

UCHWAŁA NR VI – 127/2021
ZARZĄDU POWIATU WOŁOMIŃSKIEGO
z dnia 19 maja 2021 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz.U. z 2020 r. poz. 920) Zarząd Powiatu Wołomińskiego uchwala, co następuje:

§1

Uchwala się Regulamin organizacyjny Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego.

§3

Traci moc Uchwała Nr V-413/2017 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 15 grudnia 2017 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

/-/ Piotr Borczyński

Uzasadnienie

W związku z koniecznością dostosowania struktury organizacyjnej CUW do faktycznie wykonywanych zadań oraz na podstawie zaleceń audytora wewnętrznego dotyczących opisu stanowisk i wykonywanych zadań przez pracowników, należałoby zmienić dotychczas obowiązujący Regulamin Organizacyjny w CUW, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej Uchwały. Zwiększenie liczby etatów o 2 spowodowane jest zwiększonym zakresem zadań wykonywanych przez pracowników. W okresie działalności Centrum Usług Wspólnych ilość obsługiwanych jednostek wzrosła prawie dwukrotnie z 13 w 2016 r. do 24 w 2021 r.. Zmiana ta generuje także znaczne zwiększenie obowiązków, w roku 2016 obsługiwano 32 rachunki bankowe w tym dwa rachunki na projekty unijne. Obecnie CUW obsługuje 92 rachunki bankowe, w tym 20 na projekty unijne.

Zadania, które weszły do realizacji przez CUW to:

1. Sprawozdania do organów województwa, w związku z przejęciem obsługi jednostek realizujących zadania zlecone ze szczebla wojewódzkiego.
2. Obsługa składek na Pracownicze Plany Kapitałowe.
3. Liczne projekty unijne oraz inne wymagające prowadzenia wyodrębnionej rachunkowości.
4. Liczne analizy i zestawienia opracowywane dla różnych organów.

Od 1 września 2021 r. CUW przyjmie obsługę Internatu przy Liceum Ogólnokształcącym w Urlach.

Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

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

§ 3

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

Rozdział 2 Struktura i organizacja CUW

§ 4

1. CUW jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

2. Liczba etatów w CUW nie może przekroczyć 22.
3. W skład CUW wchodzi:
 - 1) Dyrektor
 - 2) Główny księgowy
 - 3) Zastępca Głównego księgowego
 - 4) Radca prawny
 - 5) Stanowisko ds. administracyjnych
 - 6) Stanowisko ds. obsługi informatycznej
 - 7) Stanowiska ds. finansowych
 - 8) Stanowiska ds. płac
 - 9) Stanowisko ds. płac i kadr
 - 10) Stanowiska pomocnicze i obsługi (sprzątaczką)
4. Pracownicy CUW są pracownikami samorządowymi.

§ 5

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

§ 6

Zakres zadań, obowiązków i uprawnień Dyrektora CUW.

1. Dyrektor kieruje działalnością CUW i reprezentuje je na zewnątrz na podstawie upoważnienia udzielonego przez Zarząd Powiatu.
2. Dyrektor odpowiada jednoosobowo za funkcjonowanie CUW.
3. Dyrektor CUW jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Dyrektor CUW jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość jednostek, którym CUW zapewnia wspólną obsługę w zakresie określonym uchwałą, o której mowa w § 3 ust. 1.
5. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

Główny księgowy

Radca prawny

Stanowisko ds. obsługi informatycznej

Stanowisko ds. płac i kadr (sprawy kadrowe)

Stanowisko ds. administracyjnych

6. Do zakresu obowiązków i uprawnień Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością CUW;
- 2) wydawanie aktów wewnętrznych, w tym regulaminów dotyczących działalności CUW;
- 3) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy CUW, a w szczególności określenie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach;
- 4) nadzór nad prawidłowym i terminowym realizowaniem procesów w CUW;
- 5) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny, bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
- 6) powierzenie określonych obowiązków pracownikom CUW w zakresie gospodarki finansowej jednostek obsługiwanych;
- 7) zawieranie umów związanych z działalnością CUW;

- 8) zatwierdzanie wypłat z rachunku bankowego CUW i jednostek obsługiwanych do wysokości kwot zgromadzonych na tych rachunkach;
 - 9) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach personalnych pracowników CUW i innych uprawnionych osób, w tym dotyczących zatrudniania i zwalniania, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania oraz gospodarki środkami przeznaczonymi na wynagrodzenia;
 - 10) powoływanie komisji zadaniowych;
 - 11) udzielanie pełnomocnictw do podejmowania decyzji w sprawach należących do kompetencji Dyrektora;
 - 12) nadzorowanie rozliczeń CUW z jednostkami obsługiwanymi, Powiatem Wołomińskim, Urzędami Skarbowymi i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
 - 13) opracowywanie procedur kontroli i zapewnienie ich przestrzegania, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 14) dokonywanie bieżącej oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej stosownie do regulacji wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz standardów kontroli zarządczej ogłoszonych w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych;
 - 15) ustalanie zasad obiegu dokumentów wewnętrznych CUW;
 - 16) samodzielne podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 17) współpraca z dyrektorami obsługiwanych jednostek;
 - 18) akceptowanie i odpowiedzialność za celowość wydatków związanych z realizacją budżetu CUW;
 - 19) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu przez jednostki obsługiwane oraz nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej w tych jednostkach oraz CUW.
7. Wyznaczony przez Dyrektora pracownik CUW na podstawie właściwego upoważnienia zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności lub okresowej przeszkody w sprawowaniu funkcji.

§ 7

Zakres zadań, obowiązków i uprawnień Głównego księgowego CUW.

1. Główny księgowy odpowiada bezpośrednio przed Dyrektorem za prawidłową i terminową realizację zadań z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz gospodarki finansowej CUW.
2. Głównemu księgowemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępcą głównego księgowego
 - 2) Stanowiska ds. finansowych;
 - 3) Stanowiska ds. płac.
3. Do zadań Głównego księgowego należy:
 - 1) wykonywanie zadań powierzonych przez dyrektora;
 - 2) prowadzenie rachunkowości w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi przepisami oraz uregulowaniami wewnętrznymi obowiązującymi w CUW i Powiecie Wołomińskim;
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w celu realizacji rozliczeń publiczno-prawnych i pozostałych, stosownie do ogólnych norm prawa oraz uregulowań wewnętrznych;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych CUW i jednostek obsługiwanych;
 - 5) kontrasygnowanie czynności mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych CUW i jednostek obsługiwanych;
 - 6) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora, uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu dotyczących działalności CUW oraz projektów wspólnych zarządzeń

dyrektorów i uchwał Zarządu i Rady dla jednostek obsługiwanych w zakresie rachunkowości i finansów;

- 7) przygotowywanie informacji i analiz w zakresie gospodarki finansowej CUW i jednostek obsługiwanych dla potrzeb dyrektora oraz Zarządu Powiatu i Rady Powiatu;
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki i przedkładanie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi/lub osobie upoważnionej;
- 9) współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie przygotowywania projektów planów finansowych oraz ich zmian w ciągu roku;
- 10) sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie zgodnym z podziałem zadań i kompetencji, w tym nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

4. Do zadań Zastępcy Głównego księgowego należy:

- 1) wykonywanie zadań Głównego księgowego w czasie usprawiedliwionej jego nieobecności w pracy;
- 2) przygotowanie projektu planu finansowego CUW;
- 3) organizowanie i ponoszenie odpowiedzialności wraz z Główną księgową za realizację zadań określonych w statucie CUW związanych z prowadzeniem spraw finansowo-księgowych i rachunkowości oraz sprawozdawczości.

§ 8

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

Rozdział 3 Zadania pracowników CUW

§ 9

Do zadań wspólnych pracowników CUW należy w szczególności:

- 1) terminowe wykonywanie zadań zgodnie z przepisami prawa;
- 2) realizowanie zadań wynikających z zarządzeń i poleceń Dyrektora, uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań, analiz i informacji na sesję Rady Powiatu, posiedzenia Zarządu Powiatu lub Komisji Rady Powiatu, zarządzeń Starosty Wołomińskiego oraz zarządzeń, informacji, sprawozdań i analiz dla potrzeb Dyrektora wynikających z wykonywania zadań;
- 4) współdziałanie w zakresie opracowywania projektu budżetu CUW;
- 5) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- 6) usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy CUW;
- 7) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony danych osobowych.

§ 10

Do obowiązków stanowisk ds. finansowych należy w szczególności:

1. prowadzenie obsługi finansowo – księgowej CUW i jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. okresowe ustalanie/sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów CUW i jednostek obsługiwanych i jej rozliczanie;
3. sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych CUW oraz jednostek obsługiwanych z zakresu prowadzonej ewidencji finansowo-księgowej;
4. przygotowywanie jednolitych plików kontrolnych (jpk) dotyczących VAT;

5. sporządzanie rejestrów zakupów i rejestrów sprzedaży związanych z rozliczeniem podatku VAT;
6. gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji finansowo – księgowej;
7. prowadzenie dla PCPR obsługi finansowo - księgowej, spraw należących do przyznawanych świadczeń i dofinansowania PFRON oraz sprawozdań do funduszu PFRON ze środków finansowych;
8. prowadzenie ksiąg inwentarzowych CUW i jednostek obsługiwanych;
9. prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla poszczególnych jednostek obsługiwanych i CUW;
10. prowadzenie bieżącej analizy wykorzystania środków finansowych ujętych w planach finansowych CUW i jednostek obsługiwanych;
11. prowadzenie obsługi kasowej dla CUW i jednostek obsługiwanych;
12. współpraca z komornikiem skarbowym oraz komornikiem sądowym w sprawach windykacji;
13. prowadzenie ewidencji spraw sądowo – komorniczych.

§ 11

Do obowiązków stanowisk ds. płac należy w szczególności:

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

§ 12

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

1. naliczanie oraz organizowanie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy dla pracowników CUW i jednostek obsługiwanych;
2. pobieranie zaliczek na podatek dochodowy i ich rozliczanie z Urzędem Skarbowym, sporządzanie rocznych informacji podatkowych PIT;
3. dokonywanie rozliczenia składek i naliczania świadczeń ZUS;
4. ewidencjonowanie danych o wynagrodzeniach pracowników CUW i jednostek obsługiwanych;
5. sporządzanie informacji i wniosków do celów emerytalnych i rentowych;
6. sporządzanie sprawozdań Głównego Urzędu Statystycznego;
7. sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie wynagrodzeń;
gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji płacowej;
8. prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej pracowników CUW;
9. prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników do CUW;
10. sporządzanie umów o pracę, wypowiedzeń umów o pracę, wystawianie świadectw pracy;
11. sporządzanie umów cywilnoprawnych;
12. sporządzanie planów urlopowych, ewidencja i rozliczanie urlopów pracowniczych pracowników CUW;
13. sporządzanie skierowań na badania profilaktyczne dla pracowników oraz nadzór nad terminowością wykonywania wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników CUW;
14. opracowywanie projektów zarządzeń w sprawie gospodarki kadrowej;
15. zgłaszanie/wyrejestrowywanie do ubezpieczenia pracowników CUW i ich rodzin;

16. prowadzenia spraw związanych z zatrudnianiem osób w ramach porozumień z Urzędem Pracy;
17. koordynowania szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
18. monitorowanie i kierowanie na szkolenia okresowe z zakresu bhp i p.poż;
19. gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji pracowniczej pracowników CUW.

§ 13

Do obowiązków stanowiska radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) świadczenie pomocy prawnej CUW oraz obsługiwanych przez CUW jednostkom, a w szczególności udzielanie porad prawnych, sporządzanie opinii prawnych;
- 2) parafowanie i ocena pod względem formalno - prawnym umów oraz innych aktów prawnych sporządzonych przez CUW oraz jednostki obsługiwane;
- 3) współpraca przy opracowywaniu projektów uchwał, zarządzeń oraz innych aktów wynikających z przepisów prawa, na polecenie dyrektora CUW opracowanie w/w dokumentów;
- 4) przygotowywanie dokumentacji i występowanie przed sądami i urzędami w charakterze pełnomocnika;
- 5) inicjowanie rozwiązań usprawniających pracę Centrum.

§ 14

Do obowiązków stanowiska ds. administracyjnych należy w szczególności:

1. Osoba zatrudniona na stanowisku ds. administracyjnych odpowiada bezpośrednio przed Dyrektorem za prawidłową i terminową realizację zadań.
2. Osobie zatrudnionej na stanowisku ds. administracyjnych podlegają bezpośrednio:
 - stanowiska pomocnicze i obsługi (sprzątaczk).
3. Zadania:
 - 1) nadzór i organizowanie pracy pracownikom podległym,
 - 2) prowadzenie sekretariatu,
 - 3) prowadzenie rejestrów i ewidencji dokumentacji CUW,
 - 4) bieżąca obsługa interesantów,
 - 5) prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących – nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów, prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej,
 - 6) prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora,
 - 7) organizowanie wyjazdów służbowych pracowników CUW oraz prowadzenie rejestru delegacji,
 - 8) przygotowanie, spotkań pod względem obsługi technicznej,
 - 9) przygotowywanie pism, uchwał, zarządzeń, umów itp., na polecenie Dyrektora lub Głównego Księgowego,
 - 10) udzielanie informacji pracownikom oraz interesantom,
 - 11) pośredniczenie w przekazywaniu informacji pomiędzy pracownikami a Dyrektorem,
 - 12) dbanie o sprawny przepływ informacji w CUW,
 - 13) dbanie o dobry wizerunek CUW,
 - 14) organizowanie prac związanych z konserwacją sprzętu i urządzeń biurowych,
 - 15) nadzór nad zaopatrzeniem CUW w niezbędne materiały oraz artykuły biurowe,
 - 16) kontrola i analizowanie stanu zapasów materiałów i artykułów biurowych CUW,
 - 17) prowadzenie archiwum CUW,
 - 18) wysyłanie korespondencji CUW,
 - 19) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto,
 - 20) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora CUW.

§ 15

Do obowiązków stanowiska ds. obsługi informatycznej należy w szczególności:

1. nadzór nad systemem sieci komputerowej oraz właściwym funkcjonowaniem urządzeń CUW oraz jednostek obsługiwanych;
2. nadzór nad systemem sieci komputerowej oraz właściwym funkcjonowaniem urządzeń CUW oraz jednostek obsługiwanych;
3. prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem nowych systemów informatycznych, instalowaniem, konfigurowaniem i konserwacją urządzeń komputerowych oraz oprogramowania;
4. aktualizacja oprogramowania;
5. nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwego zabezpieczenia danych elektronicznych poprzez ich archiwizację oraz kontrolę antywirusową;
6. ewidencjonowanie sprzętu, oprogramowania oraz dokumentowanie legalności oprogramowania;
7. zapewnienie bezpieczeństwa sieci komputerowej przed dostępem osób nieuprawnionych do informacji i innych danych będących pod ochroną;
8. udzielanie instruktażu i pomocy pracownikom jednostek organizacyjnych w sprawach związanych z pracą sprzętu i oprogramowania komputerowego;
9. przypisywanie użytkownikom określonych atrybutów pozwalających na ich identyfikację (hasła, identyfikatory) oraz zapewniających dostęp użytkowników do poziomów baz danych osobowych – stosowanie do indywidualnego zakresu upoważnień;
10. opracowanie procedur odtwarzania systemu w przypadku wystąpienia awarii;
11. prowadzenie ewidencji przyznanych poszczególnym użytkownikom uprawnień związanych z dostępem do zbioru danych oraz dokonywaniem zmian w zakresie przyznanych uprawnień;
12. zarządzanie kopiami awaryjnymi konfiguracji oprogramowania systemowego, sieciowego oraz kopiami awaryjnymi danych, w tym danych osobowych oraz zasobów umożliwiających ich przetwarzanie;
13. zarządzanie licencjami oraz procedurami ich dotyczącymi;
14. sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych;
15. przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych;
16. prowadzenie strony internetowej CUW;
17. wykonywanie obowiązków wynikających z Administratora Systemu Informatycznego.

§ 16

Do obowiązków stanowiska pomocniczego i obsługi (sprzątaczką) należy w szczególności:

- dbanie o porządek w pomieszczeniach zajmowanych przez pracowników CUW.

Rozdział 4

Zasady podpisywania pism

§ 17

Dyrektor podpisuje wszystkie pisma, a w szczególności;

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

§ 18

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

Rozdział 5 Postanowienia końcowe

§ 19

Organizację, porządek pracy i rozkład czasu pracy CUW określa Regulamin pracy ustalony przez Dyrektora w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 20

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

§ 21

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH POWIATU WOŁOMIŃSKIEGO

