

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SANDOMIERZU

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu zwane dalej Centrum realizuje zadania określone w statucie Centrum Usług Wspólnych, przyjętym Uchwałą Rady Miasta Sandomierza.

2. Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu, zwany dalej „Regulaminem”, określa w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną Centrum;
- 2) zasady funkcjonowania Centrum;
- 3) podział kompetencji i zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy Centrum.

§ 2. 1. Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu jest jednostką budżetową Gminy Sandomierz.

2. Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu obejmuje swoją działalnością jednostki organizacyjne Gminy Sandomierz zaliczane do sektora finansów publicznych, których obsługa została powierzona Centrum na podstawie Uchwały Rady Miasta Sandomierza oraz gminne instytucje kultury, które przystąpiły do wspólnej obsługi na podstawie porozumień zawartych przez te jednostki z Centrum, po uprzednim zgłoszeniu tego zamiaru Burmistrzowi Miasta Sandomierza. Zakres wspólnej obsługi określa w tym przypadku zawarte porozumienie.

§ 3. Siedziba Centrum znajduje się w Sandomierzu przy ul. Leona Cieśli 2 w Sandomierzu

§ 4. 1. Praca Centrum odbywa się w dniach roboczych w godzinach od 7.00 do 15.00 od poniedziałku do piątku.

2. Centrum jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

Rozdział 2. Struktura organizacja Centrum

§ 1. W skład Centrum wchodzi:

1. Dyrektor.

2. Referat Finansowo – Księgowy:

- 1) Główny Księgowy;
- 2) Zastępca Głównego Księgowego;
- 3) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej;
- 4) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. finansowych;
- 5) Wieloosobowe stanowisko - pomoc administracyjna.

3. Stanowisko Pracy ds. Kadrowych.

4. Stanowisko Pracy ds. Informatycznych.

5. Stanowisko Pracy ds. BHP i p. poż.

6. Stanowisko Pracy ds. Zamówień Publicznych.

7. Stanowisko Pracy ds. Ochrony danych osobowych (IOD).

8. Radca Prawny.

§ 2. Pracą Centrum kieruje Dyrektor, który reprezentuje je na zewnątrz. Działa na podstawie udzielonych przez Burmistrza Miasta Sandomierza pełnomocnictw i upoważnień.

§ 3. Główny Księgowy Centrum podlega bezpośrednio Dyrektorowi i zastępuje go w czasie nieobecności.

§ 4. Strukturę organizacyjną Centrum określa schemat organizacyjny stanowiący integralną część niniejszego Regulaminu.

§ 5. Funkcjonowanie Centrum Usług Wspólnych opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, podporządkowania służbowego, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie zadań na każdym stanowisku pracy.

Rozdział 3. Podział kompetencji

§ 1. Do podstawowych uprawnień i obowiązków Dyrektora Centrum w szczególności należy:

1. Kierowanie działalnością Centrum i nadzorowanie tej działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, Uchwałami Rady Miasta Sandomierza, założeniami i wytycznymi Burmistrza Miasta Sandomierza, w oparciu o zasadę ekonomicznej efektywności działania;

2. racjonalne gospodarowanie środkami Centrum;

3. nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy, porządku i dyscypliny pracy;

4. 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;

5. ustalanie wewnętrznej organizacji pracy Centrum, a w szczególności określanie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach;

6. podejmowanie decyzji w sprawach zatrudnienia i wynagradzania pracowników Centrum;

7. wydawanie aktów kierownictwa wewnętrznego (zarządzenia, regulaminy, instrukcje, polecenia) i regulacji określających działalność Centrum;

8. określanie kierunku i przedmiotu kontroli wewnętrznej oraz podejmowanie stosownych decyzji;

9. ustalanie zasad obiegu dokumentów wewnętrznych Centrum;

10. zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;

11. samodzielne podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji;

12. współpraca z Dyrektorami obsługiwanych jednostek;

13. akceptowanie i odpowiedzialność za celowość wydatków związanych z realizacją budżetu Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu;

14. nadzór nad opracowywaniem dla potrzeb Rady Miasta i Burmistrza Miasta Sandomierza uchwał i zarządzeń w zakresie funkcjonowania Centrum i jednostek obsługiwanych w granicach prowadzonej obsługi;

15. nadzór nad prawidłową realizacją budżetu przez jednostki obsługiwane oraz nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej w tych jednostkach i centrum.

16. nadzór nad organizowaniem i prowadzeniem prac statystycznych, sprawozdań i analiz;

17. podejmowanie decyzji w ramach przekazanych pełnomocnictw i upoważnień przez Burmistrza Miasta Sandomierza.

§ 2. 1. Kierownikiem Referatu Finansowo – Księgowego jest Główny Księgowy, oprócz Głównego Księgowego w skład referatu wchodzi: stanowisko zastępcy Głównego Księgowego, wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i wieloosobowe stanowisko pracy ds. finansowych.

2. Do obowiązków Głównego Księgowego w szczególności należy:

- 1) Nadzór nad pracą pracowników zatrudnionych w Referacie Finansowo – Księgowym z zakresu rachunkowości i płac jako bezpośredni przełożony ;
- 2) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 3) nadzór nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych jednostek obsługiwanych i CUW, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 4) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 5) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi;
- 6) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 7) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji obsługiwanych jednostek i CUW i przekazywanie informacji Kierownikom Jednostek w tym zakresie oraz analiza kosztów funkcjonowania CUW i jednostek obsługiwanych;
- 9) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 10) uzgadnianie miesięczne kont syntetycznych i analitycznych dla poszczególnych jednostek;
- 11) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych;
- 12) zastępowanie Dyrektora Centrum podczas jego nieobecności;
- 13) prowadzenie teczek zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 14) opracowywanie planów finansowych, dochodów i wydatków obsługiwanych jednostek i Centrum, dostosowywanie w/w planów do zmian w budżecie miasta;
- 15) w uzgodnieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących zmian w planach finansowych tych jednostek;
- 16) rozliczanie dotacji i sporządzanie sprawozdań finansowych z ich wykonania;
- 17) sporządzanie rocznych planów kontroli wewnętrznej;
- 18) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem deklaracji podatkowych;

3. Do obowiązków zastępcy Głównego Księgowego w szczególności należy:

- 1) Prowadzenie rozliczeń analitycznych i syntetycznych dochodów w jednostkach obsługiwanych;
- 2) wystawianie faktur sprzedaży;
- 3) prowadzenie dokumentacji i analiza umów dotyczących sprzedaży w obsługiwanych jednostkach;
- 4) przygotowanie dokumentów do sporządzenia sprawozdań Rb 27 S, Rb – N;
- 5) ewidencja księgowa podatku VAT, sporządzanie plików JPK oraz deklaracji VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie obsługiwanych jednostek;
- 6) nadzór nad rozliczeniem podatku VAT z Gminą Sandomierz;
- 7) nadzór nad rozliczaniem inwentaryzacji na podstawie dokumentacji księgowej oraz dokumentów sporządzanych przez jednostki obsługiwane;
- 8) zastępowanie Głównego Księgowego podczas jego nieobecności;
- 9) analityczne księgowanie przypisów i wpłat za wyżywienia w szkołach i przedszkolach oraz opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego;
- 10) analityczne księgowanie przypisów i wpłat w samorządowych żłobkach.

4. Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej w szczególności należy:

- 1) Weryfikacja, dekretacja i ewidencjonowanie dokumentów finansowych jednostek obsługiwanych;
- 2) prowadzenie rozliczeń analitycznych i syntetycznych wydatków w jednostkach obsługiwanych;

- 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych przedmiotów nietrwałych i materiałów będących w użytkowaniu jednostek obsługiwanych;
- 4) rozliczanie inwentaryzacji na podstawie dokumentacji księgowej oraz dokumentów sporządzanych przez jednostki obsługiwane;
- 5) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z prawidłowej obsługi finansowo-księgowej;
- 6) prowadzenie teczek zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 7) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania;
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego z zakresu dokumentacji księgowej sporządzanej w CUW;
- 9) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego;
- 10) prowadzenie rozliczeń finansowych oraz sprawozdań z naliczanych składek PFRON;
- 11) prowadzenie ewidencji księgowej ZFŚS obsługiwanych jednostek i CUW;
- 12) przygotowanie projektów umów w zakresie działalności Centrum;
- 13) prowadzenie rejestru korespondencji oraz dokumentacji kancelaryjnej Centrum;
- 14) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
- 15) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z prawidłowej obsługi finansowo-księgowej;
- 16) prowadzenie dokumentacji księgowej: Centrum, szkół podstawowych, przedszkoli oraz pozostałych jednostek obsługiwanych;
- 17) rozliczanie zaliczek pobieranych przez jednostki obsługiwane;
- 18) ewidencja księgowa podatku VAT, sporządzanie plików JPK oraz deklaracji VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 19) rozliczanie podatku dochodowego w Zakładzie Budżetowym;
- 20) rozliczanie delegacji;
- 21) naliczanie dotacji dla niepublicznych żłobków i placówek oświatowych, rozliczanie oraz przekazywanie do referatu oświaty danych niezbędnych do przeprowadzania przez pracowników referatu kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji;
- 22) wystawianie not obciążeniowych dla gmin, których mieszkańcy uczęszczają do publicznych i niepublicznych przedszkoli na terenie miasta oraz przygotowanie danych do budżetu w tym zakresie.

5. Do zadań stanowiska pracy ds. finansowych w szczególności należy:

- 1) Sporządzanie list płac wszystkich pracowników Centrum oraz jednostek obsługiwanych;
- 2) sporządzanie kartotek wynagrodzeń i rocznych rozliczeń pracowników Centrum oraz jednostek obsługiwanych;
- 3) prowadzenie teczek zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 4) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym;
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego z zakresu płac;
- 6) opracowywanie danych do budżetu z zakresu wynagrodzeń;
- 7) sporządzanie naliczeń niezbędnej dokumentacji pracownikom udającym się na emeryturę;
- 8) przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu ;
- 9) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego;
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypłacania nagród i odznaczeń dla kadry kierowniczej.

6. Do zadań stanowiska pomocy administracyjnej w szczególności należy:

- 1) Prowadzenie książki korespondencyjnej;
- 2) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 3) numeracja dowodów księgowych;
- 4) archiwizacja dowodów księgowych;
- 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora CUW.

§ 3. Do zadań osoby zajmującej stanowisko pracy do spraw kadrowych (dotyczy obsługiwanych jednostek z wyłączeniem placówek oświatowo – wychowawczych i żłobków) w szczególności należy:

1. Prowadzenie dokumentacji związanej z nawiązywaniem stosunku pracy i jego rozwiązaniem;
2. sporządzanie umów zleceń i umów o dzieło;
3. monitorowanie badań profilaktycznych pracowników;
4. sporządzanie skierowań na badania profilaktyczne dla pracowników;
5. monitorowanie i kierowanie w uzgodnieniu z pracownikiem zatrudnionych na stanowisku ds. BHP i p.poż. na szkolenia okresowe z zakresu BHP i p.poż;
6. przygotowywanie dokumentów związanych z przeprowadzeniem okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
7. sporządzanie sprawozdań Głównego Urzędu Statystycznego;
8. ustalanie i prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych;
9. nadzór nad ewidencją czasu pracy pracowników CUW;
10. rozliczanie czasu pracy pracowników CUW;
11. monitorowanie stażu pracy i naliczanie nagród jubileuszowych;
12. przygotowywanie dokumentacji do naliczania wynagrodzeń;
13. ustalanie ekwiwalentów za niewykorzystane urlopy wypoczynkowe;
14. wypłata ekwiwalentów za odzież roboczą;
15. sporządzanie wniosków na staże i prace interwencyjne i ich rozliczanie;
16. prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich;
17. obsługa programu kadrowego i płacowego;
18. prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym;
19. sporządzanie list płac pracowników i zleceniobiorców MOSiR;
20. gromadzenie aktów prawnych i przepisów mających zastosowanie w sprawach pracowniczych;
21. sporządzanie informacji, analiz, zestawień w sprawach objętych zakresem działania stanowiska;
22. przygotowywanie projektów zarządzeń, regulaminów i innych pism na wniosek dyrektora, a w sytuacjach zmiany przepisów dotyczących spraw kadrowo – płacowych również z własnej inicjatywy w uzgodnieniu z Dyrektorem jednostki.

§ 4. Do zadań stanowiska pracy ds. informatycznych w szczególności należy:

1. Wdrażanie nowych systemów informatycznych;
2. przypisywanie użytkownikom określonych atrybutów pozwalających na ich identyfikację (hasła, identyfikatory) oraz zapewniających dostęp użytkownikom do poziomów baz danych osobowych — stosownie do indywidualnego zakresu upoważnienia;
3. bieżący monitoring i zapewnienie ciągłości działania systemu informatycznego oraz baz danych;
4. opracowanie procedur odtwarzania systemu w przypadku wystąpienia awarii;
5. prowadzenia ewidencji przyznanym poszczególnym użytkownikom uprawnień związanych z dostępem do zbiorów danych oraz dokonywaniem zmian w zakresie przyznanym uprawnień;
6. optymalizację wydajności systemu informatycznego, baz danych;
7. instalacja i konfiguracja oprogramowania systemowego, sieciowego, oprogramowania bazodanowego;
8. współpraca z dostawcami usług oraz sprzętu sieciowego i serwerowego;
9. zarządzanie kopiami awaryjnymi konfiguracji oprogramowania systemowego, sieciowego;
10. zarządzanie kopiami awaryjnymi danych, w tym danych osobowych oraz zasobów umożliwiających ich przetwarzanie;
11. przyznawanie na wniosek osób uprawnionych dostępu do systemów informatycznych;
12. zarządzanie licencjami oraz procedurami ich dotyczącymi;
13. prowadzenie profilaktyki antywirusowej;
14. sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych;
15. bieżące oraz okresowe przeglądy, naprawy i konserwacje systemów oraz nośników informacji służących do przetwarzania danych osobowych niewymagających angażowania zewnętrznych firm i prowadzenie dziennika w tym zakresie;
16. prowadzenie strony internetowej w tym BIP Centrum i jednostek obsługiwanych w zakresie zleconym przez Dyrektora CUW i Kierownika jednostki obsługiwanej;

17.wykonywanie obowiązków wynikających z Administratora Systemu Informatycznego.

§ 5. Do zadań stanowiska pracy ds. BHP i p. poż. w szczególności należy:

1.Realizacja zadań z obszaru BHP zgodnie z wymaganiami prawnymi oraz standardami jednostek obsługiwanych przez CUW;

2.monitorowanie warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP w Centrum Usług Wspólnych i jednostkach obsługiwanych;

3.prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości związanej z BHP;

4.inicjowanie projektów i nowych rozwiązań mających na celu poprawę bezpieczeństwa i higieny pracy w Centrum Usług Wspólnych i jednostkach obsługiwanych;

5.zapewnienie wsparcia merytorycznego jednostkom obsługiwanim w zakresie BHP i p.poż;

6.przeprowadzanie szkoleń wstępnych w zakresie obowiązujących przepisów BHP w Centrum Usług Wspólnych i jednostkach obsługiwanych;

7. udział w przygotowaniu, kompletowaniu dokumentów dotyczących wypadków przy pracy , stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby z jednostek obsługiwanych;

8.udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy w Centrum Usług Wspólnych i jednostkach obsługiwanych;

9.prowadzenie audytów wewnętrznych i kontroli warunków pracy oraz wdrażanie działań związanych z ich wynikami w Centrum Usług Wspólnych i jednostkach obsługiwanych;

10.udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy w Centrum Usług Wspólnych i jednostkach obsługiwanych;

11.prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy w Centrum Usług Wspólnych;

12.doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

13.współpraca z Dyrektorami jednostek obsługiwanych przez CUW w zakresie przestrzegania przepisów BHP i p.poż;

14.udział w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów , instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i p.poż. oraz wprowadzanie ich w życie zgodnie z obowiązującymi przepisami w Centrum Usług Wspólnych i jednostkach obsługiwanych;

15.opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy w Centrum Usług Wspólnych i jednostkach obsługiwanych;

16.sporządzanie co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bhp zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;

17.współdział z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;

18.współpraca z laboratoriami upoważnionymi do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych;

19.współpraca ze społeczną inspekcją pracy oraz zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 6. Do zadań stanowiska pracy ds. zamówień publicznych w szczególności należy:

1.Przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych i procedur dotyczących zamówień publicznych oraz przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy ustawy prawo zamówień publicznych oraz postępowań, do których nie stosuje się przepisów ustawy prawo zamówień publicznych;

2.weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji prowadzonej w postępowaniu o zamówienia publiczne;

3.współpraca z kierownikami obsługiwanych jednostek w zakresie realizacji zamówień publicznych;

4.uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powoływanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

5. opracowywanie i prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w tym rejestrze;

6. sporządzanie dla potrzeb Dyrektora Centrum Usług Wspólnych dokumentów z przeprowadzonego przetargu;

7. opracowywanie projektów umów w sprawie udzielania zamówienia publicznego;

8. przesyłanie drogą elektroniczną ogłoszeń o zamówieniach publicznych do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych, przekazywanie dokumentów przetargowych pracownikowi odpowiedzialnemu za stronę internetową Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu celem ich zamieszczenia, publikowanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych poprzez wywieszenie ich na tablicy ogłoszeń w Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu;

9. sprawdzanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami oraz ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalno – prawnym i spełnienia przez wykonawców wymaganych warunków;

10. sporządzanie okresowych informacji z wykonywanych zamówień publicznych oraz opracowywanie sprawozdań rocznych z realizacji zamówień publicznych;

11. przygotowywanie odpowiedzi na korespondencję skierowaną do rozpatrzenia;

12. prowadzenie spraw związanych z załatwianiem interwencji, interpelacji, skarg i wniosków zgłaszanych do Centrum Usług Wspólnych z zakresu zamówień publicznych, udzielanie odpowiedzi na skargi i odwołania składane przez wykonawców i inne podmioty w trybie ustawy prawo zamówień publicznych;

13. prowadzenie spraw z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych dla Centrum Usług Wspólnych i jednostek obsługiwanych.

§ 7. Do zadań stanowiska pracy ds. Ochrony danych osobowych (IOD) w szczególności należy:

1. Informowanie administratora i/lub podmiotu przetwarzającego o obowiązkach wynikających z RODO oraz innych przepisów Unii, lub państw członkowskich o ochronie danych;
2. monitorowanie przestrzegania RODO, innych właściwych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych;
3. monitorowanie przestrzegania polityk ochrony danych;
4. prowadzenie działań zwiększających świadomość personelu w zakresie obowiązków wynikających z RODO lub przyjętych polityk administratora;
5. udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych – monitorowanie wykonania i ocena prawidłowości przeprowadzonej oceny skutków dla ochrony danych;
6. współpraca z organem nadzorczym oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa UODO w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych (np. w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez Urząd);
7. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla podmiotów danych (osoby, których dane dotyczą);
8. uczestniczenie w konsultacjach we wszelkich sprawach w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 8. Do zadań Radcy Prawnego w szczególności należy:

1. Opiniowanie aktów prawnych, związanych z działalnością Centrum oraz jednostek obsługiwanych;
2. parafowanie i ocena pod względem formalnoprawnym umów oraz innych aktów prawnych sporządzanych przez Centrum oraz jednostki obsługiwane;
3. reprezentowanie CUW i jednostek obsługiwanych przed sądami powszechnymi i administracyjnym;
4. sprawdzanie i bieżąca weryfikacja uchwał i zarządzeń oraz innych aktów prawa miejscowego pod względem zmieniających się uregulowań prawnych w tym zakresie;
5. na polecenie Dyrektora Centrum opracowywanie projektów aktów prawnych (przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń oraz innych aktów prawa miejscowego).

§ 9. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

**Rozdział 4.
Przepis końcowy**

§ 1. Regulamin wymaga zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta Sandomierza.

Sporządził

DIREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Sandomierzu
mgr Tamara Secha

Zatwierdził

Burmistrz Sandomierza

Paweł Niedźwiedź

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
W SANDOMIERZU**

