

	Dokument administracyjny/organizacyjny	Data wydania Maj 2026
	Regulamin Organizacyjny	10/2026
	Zakres dostępności: dostępny publicznie z obowiązkiem publikacji w BIP	Załącznik nr 1 do Zarządzenia

REGULAMIN ORGANIZACYJNY **CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH** **MIASTA TYCHY**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Na podstawie § 8 Statutu Centrum Usług Wspólnych Miasta Tychy wprowadzonego uchwałą nr II/41/24 Rady Miasta Tychy z dnia 20 czerwca 2024 r.; ustala się Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych Miasta Tychy (dalej: Regulamin Organizacyjny).
2. Regulamin Organizacyjny określa zasady funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych Miasta Tychy zwanego dalej „CUW Tychy”, w tym, w szczególności strukturę organizacyjną oraz zasady działania komórek organizacyjnych.

§ 2

1. Uprawnionym do reprezentacji CUW Tychy w stosunkach wewnętrznych oraz w stosunkach do osób trzecich jest Dyrektor. Kierownictwo wewnętrzne w ramach organizacji CUW Tychy Dyrektor sprawuje przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. Technologii Informatycznych oraz stanowisk bezpośrednio podległych Dyrektorowi.
2. Dyrektor CUW Tychy ponosi odpowiedzialność za realizację zadań Statutowych CUW Tychy.
3. W razie nieobecności Dyrektora w kierowaniu CUW Tychy zastępuje go Zastępca Dyrektora ds. Technologii Informatycznych lub inny pracownik upoważniony przez Dyrektora na piśmie. Pracownik działa w zakresie udzielonego upoważnienia lub/i pełnomocnictwa. Osoby, o których mowa powyżej odpowiadają przed Dyrektorem za realizację powierzonych im zadań.
4. W razie nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Technologii Informatycznych, w realizacji zadań określonych w § 7, z wyłączeniem punktu 1, zastępuje go Kierownik Działu Systemów Komputerowych, w razie jego nieobecności Kierownik Działu Serwisu Informatycznego lub Kierownik Działu Infrastruktury Informatycznej.
5. W razie nieobecności Głównego Księgowego w realizacji zadań określonych w § 8 zastępuje go Zastępca Głównego Księgowego lub inny pracownik upoważniony przez Dyrektora na piśmie. Pracownik działa w zakresie udzielonego upoważnienia oraz odpowiada przed Głównym Księgowym za realizację powierzonych mu zadań.

6. Strukturę organizacyjną CUW Tychy tworzą:
 - 1) działy, każdym działem kieruje kierownik, z wyłączeniem Działu Finansowo - Księgowego, którym kieruje Główny Księgowy;
 - 2) zespoły, każdym zespołem koordynuje Główny Specjalista Koordynator, z wyłączeniem Zespołu ds. Ochrony Danych Osobowych, którym kieruje Inspektor Ochrony Danych.
7. Dla wykonywania zadań związanych z obsługą CUW Tychy oraz jednostek obsługiwanych, funkcjonują następujące komórki organizacyjne i stanowiska:
 - 1) Dyrektor (D)
 - 2) Zastępca Dyrektora ds. Technologii Informatycznych (ZD)
 - 3) Główny Księgowy (GK)
 - 4) Zastępca Głównego Księgowego (ZGK)
 - 5) Dział Finansowo - Księgowy (DFK)
 - 6) Inspektor Ochrony Danych (IOD)
 - 7) Zespół ds. Ochrony Danych Osobowych (ZIOD)
 - 8) Zespół ds. Zamówień Publicznych i Kontraktów (ZZP)
 - 9) Dział Kadr, Płac i Szkolenia (DKP)
 - 10) Zespół ds. Administracji i Organizacji (ZAO)
 - 11) Zespół ds. Bezpieczeństwa Informacji i Zgodności (ZBI)
 - 12) Dział Systemów Komputerowych (DSK)
 - 13) Dział Serwisu Informatycznego (DSI)
 - 14) Dział Infrastruktury Informatycznej (DII)
 - 15) Dział Analiz i Wdrożeń (DAW).
8. W CUW Tychy mogą być tworzone zespoły doradcze lub zadaniowe jako ciała kolegialne wspierające zarządzanie lub usprawniające działania. Zespoły te mogą być tworzone na czas określony lub na czas realizacji projektu.
9. Zespoły z ust. 8 powyżej, tworzy i rozwiązuje Dyrektor CUW Tychy. Dyrektor wskazuje osobę lub osoby kierujące pracami zespołu oraz określa cel i czas, na który zespół zostaje utworzony.

10. W przypadku realizacji przez CUW Tychy projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, dopuszcza się czasowe zwolnienie pracownika z całości lub części obowiązków wynikających z opisu stanowiska, na rzecz zadań projektowych.
11. Dyrektorowi Jednostki podlegają bezpośrednio:
- 1) Zastępca Dyrektora ds. Technologii Informatycznych;
 - 2) Główny Księgowy;
 - 3) Inspektor Ochrony Danych;
 - 4) Główny Specjalista Koordynator Zespołu ds. Zamówień Publicznych i Kontraktów;
 - 5) Kierownik ds. Zasobów Ludzkich i Organizacji;
 - 6) Główny Specjalista Koordynator Zespołu ds. Bezpieczeństwa Informacji i Zgodności.
12. Zastępcy Dyrektora ds. Technologii Informatycznych podlegają bezpośrednio:
- 1) Kierownik Działu Systemów Komputerowych;
 - 2) Kierownik Działu Serwisu Informatycznego;
 - 3) Kierownik Działu Infrastruktury Informatycznej;
 - 4) Kierownik Działu Analiz i Wdrożeń.
13. Głównemu Księgowemu podlega bezpośrednio:
- 1) Zastępca Głównego Księgowego;
 - 2) Dział Finansowo - Księgowy.
14. Inspektorowi Ochrony Danych podlega bezpośrednio:
- 1) Zespół ds. Ochrony Danych Osobowych.
15. Głównemu Specjaliście Koordynatorowi Zespołu ds. Zamówień Publicznych i Kontraktów podlega bezpośrednio:
- 1) Zespół ds. Zamówień Publicznych i Kontraktów.
16. Kierownikowi ds. Zasobów Ludzkich i Organizacji podlega bezpośrednio:
- 1) Dział Kadr, Płac i Szkolenia;
 - 2) Główny Specjalista Koordynator Zespołu ds. Administracji i Organizacji.
17. Głównemu Specjaliście Koordynatorowi Zespołu ds. Administracji i Organizacji podlega bezpośrednio:
- 1) Zespół ds. Administracji i Organizacji.
18. Głównemu Specjaliście Koordynatorowi Zespołu ds. Bezpieczeństwa Informacji i Zgodności podlega bezpośrednio:
- 1) Zespół ds. Bezpieczeństwa Informacji i Zgodności.
19. Kierownikowi Działu Systemów Komputerowych podlega bezpośrednio:

- 1) Dział Systemów Komputerowych.
20. Kierownikowi Działu Serwisu Informatycznego podlega bezpośrednio:
 - 1) Dział Serwisu Informatycznego.
21. Kierownikowi Działu Infrastruktury Informatycznej podlega bezpośrednio:
 - 1) Dział Infrastruktury Informatycznej.
22. Kierownikowi Działu Analiz i Wdrożeń podlega bezpośrednio:
 - 1) Dział Analiz i Wdrożeń.
23. Pracownicy komórek organizacyjnych podlegają, w zakresie prowadzonych spraw, bezpośredniemu przełożonemu i są przed nim odpowiedzialni za terminowe i prawidłowe realizowanie zadań.
24. Do zadań kierowników działów oraz koordynatorów zespołów należy w szczególności:
 - 1) organizacja pracy kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej, ustalenie struktury wewnętrznej;
 - 2) powierzanie podległym pracownikom zadań, uprawnień i odpowiedzialności w formie pisemnych lub ustnych poleceń i dyspozycji;
 - 3) przekazywanie podległym pracownikom niezbędnych informacji dla należytego wykonania zadań;
 - 4) kontrola realizacji wykonywanych zadań przez podległych pracowników;
 - 5) sprawowanie kontroli przestrzegania, przez podległych pracowników, przepisów prawa oraz wewnętrznych regulaminów i instrukcji;
 - 6) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi i obsługiwanymi jednostkami w celu realizacji zadań.
25. Szczegółową strukturę organizacyjną CUW Tychy obrazuje schemat organizacyjny – stanowiący załącznik nr 1, będący integralną częścią Regulaminu.

§ 3

Misją CUW Tychy jest zapewnienie profesjonalnej i nieprzerwanej obsługi jednostek organizacyjnych Miasta Tychy oraz instytucji kultury, dla których Miasto jest Organizatorem. Powyższy cel realizowany jest poprzez ciągłe doskonalenie kompetencji pracowników, usprawnianie procedur oraz wdrażanie innowacyjnych rozwiązań organizacyjnych i technologicznych. Każdy pracownik CUW Tychy aktywnie uczestniczy w tworzeniu nowoczesnej, sprawnej i przyjaznej administracji.

§ 4

1. CUW Tychy współdziała z kierownikami jednostek obsługiwanych przez CUW Tychy w ramach realizacji zadań statutowych.
2. CUW Tychy ma prawo żądania od jednostek obsługiwanych informacji oraz wglądu w dokumentację, w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.
3. Jednostka obsługiwana ma prawo żądania od CUW Tychy informacji oraz wglądu w dokumentację, w zakresie zadań wykonywanych przez CUW Tychy w ramach wspólnej obsługi.
4. CUW Tychy, realizując zadania statutowe, przetwarza dane osobowe przekazane przez jednostki obsługiwane – w zakresie i celu niezbędnym do wykonywania wspólnej obsługi tych jednostek – na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.
5. W CUW Tychy opracowano i wdrożono System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji oparty na normie PN - EN ISO/IEC 27001.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH CUW TYCHY

§ 5

1. Wszystkie komórki organizacyjne CUW Tychy realizujące zadania o charakterze operacyjnym, w zakresie realizowanych zadań wykonują obowiązki i zadania wspólne obejmujące w szczególności:
 - 1) identyfikację, opracowywanie, aktualizację i doskonalenie procesów i usług;
 - 2) udział w opracowywaniu i aktualizacji map procesów oraz katalogów usług;
 - 3) opracowywanie oraz aktualizację projektów procedur i regulacji wewnętrznych;
 - 4) identyfikację, analizę i ocenę ryzyka oraz podejmowanie działań ograniczających ryzyko;
 - 5) udział w realizacji kontroli zarządczej;
 - 6) udział w planowaniu oraz monitorowanie realizacji planu finansowego a także zgłaszanie propozycji zmian w planie finansowym;
 - 7) udział w planowaniu i przygotowaniu zamówień publicznych, w zakresie określania przedmiotu zamówienia, opracowywania wkładu merytorycznego do postępowań oraz udział w merytorycznej ocenie ofert;

- 8) przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia wniosków o wydatkowania na zamówienie publiczne;
- 9) publikowanie informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów;
- 10) nadzór nad realizacją i rozliczanie umów; w tym kontrola pod względem merytorycznym dokumentów wynikających z zawartych umów w granicach udzielonego upoważnienia;
- 11) prowadzenie spraw związanych z umowami powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz weryfikacji podmiotów przetwarzających w zakresie ankiet i oświadczeń;
- 12) współpracę przy realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 13) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń i porozumień;
- 14) kompletowanie, prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji w tym umów;
- 15) sporządzanie sprawozdań w zakresie zadań komórki organizacyjnej oraz współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi przy ich opracowywaniu, w szczególności poprzez przekazywanie danych i informacji oraz ich weryfikację;
- 16) wykorzystywanie systemów informatycznych do realizacji zadań merytorycznych;
- 17) współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami obsługiwanymi;
- 18) podejmowanie działań na rzecz poprawy jakości, efektywności i terminowości realizowanych zadań;
- 19) przestrzeganie przepisów prawa i regulacji wewnętrznych.

§ 6

Do zadań **Dyrektora CUW Tychy (D)** należy w szczególności:

1. kierowanie CUW Tychy i reprezentowanie go w stosunku do osób trzecich na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta Tychy. Dyrektor działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Prezydenta Miasta Tychy w ramach czynności zwykłego zarządu. Do czynności przekraczających zakres zwykłego zarządu, wymagana jest zgoda Prezydenta Miasta Tychy;
2. jednoosobowe zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej w planie finansowym CUW Tychy oraz w wieloletniej prognozie finansowej, w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Tychy;
3. wydawanie aktów kierownictwa wewnętrznego (zarządzeń, regulaminów, instrukcji, poleceń, upoważnień);
4. nadzorowanie pracy podległych mu pracowników;
5. rozstrzyganie wewnętrznych sporów kompetencyjnych;

6. tworzenie odpowiedniego systemu organizacji pracy oraz przepływu informacji ułatwiających sprawne działanie i podejmowanie optymalnych decyzji;
7. ustalanie zasad polityki kadrowej;
8. zawieranie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami CUW Tychy oraz dokonywanie wszelkich innych czynności z zakresu prawa pracy;
9. organizowanie systemu kontroli zarządczej w tym określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji;
10. zapewnianie ochrony mienia powierzonego w zarząd (zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem, przedwczesnym zużyciem itp.);
11. zapewnienie ochrony informacji wyłączonej z katalogu informacji publicznej;
12. zapewnienie dostępu do informacji publicznej oraz do informacji publicznych przeznaczonych do ponownego wykorzystywania jako otwarte dane;
13. zapewnienie realizacji obowiązków jednostki w zakresie cyberbezpieczeństwa, w tym poprzez podejmowanie decyzji dotyczących systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji, planowanie środków finansowych, przydzielanie i nadzorowanie zadań oraz zapewnianie świadomości personelu i zgodności działań z przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi;
14. nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych, ochronie informacji wyłączonej z katalogu informacji publicznej, dostępie do informacji publicznej i udostępnianiem informacji publicznych do ponownego wykorzystywania jako otwartych danych;
15. zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków pracy;
16. w ramach posiadanych środków, dbanie o stworzenie pracownikom odpowiednich warunków socjalnych; ze szczególnym uwzględnieniem realizacji obowiązku utworzenia i obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
17. przyjmowanie skarg i wniosków, z zakresu działania CUW Tychy oraz nadzór nad ich załatwianiem i realizacją.

§ 7

Do zadań **Zastępcy Dyrektora ds. Technologii Informatycznych CUW Tychy (ZD)** należą uprawnienia przynależne Dyrektorowi CUW Tychy, określone w § 6 Regulaminu Organizacyjnego CUW Tychy oraz w szczególności:

1. zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej w planie finansowym CUW Tychy, w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora CUW Tychy;
2. strategiczne planowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie działalności statutowej CUW Tychy, w zakresie technologii informatycznych;

3. współtworzenie odpowiedniego systemu organizacji pracy oraz przepływu informacji ułatwiających sprawne działanie i podejmowanie optymalnych decyzji w zakresie IT;
4. współorganizowanie systemu kontroli zarządczej, w tym określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji;
5. przyjmowanie skarg i wniosków z zakresu działania CUW Tychy oraz nadzór nad ich załatwianiem i realizacją, podczas nieobecności Dyrektora CUW Tychy;
6. odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie działów IT CUW Tychy, w tym rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy podległymi pracownikami;
7. tworzenie planów działania zabezpieczających statutowe cele i działania CUW Tychy w zakresie IT;
8. inspirowanie działań i zapewnienie warunków dla upowszechniania rozwoju informatyzacji i postępu teleinformatycznego, w tym w zakresie usług cyfrowych;
9. odpowiedzialność za strategię i rozwój technologii informatycznych w CUW Tychy i w jednostkach obsługiwanych;
10. nadzór nad przydzielaniem użytkownikom uprawnień do zasobów informatycznych;
11. nadzór nad ewidencją użytkowników systemów informatycznych;
12. odpowiedzialność za koordynację przedsięwzięć, w zakresie informatyzacji oraz elektronicznej obsługi CUW Tychy i jednostek obsługiwanych, z uwzględnieniem powszechnie dostępnych rozwiązań informatycznych i zasad budowy społeczeństwa informacyjnego;
13. koordynacja wdrożeń z zakresu cyberbezpieczeństwa;
14. analizowanie i proponowanie kierunków modernizacji eksploatowanych systemów informatycznych oraz rozwiązań teleinformatycznych;
15. wdrażanie rozwiązań organizacyjno-technicznych zapewniających bezpieczeństwo informacji, w tym danych osobowych przy współpracy z Inspektorem Ochrony Danych i Głównym Specjalistą Koordynatorem Zespołu ds. Bezpieczeństwa Informacji i Zgodności;
16. współpraca przy opracowaniu i aktualizacji map procesów, kart usług dotyczących sfery informatycznej;
17. nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych, ochronie informacji wyłączonej z katalogu informacji publicznej, dostępie do informacji publicznej i udostępnianiem informacji publicznych do ponownego wykorzystywania jako otwartych danych.

§ 8

1. CUW Tychy zapewnia jednostkom obsługiwanym realizację zadań **Głównego Księgowego (GK)**.
2. Stosownie do postanowień § 6 Dyrektor CUW Tychy powierza Głównemu Księgowemu CUW Tychy odpowiedzialność i obowiązki Głównego Księgowego dla CUW Tychy oraz jednostek obsługiwanych, w szczególności w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości CUW Tychy i jednostek obsługiwanych, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz nadzór nad organizowaniem, sporządzaniem, przyjmowaniem, obiegiem i kontrolą dokumentów, w sposób zapewniający właściwe dokumentowanie operacji gospodarczych i finansowych;
 - 2) zapewnienia prawidłowości umów zawieranych przez jednostki, pod względem podatkowym i finansowym;
 - 3) prawidłowego i terminowego dokonywania rozliczeń finansowych;
 - 4) prowadzenia gospodarki finansowej CUW Tychy i jednostek obsługiwanych w zakresie:
 - a. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - b. przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - c. terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz zapłaty zobowiązań;
 - 5) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 6) przeprowadzania analizy, w zakresie stopnia wykorzystania środków finansowych znajdujących się w planie finansowym CUW Tychy i jednostek obsługiwanych oraz przekazywania informacji o wynikach analizy kierownikom jednostek;
 - 7) przeprowadzania analizy, w zakresie działalności jednostek, dotyczącej kształtowania się ich wyniku finansowego;
 - 8) opracowywania projektów procedur wewnętrznych, dotyczących rachunkowości i finansów dla CUW Tychy i jednostek obsługiwanych oraz tworzenia innych procedur dotyczących zadań realizowanych przez GK;
 - 9) opracowywania planu finansowego CUW Tychy i udział, w opracowaniu planów finansowych jednostek obsługiwanych, we współpracy z właściwymi komórkami merytorycznymi CUW Tychy oraz przedstawicielami jednostek obsługiwanych, z uwzględnieniem ich potrzeb i priorytetów;

- 10) analizy sprawozdań i rozliczeń sporządzanych przez pracowników oraz ich zatwierdzanie;
- 11) przeciwdziałania przypadkom naruszania przepisów o dyscyplinie finansów publicznych;

§ 9

Do zadań **Zastępcy Głównego Księgowego (ZGK)** należy obsługa CUW Tychy i jednostek obsługiwanych, w szczególności:

1. pełnienie obowiązków Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności, w zakresie wynikającym z udzielonych upoważnień;
2. zapewnienie ciągłości realizacji zadań finansowo-księgowych CUW Tychy i jednostek obsługiwanych poprzez:
 - 1) wstępna kontrola dokumentów księgowych pod względem kompletności, rzetelności i zgodności z planem finansowym
 - 2) organizowanie i nadzorowanie obiegu dokumentów księgowych oraz ich weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym;
 - 3) zapewnienie prawidłowego dokumentowania operacji gospodarczych i finansowych;
 - 4) weryfikacja poprawności i kompletności dokumentów przekazywanych do księgowania;
 - 5) udział w wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi procedurami;
3. wspomaganie prowadzenia rachunkowości poprzez udział w prowadzeniu rachunkowości CUW Tychy i jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
4. wspieranie Głównego Księgowego w koordynowaniu i nadzorowaniu pracy pracowników działu finansowo-księgowego poprzez:
 - 1) udział w monitorowaniu realizacji zaleceń;
 - 2) przygotowywanie zestawień i informacji dla kierowników jednostek;
 - 3) udział w analizie wyników finansowych jednostek obsługiwanych;
 - 4) analiza sprawozdań i rozliczeń sporządzanych przez pracowników działu finansowo-księgowego;
 - 5) udział w opracowywaniu planów finansowych;
5. współudział w analizie umów zawieranych przez jednostki obsługiwane pod kątem zgodności z przepisami podatkowymi i finansowymi;
6. monitorowanie terminowości rozliczeń finansowych, należności i zobowiązań;
7. współpraca przy dochodzeniu należności oraz roszczeń spornych;

8. współudział w analizie stopnia wykorzystania środków finansowych ujętych w planach finansowych CUW Tychy i jednostek obsługiwanych;
9. współpraca przy przygotowywaniu planów finansowych jednostek obsługiwanych we współpracy z komórkami merytorycznymi CUW oraz przedstawicielami jednostek;
10. przygotowywanie dokumentacji do zatwierdzenia przez Głównego Księgowego;
11. współpraca z komórkami organizacyjnymi CUW Tychy w zakresie doskonalenia procesów finansowych;
12. monitorowanie zgodności działań finansowych z przepisami o finansach publicznych;
13. zgłaszanie stwierdzonych nieprawidłowości Głównemu Księgowemu.

§ 10

Do zadań **Działu Finansowo - Księgowego (DFK)** należy obsługa CUW Tychy i jednostek obsługiwanych w szczególności:

1. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących zdarzeń oraz operacji gospodarczych i finansowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a także weryfikacja zobowiązań pod kątem dostępnych środków w ramach planu finansowego;
2. dekretowanie i księgowanie dokumentów;
3. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi stosownie do udzielonych upoważnień (z zastrzeżeniem § 14 ust 2 pkt 1);
4. przygotowywanie zestawień i danych do sprawozdań;
5. przygotowywanie wstępnych rozliczeń dotacji;
6. przygotowywanie deklaracji VAT, CIT wraz z wymaganą dokumentacją;
7. prowadzenie ewidencji podatkowych;
8. współpraca z głównym księgowym przy tworzeniu planów finansowych, zmian w tych planach oraz w zakresie ich realizacji;
9. potwierdzanie sald z kontrahentami, rozliczanie inwentaryzacji aktywów i prowadzenie wszystkich ewidencji księgowych;
10. bieżąca weryfikacja należności i sporządzanie wezwań do zapłaty;
11. wystawianie faktur;
12. księgowanie wpłat bankowych i kasowych;
13. prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych i wyposażenia;
14. sporządzanie innych informacji na wniosek jednostek obsługiwanych i innych uprawnionych podmiotów.

§ 11

Do zadań **Inspektora Ochrony Danych (IOD)** należy w szczególności:

1. informowanie Dyrektora CUW Tychy, dyrektorów jednostek obsługiwanych oraz pracowników o obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;
2. monitorowanie, w tym audytowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznych polityk i procedur;
3. doradztwo w zakresie wdrażania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych;
4. udzielanie zaleceń przy przeprowadzaniu oceny skutków dla ochrony danych oraz weryfikacja jej zgodności z przepisami;
5. współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych jako punkt kontaktowy;
6. pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, w zakresie realizacji ich praw wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;
7. wsparcie Dyrektora CUW Tychy oraz dyrektorów jednostek obsługiwanych w realizacji zasady ochrony danych w fazie projektowania (privacy by design) oraz domyślnej ochrony danych (privacy by default);
8. prowadzenie i aktualizacja rejestrów naruszeń oraz koordynacja prowadzenia rejestrów czynności przetwarzania;
9. reagowanie na naruszenia ochrony danych osobowych i rekomendowanie działań naprawczych;
10. prowadzenie szkoleń oraz działań zwiększających świadomość w zakresie ochrony danych;
11. wydawanie opinii w zakresie udostępniania danych osobowych i informacji publicznej;
12. opiniowanie i doradztwo w procesie tworzenia dokumentacji i procedur wewnętrznych związanych z ochroną danych osobowych;
13. współpraca z Zastępcą Dyrektora ds. Technologii Informatycznych oraz Głównym Specjalistą Koordynatorem Zespołu ds. Bezpieczeństwa Informacji i Zgodności w zakresie bezpieczeństwa informacji;
14. zapewnienie pisemnej sprawozdawczości przed Dyrektorem CUW Tychy w sprawach dotyczących ochrony danych.

§ 12

Do zadań **Zespołu ds. Ochrony Danych Osobowych (ZIOD)** należy w szczególności:

1. wsparcie Inspektora Ochrony Danych w realizacji jego zadań, w tym:
 - 1) zbieranie informacji o procesach przetwarzania danych,
 - 2) prowadzenie rejestrów czynności przetwarzania, w tym rejestrów wszystkich kategorii czynności przetwarzania i ewidencji naruszeń,
 - 3) przygotowywanie wzorów dokumentów i polityk ochrony danych,
 - 4) organizacja i dokumentowanie szkoleń z zakresu ochrony danych;
2. udział w analizach ryzyka oraz ocenie skutków dla ochrony danych;
3. zapewnienie obsługi administracyjnej kanałów komunikacji z IOD oraz czuwanie nad zachowaniem terminów ustawowych w procesach ochrony danych;
4. realizacja zadań operacyjnych w procesie obsługi żądań osób, których dane dotyczą, w tym weryfikacja tożsamości i przygotowywanie projektów odpowiedzi;
5. współpraca z jednostkami obsługiwanymi w zakresie zgodności przetwarzania danych;
6. zastępowanie Inspektora Ochrony Danych w czasie jego nieobecności, w celu zapewnienia bieżącej obsługi procesów;
7. współpraca przy monitorowaniu i audytowaniu przestrzegania zasad bezpieczeństwa fizycznego i ochrony zasobów informacyjnych w CUW Tychy oraz jednostkach obsługiwanym;
8. gromadzenie informacji o charakterze, zakresie, kontekście i celach przetwarzania oraz przygotowywanie materiałów pomocniczych na potrzeby wypełniania zadań IOD z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania;
9. wspieranie działań zwiększających świadomość pracowników w zakresie ochrony danych.

§ 13

Do zadań **Zespołu ds. Zamówień Publicznych i Kontraktów (ZZP)** należy w szczególności:

1. prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości poniżej progu stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych, zakresie czynności proceduralnych, z wyłączeniem czynności należących do właściwości komórek merytorycznych zgodnie z wewnętrznymi regulacjami i zawartymi porozumieniami, a w przypadku postępowań o udzielenie zamówień w ramach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych także zgodnie z wytycznymi instytucji finansujących;

2. tworzenie projektów umów w oparciu o wnioski, opis przedmiotu zamówienia i ustalenia z właściwymi komórkami merytorycznymi CUW Tychy;
3. przygotowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych wymaganej przepisami prawa oraz regulaminem;
4. sporządzanie, publikacja i aktualizacja w Biuletynie Zamówień Publicznych rocznych planów Postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
5. sporządzanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych;
6. prowadzenie rejestru zamówień publicznych w zakresie postępowań przeprowadzanych przez Zespół;
7. współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego stosowania regulaminu zamówień publicznych oraz przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
8. prowadzenie rejestru poświadczeń.

§ 14

Do zadań **Działu Kadr, Płac i Szkolenia (DKP)** należy obsługa CUW Tychy i jednostek obsługiwanych, w szczególności w zakresie:

1. Kadry:
 - 1) prowadzenie dokumentacji związanej z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami oraz z zasadami ich wynagradzania stosownie do dyspozycji kierowników jednostek obsługiwanych i obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 2) kompletowanie, przechowywanie i ewidencja akt pracowniczych oraz ich przekazywanie jednostkom obsługiwanych w terminach określonych w zawartych porozumieniach;
 - 3) prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, obejmujących zgłoszenia, zmiany, korekty i wyrejestrowania pracowników, w tym rejestracja do ubezpieczenia zdrowotnego członków rodzin pracownika, zmiany i korekty;
 - 4) udzielanie pracownikom informacji w zakresie ubezpieczeń społecznych;
 - 5) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych oraz współpraca z ZUS w zakresie rent i emerytur oraz zatrudnionych emerytów i rencistów;
 - 6) monitorowanie terminów nagród jubileuszowych, odpraw oraz przygotowywanie stosownej dokumentacji;

- 7) ustalanie uprawnień do wypłaty odpraw, odszkodowań i ekwiwalentów;
 - 8) monitorowanie terminów badań okresowych i szkoleń BHP pracowników, a także informowanie kierowników jednostek o konieczności skierowania pracownika na badanie i szkolenie;
 - 9) ustalanie prawa pracowników do urlopu wypoczynkowego, macierzyńskiego, rodzicielskiego, ojcowskiego, okolicznościowych i innych dni wolnych od pracy;
 - 10) ewidencja, weryfikacja i rozliczanie czasu pracy oraz ewidencja zwolnień lekarskich;
 - 11) doradztwo jednostkom obsługiwanym w zakresie form zatrudnienia i rodzajów umów o pracę;
 - 12) wspieranie i koordynowanie procesu rekrutacji w CUW Tychy;
 - 13) współtworzenie polityki kadrowej i kultury organizacyjnej CUW Tychy.
2. Płace:
- 1) sporządzanie list płac i wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi (związanych z uprawnieniami pracowniczymi oraz na podstawie umów zlecenia i o dzieło) w ramach udzielonych upoważnień;
 - 2) odprowadzanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych;
 - 3) rozliczanie umów cywilnoprawnych (zlecenia, dzieło);
 - 4) sporządzanie deklaracji do ZUS, US, GUS, PFRON;
 - 5) rozliczanie delegacji pracowniczych i jazd lokalnych;
 - 6) wystawianie zaświadczeń o zarobkach;
 - 7) prowadzenie rozliczeń dot. egzekucji komorniczych.
3. Szkolenia:
- 1) prowadzenie rejestru szkoleń w CUW Tychy;
 - 2) współpraca z kierownikami i koordynatorami w zakresie planowania rozwoju kompetencji pracowników.
4. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (ZFŚS):
- 1) prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników CUW Tychy;
 - 2) obsługa wypłat z ZFŚS jednostek obsługiwanym.

§ 15

Do zadań **Zespołu ds. Administracji i Organizacji (ZAO)** należy w szczególności:

1. prowadzenie kancelarii CUW Tychy zgodnie z zasadami regulowanymi przez odrębną instrukcję;
2. prowadzenie spraw związanych z odbieraniem, przyjmowaniem, obiegiem i wysyłaniem korespondencji i dokumentów;

3. obsługa głównego numeru telefonu jednostki i poczty elektronicznej CUW Tychy pod ogólnodostępnym adresem poczty elektronicznej;
4. przyjmowanie i prowadzenie rejestru skarg i wniosków, przekazywanie do załatwienia komórkom organizacyjnym;
5. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej CUW Tychy: budowanie struktury BIP oraz wdrażanie kolejnych modułów informacyjnych BIP, administrowanie i standaryzacja udostępniania informacji publicznej w BIP;
6. tworzenie i aktualizowanie stron podstawowych menu przedmiotowego, prowadzenie konsultacji merytorycznych w zakresie publikowania w BIP, monitorowanie czynności związanych z publikowaniem dokumentów zawierających wyłączenia jawności informacji;
7. prowadzenie konsultacji merytorycznych w zakresie publikowania w Centralnym Rejestrze Umów dokumentów zawierających wyłączenia jawności informacji;
8. obsługa organizacyjna wniosków o udostępnienie informacji publicznej, w tym przyjmowanie wniosków, pozyskiwanie informacji od komórek organizacyjnych i przygotowywanie projektów odpowiedzi;
9. zamieszczanie wewnętrznych aktów prawnych jednostki w „bazie wiedzy”;
10. obsługa merytoryczna systemu obiegu dokumentów;
11. prowadzenie ewidencji pieczętek, ich zamawianie, wydawanie i likwidacja;
12. realizacja zadań administracyjno-organizacyjnych zapewniających ciągłość działania CUW Tychy, obejmujących organizację i obsługę spraw związanych z warunkami lokalowymi, wyposażeniem, zapleczem administracyjnym oraz obsługą logistyczną jednostki, z wyłączeniem zadań przypisanych innym komórkom organizacyjnym;
13. prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem znajdującym się na wyposażeniu CUW Tychy, w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wyposażenia w księgach inwentarzowych,
 - 2) prowadzenie ewidencji posiadanego oprogramowania,
 - 3) dokonywanie przemieszczeń i likwidacji sprzętu,
 - 4) dokonywanie oznakowania środków trwałych i wyposażenia,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku;
14. prowadzenie centralnych rejestrów CUW Tychy:
 - 1) wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
 - 2) wydawanych zarządzeń Dyrektora CUW Tychy;
15. prowadzenie spraw związanych z kontrolą, w tym: prowadzenie książki kontroli, gromadzenie dokumentacji z kontroli przeprowadzanych w CUW Tychy;

16. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
17. archiwizacja dokumentów CUW Tychy i prowadzenie składnicy akt;
18. koordynacja realizacji kontroli zarządczej, w tym prowadzenie dokumentacji, pozyskiwanie informacji o stopniu realizacji zadań oraz przygotowywanie okresowej sprawozdawczości;
19. promocja działalności CUW Tychy, poprzez prowadzenie portali społecznościowych.

§ 16

Do zadań **Zespołu ds. Bezpieczeństwa Informacji i Zgodności (ZBI)** należy w szczególności:

1. ciągłe doskonalenie funkcjonowania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;
2. dokonywanie bieżącego przeglądu i aktualizacji dokumentacji SZBI;
3. wspieranie działań zwiększających świadomość pracowników w zakresie bezpieczeństwa informacji;
4. prowadzenie analizy zasobów, luk organizacyjnych oraz czynników mających wpływ na potrzebę doskonalenia i rozwoju, optymalizacji pracy i usprawniania obsługi jednostek;
5. wspomaganie procesów decyzyjnych Dyrektora poprzez zapewnienie zgodności działania CUW Tychy z regulacjami wewnętrznymi;
6. przeprowadzanie audytów bezpieczeństwa informacji oraz koordynowanie procesu ich prowadzenia w jednostkach obsługiwanych w tym opracowywanie raportów i przygotowywanie rekomendacji określonych działań;
7. koordynowanie opracowywania map procesów;
8. współpraca z komórkami organizacyjnymi CUW Tychy w zakresie przeprowadzenia identyfikacji, analizy i oceny ryzyka;
9. współpraca z jednostkami obsługiwanymi w zakresie zadań realizowanych przez CUW Tychy;
10. prowadzenie działań na rzecz spójności i dostępności wewnętrznych regulacji.

§ 17

Do zadań **Działu Systemów Komputerowych (DSK)** należą w szczególności:

1. administrowanie systemami komputerowymi;
2. administrowanie usługą Active Directory;

3. zarządzanie uprawnieniami użytkowników do systemów komputerowych oraz zasobów informatycznych;
4. prowadzenie ewidencji uprawnień użytkowników systemów komputerowych;
5. zabezpieczanie systemów komputerowych przed skutkami awarii poprzez nadzór nad sporządzaniem bieżących kopii danych oraz ich weryfikację;
6. nadzór nad prawidłową realizacją zawartych umów w zakresie zadań działu;
7. śledzenie kierunków rozwoju technologii informatycznych pod kątem zastosowania najlepszych rozwiązań z tej dziedziny w CUW Tychy i jednostkach obsługiwanych;
8. wsparcie techniczne w zakresie wykorzystywania usług komunikacji elektronicznej;
9. zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzania danych zgodnie z obowiązującymi standardami, normami i przepisami oraz dokumentacją opisującą sposób przetwarzania danych w CUW Tychy i jednostkach obsługiwanych;
10. wsparcie techniczne w zakresie realizowanych zadań;
11. wstępny instruktaż nowych pracowników oraz stałe wsparcie użytkowników w zakresie technicznej obsługi systemów informatycznych wykorzystywanych w CUW Tychy i jednostkach obsługiwanych;
12. kontakt z dostawcami oprogramowania w celu eliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i wprowadzania niezbędnych modyfikacji;
13. zarządzanie, ewidencjonowanie oraz kontrola licencji zainstalowanych na serwerach w zakresie obsługiwanych systemów komputerowych oraz usługi domenowej Active Directory;
14. zarządzanie, ewidencjonowanie oraz aktualizacja dokumentacji systemów informatycznych;
15. tworzenie prostych rozwiązań informatycznych wspomagających i usprawniających pracę w CUW Tychy i jednostkach obsługiwanych polegających na tworzeniu kodów źródłowych aplikacji oraz skryptów automatyzujących zadania;
16. wsparcie wyznaczonych jednostek organizacyjnych Miasta Tychy w zakresie utrzymywania kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa (CSIRT NASK) poprzez zgłaszanie i obsługę incydentów wykorzystując dedykowane rozwiązania informatyczne;
17. przestrzeganie wymagań Krajowego Systemu Cyberbezpieczeństwa.

§ 18

Do zadań **Działu Infrastruktury Informatycznej (DII)** należą w szczególności:

1. utrzymanie ciągłości pracy, zapewnienie niezawodności infrastruktury informatycznej: sieciowej, serwerowej oraz telekomunikacyjnej;

2. monitorowanie, modernizacja oraz aktualizacja infrastruktury informatycznej;
3. zarządzanie usługami sieciowymi;
4. prawidłowe zabezpieczenie styku sieci wewnętrznej i sieci publicznej;
5. zabezpieczenie infrastruktury informatycznej przed skutkami awarii poprzez nadzór nad sporządzaniem bieżących kopii danych oraz ich weryfikację;
6. zarządzanie, ewidencjonowanie oraz kontrola licencji w zakresie infrastruktury informatycznej;
7. dokonywanie okresowych przeglądów, konserwacji oraz rozbudowy infrastruktury informatycznej;
8. prowadzenie ewidencji zasobów zarządzanych przez dział;
9. zapewnienie bezpiecznych warunków pracy urządzeń infrastruktury informatycznej;
10. tworzenie, ewidencjonowanie oraz aktualizacja dokumentacji technicznej związanej z zakresem pracy działu;
11. śledzenie kierunków rozwoju technologii informatycznych pod kątem zastosowania najlepszych rozwiązań z tej dziedziny w CUW Tychy i jednostkach obsługiwanych;
12. wsparcie wyznaczonych jednostek organizacyjnych Miasta Tychy w zakresie utrzymywania kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa (CSIRT NASK) poprzez zgłaszanie i obsługę incydentów wykorzystując dedykowane rozwiązania informatyczne;
13. zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzania danych zgodnie z obowiązującymi standardami, normami i przepisami oraz dokumentacją opisującą sposób przetwarzania danych w CUW Tychy i jednostkach obsługiwanych;
14. przestrzeganie wymagań Krajowego Systemu Cyberbezpieczeństwa.

§ 19

Do zadań **Działu Serwisu Informatycznego (DSI)** należą w szczególności:

1. udzielanie wsparcia użytkownikom systemów informatycznych, w codziennej pracy realizowanej z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego;
2. przyjmowanie i terminowa obsługa zgłoszeń użytkowników;
3. zapewnienie bezpieczeństwa stanowisk komputerowych przez nadzór nad aktualizacją i administrację systemami operacyjnymi stacji roboczych;
4. diagnozowanie, rozwiązywanie problemów i kontrola stanowisk komputerowych oraz urządzeń peryferyjnych wraz z obsługą serwisową;
5. dokonywanie okresowych przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego;
6. prowadzenie ewidencji zasobów informatycznych zarządzanych przez Dział;

7. zarządzanie, ewidencjonowanie oraz kontrola licencji wykorzystywanych na stacjach roboczych;
8. zarządzanie, ewidencjonowanie oraz aktualizacja dokumentacji rozwiązań teleinformatycznych;
9. wstępne szkolenie pracowników CUW Tychy i jednostek obsługiwanych w zakresie podstawowych zasad pracy przy stanowisku komputerowym;
10. kontakt z Wykonawcami zewnętrznymi w zakresie eliminowania stwierdzonych nieprawidłowości oraz zlecania napraw niemożliwych do wykonania we własnym zakresie;
11. w zakresie obsługi Systemu Monitoringu Wizyjnego (SMW) sprawowanie opieki nad istniejącą infrastrukturą;
12. utrzymanie posiadanego środka transportu;
13. realizację zadań wynikających z przepisów o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
14. obsługę zgłoszeń gwarancyjnych i reklamacyjnych w zakresie Działu;
15. zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzania danych zgodnie z obowiązującymi standardami, normami i przepisami oraz dokumentacją opisującą sposób przetwarzania danych w CUW Tychy i jednostkach obsługiwanych;
16. przestrzeganie wymagań Krajowego Systemu Cyberbezpieczeństwa.

§ 20

Do zadań **Działu Analiz i Wdrożeń (DAW)** należą w szczególności:

1. doradztwo w zakresie rozwijania technologii informatycznych w CUW Tychy i w jednostkach obsługiwanych;
2. doradztwo w zakresie przedsięwzięć dotyczących informatyzacji oraz elektronicznej obsługi CUW Tychy i jednostek obsługiwanych, z uwzględnieniem powszechnie dostępnych rozwiązań informatycznych i zasad budowy społeczeństwa informacyjnego;
3. doradztwo w zakresie analizy i proponowania kierunków modernizacji eksploatowanych systemów informatycznych oraz rozwiązań teleinformatycznych;
4. planowanie i nadzorowanie projektów wdrożeniowych, określanie harmonogramów i ryzyk;
5. nadzór nad terminową realizacją wdrożeń i raportowanie do przełożonego;
6. zapewnienie wysokiej jakości dokumentacji projektowej;
7. pozyskiwanie zgód i pozwoleń w przypadku realizacji zadań ich wymagających;
8. weryfikacja, ewidencja i wydawanie kluczy licencyjnych systemów informatycznych;

9. zlecenie i nadzór napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych sprzętu IT;
10. zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzania danych zgodnie z obowiązującymi standardami, normami i przepisami oraz dokumentacją opisującą sposób przetwarzania danych w CUW Tychy i jednostkach obsługiwanych;
11. przestrzeganie wymagań Krajowego Systemu Cyberbezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ III

ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

§ 21

1. Dyrektor CUW Tychy podpisuje wszystkie dokumenty, w szczególności:
 - 1) pisma do organów administracji publicznej i jednostek obsługiwanych;
 - 2) zarządzenia, regulaminy, pełnomocnictwa i upoważnienia;
 - 3) decyzje kadrowe dotyczące pracowników CUW Tychy;
 - 4) odpowiedzi na skargi, wnioski i interpelacje.
2. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty podpisuje Zastępca Dyrektora ds. Technologii Informatycznych lub inny upoważniony pracownik.
3. Dyrektor może udzielić pracownikom CUW Tychy pełnomocnictwa lub upoważnienia do podpisywania dokumentów w jego imieniu.
4. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora powinny być uprzednio:
 - 1) zaparafowane przez osobę opracowującą dokument;
 - 2) zatwierdzone przez bezpośredniego przełożonego;
 - 3) zaakceptowane przez Głównego Księgowego, a w razie jego nieobecności – przez Zastępcę Głównego Księgowego lub upoważnionego pracownika DFK w przypadku, gdy dokument dotyczy zobowiązań finansowych albo został przygotowany przez podległych mu pracowników.
5. Projekty umów, zarządzeń i uchwał wymagają konsultacji z radcą prawnym przed ich przedłożeniem do podpisu.
6. Projekty umów powierzenia danych osobowych wymagają akceptacji Inspektora Ochrony Danych.
7. Polecenia służbowe mogą być wydawane ustnie, o ile nie są sprzeczne z prawem lub zasadami współżycia społecznego. W razie wątpliwości pracownik może zażądać potwierdzenia polecenia na piśmie.
8. Szczegółowe zasady podpisywania i wysyłania dokumentów, w tym pism, oraz dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA ZLECEŃ OD JEDNOSTEK OBSŁUGIWANYCH

§ 22

1. CUW Tychy określa w porozumieniach czas reakcji na zgłoszenia (SLA) w zależności od ich rodzaju i priorytetu.
2. Każde zgłoszenie przypisywane jest do właściwej komórki organizacyjnej, która odpowiada za jego realizację.
3. Jednostki obsługiwane mają możliwość monitorowania statusu zgłoszenia w systemie „CUW – zgłoszenia”. Zlecenia dotyczące obsługi finansowo – księgowej, kadrowo - płacowej oraz informatycznej przyjmowane są poprzez system „CUW – zgłoszenia”, a w przypadku jego niedostępności, pod odpowiednimi adresami poczty elektronicznej: finanse@cuw.tychy.pl / kadry-place@cuw.tychy.pl / pomoc@cuw.tychy.pl.
4. Zlecenia jednostek obsługiwanych są ewidencjonowane. Prowadzona ewidencja zleceń jest jawna i otwarta.

ROZDZIAŁ V

ZASADY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 23

1. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji misji CUW Tychy, określonej w § 3. Misja CUW Tychy może być wypełniona, pod warunkiem zapewnienia:
 - 1) zgodnego z przepisami prawa oraz wewnętrznymi procedurami (legalnego), skutecznego i efektywnego działania;
 - 2) wiarygodności sprawozdań;
 - 3) ochrony zasobów mających znaczenie dla organizacji (pracowników, mienia, informacji);
 - 4) przestrzegania zasad etycznych i zasad współżycia społecznego;
 - 5) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - 6) zarządzania ryzykiem.
2. Zmierzając do realizacji misji CUW Tychy, Dyrektor określa w cyklu rocznym cele i zadania CUW Tychy. Określone cele i zadania przedstawia do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Tychy lub jego Zastępcy.

3. Dyrektor prowadzi kontrolę zarządczą, określając obowiązujące w CUW Tychy polityki, regulaminy, instrukcje oraz egzekwując ich stosowanie przez pracowników. W tym celu ma prawo samodzielnie lub poprzez Zespół ds. Bezpieczeństwa Informacji i Zgodności, prowadzić bieżące i następcze kontrole przestrzegania swoich zarządzeń.
4. Kontrole, o których mowa w ust. 3 mogą mieć charakter wycinkowy, problemowy lub kompleksowy. Mogą być prowadzone, po realizacji zadania lub przed jego wdrożeniem, jeżeli konieczna byłaby analiza mająca na celu ocenę jego skuteczności.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY OCENY PRACOWNIKÓW

§ 24

1. Status prawny pracowników CUW Tychy, a tym samym ich prawa i obowiązki określa ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (tj. Dz. U. 2024 r. poz. 1135 ze zm.) i akty wykonawcze wydane na jej podstawie.
2. Pracownicy CUW Tychy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, podlegają okresowym ocenom pracowniczym.
3. Okresowej oceny pracownika dokonuje jego bezpośredni przełożony, nie rzadziej niż raz na dwa lata. Okres pracy podlegający ocenie powinien obejmować co najmniej 6 miesięcy. Zasady przeprowadzania oceny określa odrębny dokument.
4. W stosunku do ocenianego pracownika ocena jest jawna.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY PRZEKAZYWANIA STANOWISKA PRACY W ZWIĄZKU Z ROZWIĄZANIEM STOSUNKU PRACY

§ 25

W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik ma obowiązek przestrzegać postanowień Regulaminu Pracy Centrum Usług Wspólnych Miasta Tychy.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy odrębne.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia regulaminu wymagają formy pisemnej.