętrznych oraz pism dotyczących działania Działu Finansowego.
- 4) Prowadzenie rachunkowości Centrum oraz jednostek obsługiwanych zgodnie z art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości, tj. min.:
 - a) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - b) okresowe ustalanie lub sprawdzanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - c) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
 - d) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
- 5) prowadzenie księgowości PKZP,

§ 12.

W ramach Działu Finansowego do zadań Zespołu Księgowości należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi na zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 2) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu programu komputerowego, w sposób zapewniający ochronę danych przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniami lub nieupoważnionym rozpowszechnianiem,
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum i jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Centrum i jednostek obsługiwanych,
 - b) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - c) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzeniu roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 5) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej: wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
- 6) sporządzanie deklaracji VAT-7.
- 7) kontrola naliczeń i wypłat wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów oraz innych należności,
- 8) nadzór nad prawidłowością rozliczeń podatkowych, ZUS, PFRON,
- 9) prowadzenie dokumentacji finansowej środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek obsługiwanych,

10) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych oraz uzgadnianie ich stanu z dyrektorami tych jednostek.

§ 13.

W ramach Działu Finansowego do zadań Zespołu ds. Sprawozdawczości i Planowania należy:

- 1) udział w pracach nad przygotowaniem budżetu obsługiwanych placówek oświatowych i sprawozdaniem z wykonania budżetu w zakresie przypisanych zadań,
- 2) ogólny nadzór nad realizacją planów finansowych obsługiwanych placówek oświatowych oraz wydatkowaniem przez nie środków finansowych,
- 3) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu dochodów i wydatków obsługiwanych jednostek i Centrum,
- 4) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu dochodów gromadzonych na wydzielonych rachunkach jednostek i wydatków nimi finansowanych,
- 5) sporządzanie zbiorczych sprawozdań placówek oświatowych,
- 6) sporządzanie zbiorczych wniosków dot. przeniesień budżetowych placówek oświatowych oraz informacji o dokonanych zmianach budżetowych,
- 7) udział w przygotowaniu, nadzorowaniu i rozliczaniu programów – projektów realizowanych przez placówki oświatowe we współpracy z organem prowadzącym,
- 8) bieżące informowanie dyrektorów obsługiwanych jednostek o stanie ich finansów,
- 9) uzgadnianie z dyrektorem obsługiwanej jednostki wszystkich decyzji mających wpływ na jej wydatki.

§ 14.

W ramach Działu Finansowego do zadań Zespołu Kadr i Płac należy:

- 1) sporządzanie list wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych w obsługiwanych jednostkach i w Centrum,
- 2) naliczanie nagród jubileuszowych, ekwiwalentów za urlop, odpraw emerytalnych dla pracowników jednostek obsługiwanych oraz Centrum,
- 3) naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich dla pracowników jednostek obsługiwanych i Centrum,
- 4) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników,
- 5) sporządzanie i przekazywanie do ZUS odpowiednich raportów imiennych i deklaracji rozliczeniowych w imieniu obsługiwanych płatników składek,
- 6) sporządzanie i przekazywanie do ZUS odpowiednich raportów imiennych i deklaracji rozliczeniowych w imieniu obsługiwanych płatników składek,
- 7) obliczanie i pobieranie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, sporządzanie i przesyłanie do Urzędu Skarbowego zbiorczych deklaracji rocznych o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy dla obsługiwanych jednostek,
- 8) rozliczanie potrąceń z wynagrodzeń (PZU, związki zawodowe, komornik itp.),
- 9) sporządzanie imiennych rocznych informacji o uzyskanych dochodach (PIT) oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy dla podatników i Urzędu Skarbowego,

- 10) sporządzanie sprawozdań i innych analiz dotyczących wynagrodzeń oraz ich pochodnych,
- 11) dostarczanie informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdań budżetowych jednostki, GUS i SIO,
- 12) wydawanie i ewidencjonowanie zaświadczeń o wynagrodzeniu,
- 13) prowadzenie zakładowego archiwum dotyczącego dokumentacji płac i rozliczonych wynagrodzeń (ZUS, Urząd Skarbowy),
- 14) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem grupowym pracowników oraz PPK,
- 15) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zatrudnionych w przedszkolach zgodnie z art. 30a ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karty Nauczyciela, sporządzanie sprawozdań ze średnich wynagrodzeń nauczycieli oraz wyliczanie i sporządzanie list dodatków wyrównawczych,
- 16) przygotowywanie od strony formalnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, zaszeregowania, przeniesienia, angaży, urlopów i innych zdarzeń wynikających ze stosunku pracy,
- 17) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników jednostek obsługiwanych,
- 18) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności,
- 19) sporządzanie świadectw pracy, pomoc w sporządzaniu wniosków emerytalno-rentowych pracowników jednostek obsługiwanych.

§ 15.

Do zadań Działu IT należy:

- 1) tworzenie, wdrażanie i aktualizowanie strategii rozwoju systemów informatycznych w mieście Starachowice.
- 2) tworzenie, wdrażanie i utrzymanie standardów postępowania w procesie budowy, utrzymania i rozbudowy systemów informatycznych i infrastruktury informatycznej jednostek obsługiwanych,
- 3) opracowanie projektów planów finansowania rozbudowy, remontów, utrzymania i ochrony miejskiej sieci informatycznej,
- 4) udział w tworzeniu i wdrażaniu polityk i procedur bezpieczeństwa informacji i systemów informatycznych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz Systemem Zarządzania Bezpieczeństwa Informacji,
- 5) podejmowanie działań na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa cyfrowego w Mieście Starachowice,
- 6) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Starachowice i jednostkami podległymi Gminie Starachowice przy tworzeniu lub zakupie nowych systemów informatycznych, wdrażaniu tych systemów i wprowadzaniu poprawek oraz pozyskiwaniu środków zewnętrznych na potrzeby realizacji projektów z zakresu informatyki i teleinformatyki.
- 7) opiniowanie wniosków inwestycyjnych w zakresie informatyki i teleinformatyki,
- 8) analizowanie potrzeb, planowanie i optymalizacja zakupów sprzętu informatycznego i oprogramowania oraz przygotowywanie i przeprowadzanie procedur zamówień publicznych na dostawę i rozbudowę sprzętu informatycznego i oprogramowania.

- 9) nadzór i utrzymanie na odpowiednim poziomie systemów gromadzenia i przepływu danych oraz systemów dziedzinowych specyficznych dla danego obszaru działania Urzędu Miasta Starachowice oraz pozostałych jednostek obsługiwanych.
- 10) zarządzanie sieciami LAN i MAN,
- 11) zarządzanie siecią telefonii VOIP,
- 12) nadzór techniczny systemów monitoringu miejskiego,
- 13) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania używanego przez CUW i jednostki obsługiwane oraz jej aktualizacja zgodnie ze stanem rzeczywistym,
- 14) prowadzenie informatycznej obsługi sesji Rady Miejskiej, wyborów, referendów i pozostałych zadań zleconych,
- 15) administrowanie systemami informatycznymi oraz infrastrukturą informatyczną przekazaną do jednostek obsługiwanych,
- 16) nadzór nad oprogramowaniem w jednostkach obsługiwanych w zakresie jego legalności wynikającej z ustawy o ochronie praw autorskich,
- 17) administrowanie i nadzór techniczny nad portalami internetowymi oraz pocztą elektroniczną w zakresie: monitorowania stabilności działania strony i usuwania błędów, nadzoru nad wykonywaniem kopii bezpieczeństwa, aktualizacji dodatków i wtyczek, modyfikacji wyglądu i funkcjonalności witryny, wsparcia i doradztwa w rozwoju strony,
- 18) zapewnienie zgodnego z warunkami umów, licencji, gwarancji nadzoru nad eksploatacją systemów informatycznych i infrastruktury informatycznej.
- 19) wykonywanie napraw i konserwacji systemów informatycznych i infrastruktury informatycznej.
- 20) organizowanie szkoleń dla pracowników Urzędu Miasta Starachowice i jednostek obsługiwanych w zakresie prawidłowej obsługi i eksploatacji systemów informatycznych i infrastruktury informatycznej.
- 21) zapewnienie pomocy informatycznej dla pracowników Urzędu Miasta Starachowice oraz jednostek organizacyjnych Gminy Starachowice w przypadku wystąpienia problemów w działaniu systemów informatycznych i infrastruktury informatycznej z użyciem systemu zgłoszeń.
- 22) przeprowadzenie audytów bezpieczeństwa informatycznego,
- 23) archiwizacja danych zgromadzonych w centralnych systemach informatycznych,
- 24) realizacja zadań administratora systemu w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz administratora systemu informatycznego w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych,
- 25) pełnienie roli lokalnego administratora Systemu Rejestrów Państwowych.

§ 16.

Do zadań Sekretariatu należy:

- 1) obsługa sekretariatu, przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji na temat bieżącej działalności Centrum,
- 2) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Centrum,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem kierownictwa i pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Centrum,

- 5) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, obiegiem i wysyłaniem korespondencji,
- 6) zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów w Centrum, prowadzenie zakładowej składnicy akt.
- 7) obsługa zamówień publicznych i zakupów Centrum,
- 8) prowadzenie kasy zapomogowo-pożyczkowej dla pracowników przedszkoli i Centrum (przyjmowanie wniosków o pożyczki, udział w posiedzeniach zarządu PKZP, sporządzanie protokołów z posiedzeń zarządu PKZP,
- 20) prowadzenie spraw związanych z wspólnym Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych dla CUW i przedszkoli miejskich, sporządzanie list potrąceń pożyczek remontowych ze Scentralizowanego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz prowadzenie ewidencji zadłużenia,
- 9) sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS.

§ 17.

Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:

- 1) obsługa realizacja zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych dla Centrum Usług Wspólnych, szkół podstawowych oraz przedszkoli miejskich obsługiwanych przez Centrum,
- 2) doradzanie administratorowi, podmiotom przetwarzającym, a także personelowi administratora w zakresie sposobów przetwarzania danych osobowych zgodnie z RODO,
- 3) zapewnienie przeszkolenia osób przetwarzających dane osobowe z obowiązków wynikających z RODO,
- 4) nadzorowanie zgodności przetwarzania danych osobowych z RODO, w szczególności poprzez przeprowadzanie audytów i opracowywanie sprawozdań z zaleceniami dla administratora danych,
- 5) monitorowanie polityk bezpieczeństwa danych osobowych oraz podziału obowiązków u administratora,
- 6) monitorowanie i uwzględnianie ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, tzn. charakteru, zakresu, kontekstu i celu przetwarzania, w wypełnianiu swoich obowiązków,
- 7) wspieranie administratora danych przy podejrzeniach oraz naruszeniach dla ochrony danych osobowych, szacowaniu ryzyka dla ochrony danych, ocenie skutków dla ochrony danych, prowadzeniu rejestru czynności oraz kategorii przetwarzania danych, powierzaniu, udostępnianiu, współadministrowaniu danych.

§ 18.

Do zadań Specjalisty ds. BHP należy:

- 1) Organizacja i prowadzenie wstępnych oraz okresowych szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników Centrum, szkół podstawowych oraz przedszkoli miejskich obsługiwanych przez CUW. Przygotowywanie materiałów szkoleniowych dostosowanych do specyfiki pracy w obsługiwanych jednostkach.
- 2) Opracowywanie i aktualizacja oceny ryzyka zawodowego dla stanowisk pracy. Identyfikacja potencjalnych zagrożeń związanych z ergonomią, pracą przy komputerze oraz warunkami środowiska pracy.

- 3) Doradztwo w zakresie ergonomii pracy biurowej. Organizacja działań mających na celu promocję zdrowia w miejscu pracy
- 4) Kontrola zgodności stanowisk pracy z wymaganiami prawnymi i wewnętrznymi standardami BHP. Monitorowanie i dokumentowanie przestrzegania procedur przez pracowników.
- 5) Prowadzenie dokumentacji BHP: Sporządzanie raportów, protokołów i innych dokumentów związanych z wypadkami przy pracy, kontrolami BHP oraz szkoleniami. Aktualizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 6) Ustalanie przyczyn wypadków przy pracy i przygotowywanie odpowiednich raportów.
- 7) Wdrażanie działań zapobiegawczych w celu uniknięcia podobnych zdarzeń w przyszłości.
- 8) Współpraca z instytucjami kontrolnymi (np. PIP, Sanepid) w trakcie audytów zewnętrznych. Przygotowywanie organizacji do audytów wewnętrznych oraz zewnętrznych w zakresie BHP.
- 9) Informowanie kadry zarządzającej oraz pracowników o obowiązujących przepisach i standardach BHP. Proponowanie rozwiązań mających na celu poprawę bezpieczeństwa i komfortu pracy.

III. Pracownicy CUW.

§ 19.

Do wspólnych zadań i obowiązków wszystkich pracowników Centrum należy w szczególności:

- 1) pełne zaangażowanie się w realizację celów i zadań statutowych Centrum, rzetelne i terminowe wywiązywanie się z powierzonych obowiązków,
- 2) dążenie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bieżąca aktualizacja wiedzy niezbędnej do prawidłowego załatwiania spraw,
- 3) przestrzeganie zasad kultury współpracy z innymi pracownikami Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 4) znajomość i przestrzeganie przepisów, zarządzeń, instrukcji itp. niezbędnych do prawidłowego załatwiania spraw na powierzonych stanowiskach pracy,
- 5) dbanie o ciągły rozwój jakości pracy oraz zgłaszanie przełożonym wniosków dotyczących usprawnień w pracy,
- 6) terminowe i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
- 7) dbałość o porządek w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczenie powierzonych dokumentów służbowych, pieczętek i innych materiałów,
- 8) informowanie Dyrektora Centrum o stanie prowadzonych spraw i ewentualnie o napotkanych trudnościach,
- 9) zgodne z przepisami i przeznaczeniem wykorzystanie powierzonego majątku, zabezpieczenie go dostępnymi środkami przed zniszczeniem lub nieuzasadnionym obniżeniem jego wartości,
- 10) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz innych przepisów dotyczących organizacji pracy w zakładzie,
- 11) zachowanie tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym ustawy o ochronie danych osobowych,
- 12) przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i ppoż,

- 13) współdziałanie w realizacji zadań wykonywanych w ramach powszechnego obowiązku obrony a w szczególności uczestniczenie w planowaniu operacyjnym i wykonywanie zadań wynikających z opracowanego planu i kart realizacji zadań operacyjnych, uczestniczenie w szkoleniach obronnych.

§ 20.

1. Status prawny pracowników CUW określa ustawa o pracownikach samorządowych.
2. Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy określa regulamin pracy CUW ustalony przez dyrektora CUW w drodze zarządzenia.
3. Pracownik CUW zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym, dokonywanym przez dyrektora CUW.
4. Ocena dokonywana jest na zasadach i w trybie ustawy o pracownikach samorządowych oraz aktach wykonawczych do tej ustawy.

IV. Zasady sporządzania i podpisywania pism, zastępstwa.

§ 21.

1. Do wyłącznej kompetencji dyrektora CUW należy podpisywanie następujących dokumentów (korespondencji):
 - a) Związanych z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników.
 - b) Umów, porozumień w ramach posiadanego upoważnienia.
 - c) Odpowiedzi na skargi dotyczące działalności CUW.
 - d) Zarządzeń pokontrolnych.
 - e) Zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych wynikających z pełnienia funkcji dyrektora CUW.
 - f) Kierowanych do organu prowadzącego, instytucji współpracujących z CUW.
 - g) Sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych CUW.
 - h) Każdorazowo zastrzeżonych przez dyrektora CUW do podpisu.
2. Pracownicy Centrum parafują przygotowywane przez siebie dokumenty lub te, w przygotowywaniu których uczestniczyli, czytelnie lub z wykorzystaniem pieczęci imiennej, w sposób umożliwiający jednoznaczną identyfikację osoby, oznaczając jednocześnie datę sporządzenia dokumentu.
3. Szczegółowy obieg dokumentów, w tym dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.

§ 22.

W przypadku nieobecności pracownika w związku z urlopem wypoczynkowym, osoba zastępująca wskazywana jest na wniosku urlopowym. W przypadku nieobecności innych niż urlop wypoczynkowy, zastępstwo oraz jego zakres ustala Dyrektor Centrum, na bieżąco.

IV. Postanowienia końcowe

§ 23.

Centrum jest uprawnione do przetwarzania danych osobowych gromadzonych przez jednostki obsługiwane w zakresie i celu niezbędnych do wykonywania zadań w zakresie wspólnej obsługi tych jednostek.

§ 24.

1. Dyrektor ma obowiązek zapoznać pracowników Centrum z treścią niniejszego Regulaminu, jak również każdą późniejszą zmianą, w terminie 14 dni od daty wejścia w życie oraz w tym samym terminie zapoznać z Regulaminem nowo przyjętych pracowników.
2. Zmiany niniejszego regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym do jego zatwierdzenia.