

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH POWIATU LUBELSKIEGO

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną Centrum Usług Wspólnych Powiatu Lubelskiego oraz zasady jego funkcjonowania, a w szczególności:
 - 1) zasady działania i zakres zadań Centrum Usług Wspólnych Powiatu Lubelskiego;
 - 2) strukturę organizacyjną Centrum Usług Wspólnych Powiatu Lubelskiego.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Lubelski;
 - 2) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Lublinie jako organ wykonawczy Powiatu Lubelskiego;
 - 3) Kierownikach jednostek obsługiwanych – należy przez to rozumieć osoby upoważnione przez Zarząd do sprawowania nadzoru nad funkcjonowaniem jednostek objętych obsługą Centrum Usług Wspólnych Powiatu Lubelskiego, tj.: dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Lubelskiego wskazanych w statucie Centrum jako jednostki obsługiwane;
 - 4) Centrum, CUW PL – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Powiatu Lubelskiego;
 - 5) Statucie – należy przez to rozumieć Statut CUW PL;
 - 6) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora CUW PL;
 - 7) Zastępcy dyrektora – należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora CUW PL;
 - 8) Głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego CUW PL;
 - 9) Zastępcy głównego księgowego – należy przez to rozumieć zastępcę głównego księgowego CUW PL;
 - 10) Jednostce – rozumie się przez to obsługiwaną jednostkę budżetową.

§ 2

1. Centrum działa na podstawie uchwały Rady Powiatu w Lublinie Nr XXII/314/2020 z dnia 24 września 2020 r. w sprawie utworzenia samorządowego „Centrum Usług Wspólnych Powiatu Lubelskiego” w Lublinie i nadania Statutu, z późniejszymi zmianami, a także:
 - 1) ustawy o samorządzie powiatowym;
 - 2) ustawy o finansach publicznych;
 - 3) ustawy o rachunkowości;
 - 4) ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 5) innych przepisów prawa.
2. Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu Lubelskiego prowadzoną w formie samorządowej jednostki budżetowej w rozumieniu przepisów o finansach publicznych.
3. Siedziba CUW PL mieści się w Lublinie, przy ul. Spokojnej 9.
4. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Zarząd Powiatu.

II. PRZEDMIOT DZIAŁALNOŚCI CENTRUM

§ 3

1. Centrum prowadzi wspólną obsługę jednostek organizacyjnych Powiatu Lubelskiego, wymienionych w **załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu**.
2. Przedmiotem działania Centrum jest świadczenie obsługiwanym jednostkom (w ramach wspólnej obsługi, o której mowa w ustawie o samorządzie powiatowym) następującego zakresu usług:
 - 1) obsługi finansowo-księkowej;
 - 2) obsługi kadrowo-płacowej;
 - 3) obsługi administracyjno-organizacyjnej.
3. Centrum współdziała na rzecz obsługiwanych jednostek z kierownikami jednostek obsługiwanych oraz pracownikami Starostwa Powiatowego w Lublinie w celu realizacji zadań statutowych Centrum.
4. Przy prowadzeniu wspólnej obsługi CUW PL 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 zatwierdzania planu wydatków oraz przeniesień w tym planie.
5. CUW PL ma prawo żądania od jednostek obsługiwanych informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.
6. Na wniosek jednostki obsługiwanej pracownicy Centrum mają obowiązek udzielić wszelkich informacji, w tym udostępnić do wglądu dokumentację w zakresie zadań wykonywanych w ramach wspólnej obsługi.

III. STRUKTURA I ORGANIZACJA CENTRUM

§ 4

1. Centrum jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Kierownikiem Centrum jest dyrektor, który zarządza jednoosobowo i reprezentuje Centrum na zewnątrz, działając na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Zarząd Powiatu.
3. Dyrektor podejmuje decyzje w sprawach organizacji pracy Centrum i innych należących do jego właściwości, rozstrzyga spory kompetencyjne.
4. W czasie nieobecności dyrektora lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków jego obowiązki wykonuje zastępca dyrektora, który odpowiada przed dyrektorem za realizację powierzonych mu zadań, a w razie nieobecności dyrektora i zastępcy dyrektora – inny pracownik, w ramach stosownych upoważnień.
5. Dyrektor może, w szczególnych przypadkach, pisemnie upoważnić innych pracowników Centrum do podejmowania określonych działań w jego imieniu, a także zlecić im nadzór nad realizacją określonych zadań.

§ 5

1. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) dyrektor CUW PL. Dyrektor do celów służbowych posługuje się symbolem – DC;
 - 2) zastępca dyrektora, symbol – ZDC;
 - 3) Wydział Finansów – kierowany przez głównego księgowego, symbol – WF.
W skład Wydziału Finansów wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) zastępca głównego księgowego,
 - b) wieloosobowe ds. płac,
 - c) wieloosobowe ds. księgowości,
 - d) ds. księgowo-organizacyjnych;
 - 4) inspektor ochrony danych, symbol – IOD;
 - 5) wieloosobowe ds. zasobów ludzkich i BHP, symbol – ZBH;
 - 6) wieloosobowe ds. obsługi prawnej, symbol – OP;
 - 7) wieloosobowe ds. czynności kancelaryjnych i archiwalnych, symbol – CKA;
 - 8) wieloosobowe ds. informatycznych, symbol – IT;
 - 9) ds. wspólnych zamówień, symbol – WZ.
2. Bezpośrednim przełożonym zastępcy dyrektora, głównego księgowego, inspektora ochrony danych oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy ds. zasobów ludzkich i BHP, a także ds. obsługi prawnej jest dyrektor.
3. Bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy ds. czynności kancelaryjnych i archiwalnych, ds. informatycznych oraz ds. wspólnych zamówień jest zastępca dyrektora.
4. Bezpośrednim przełożonym Wydziału Finansów jest główny księgowy, który realizuje swoje zadania przy pomocy zastępcy głównego księgowego.
5. Głównego księgowego, w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków zastępuje zastępca głównego księgowego, który odpowiada przed głównym księgowym za realizację powierzonych mu zadań, a w razie nieobecności głównego księgowego i zastępcy głównego księgowego – inny pracownik CUW PL, w ramach stosownych upoważnień.
6. Strukturę organizacyjną Centrum przedstawia schemat graficzny stanowiący **załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu**.

§ 6

Komórki organizacyjne Centrum zobowiązane są do wzajemnej wymiany i udostępniania opracowanych dokumentów i informacji, mających znaczenie dla dalszej analizy lub publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej CUW PL.

§ 7

1. Pracownicy Centrum zobowiązani są do ścisłego przestrzegania obowiązujących w CUW PL procedur, w tym: regulaminów, instrukcji, zarządzeń, decyzji oraz poleceń, w szczególności poprzez podejmowanie działań i inicjatyw, dla zapewnienia realizacji zadań określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Pracownicy CUW PL zobowiązani są do informowania przełożonych o stwierdzonych przypadkach naruszenia prawa.
3. Pracownicy Centrum zobowiązani są do podejmowania działań mających na celu zapewnienie przestrzegania standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

4. Pracownicy Centrum podpisują przygotowywane przez siebie dokumenty lub te, w przygotowywaniu których uczestniczyli, czytelnie lub z wykorzystaniem pieczęci imiennej, w sposób umożliwiający jednoznaczną identyfikację pracownika, oznaczając jednocześnie datę sporządzenia dokumentu.
5. W przypadku nieobecności pracownika związanej z urlopem wypoczynkowym, pracownik zastępujący wskazywany jest na wniosku urlopowym. W przypadku nieobecności innych niż urlop wypoczynkowy, zastępstwo oraz jego zakres ustala bezpośredni przełożony pracownika.

IV. PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJE

§ 8

Dyrektor CUW PL

1. Centrum kieruje jednoosobowo dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Zarząd Powiatu.
2. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy zastępcy dyrektora, głównego księgowego i pracowników na stanowiskach podlegających bezpośrednio dyrektorowi.
3. Do podstawowych obowiązków dyrektora CUW PL należy:
 - 1) kierowanie i organizowanie działalności Centrum w sposób zapewniający sprawne funkcjonowanie i efektywną realizację zadań statutowych;
 - 2) nadzór nad pełnym zakresem prac realizowanych dla obsługiwanych jednostek organizacyjnych Powiatu Lubelskiego;
 - 3) tworzenie systemu organizacji pracy oraz przepływu informacji ułatwiających sprawne działanie Centrum oraz podejmowanie optymalnych decyzji;
 - 4) sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonywaniem zadań Centrum;
 - 5) sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie funkcjonowania Centrum i powierzonych obowiązków;
 - 6) wydawanie wewnętrznych regulaminów, instrukcji, zarządzeń zapewniających właściwą organizację i dyscyplinę pracy Centrum;
 - 7) zatrudnianie i zwalnianie pracowników, ustalanie ich wynagrodzenia oraz dokonywanie pozostałych czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum;
 - 8) udzielanie urlopów i innych zwolnień od pracy podległym pracownikom, w tym urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych i bezpłatnych;
 - 9) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątkowymi pozostającymi w dyspozycji Centrum;
 - 10) dbałość o rozwój i doskonalenie działalności CUW PL;
 - 11) reprezentowanie Centrum na zewnątrz.

§ 9

Zastępca dyrektora CUW PL

1. Zastępca dyrektora odpowiada bezpośrednio przed dyrektorem za prawidłową i terminową realizację zadań z zakresu spraw administracyjno-organizacyjnych.
2. Do zakresu obowiązków Zastępcy dyrektora należy w szczególności:
 - 1) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Centrum;
 - 2) inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń dyrektora CUW PL z zakresu spraw organizacyjnych;

- 3) prowadzenie zbioru zarządzeń dyrektora CUW PL;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z pieczęciami w CUW PL;
 - 5) organizowanie i nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentów w CUW PL;
 - 6) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej CUW PL, w tym nadzór nad właściwym jego funkcjonowaniem;
 - 7) koordynacja zadań związanych ze stosowaniem ustawy o dostępie do informacji publicznej w CUW PL;
 - 8) realizowanie zakupów zapewniających należyte funkcjonowanie Centrum;
 - 9) bieżąca współpraca z pozostałymi pracownikami w zakresie powierzonych zadań;
 - 10) nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych;
 - 11) zastępowanie dyrektora CUW PL w trakcie jego nieobecności lub wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków.
3. Szczegółowy zakres obowiązków zastępcy dyrektora określony jest w zakresie obowiązków.

§ 10

Wydział Finansów

1. Wydział Finansów, kierowany przez głównego księgowego przy pomocy zastępcy głównego księgowego, wykonuje swoje obowiązki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz innymi przepisami wykonawczymi wydanymi na podstawie ww. ustaw.
2. Główny księgowy odpowiada bezpośrednio przed dyrektorem CUW PL za prawidłową i terminową realizację zadań z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz gospodarkę finansową Centrum i jednostek obsługiwanych.
3. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy w Wydziale oraz kierowanie pracą podległych stanowisk, w tym podział obowiązków pomiędzy stanowiska pracy, w sposób gwarantujący ich równomierne obciążenie i właściwe wykorzystanie oraz sprawując bieżącą kontrolę postępu powierzonych prac;
 - 2) współpraca z kierownikami obsługiwanych i współpracujących jednostek organizacyjnych Powiatu Lubelskiego w zakresie kompetencji Wydziałów Centrum;
 - 3) przygotowanie we współpracy z kierownikami jednostek obsługiwanych propozycji wydatków i dochodów do projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej dla obsługiwanych jednostek i komórek Centrum;
 - 4) wnioskowanie w sprawach zmiany struktury wewnętrznej stanowisk pracy w podległym Wydziale;
 - 5) zapewnienie optymalnego przepływu informacji, dotyczących realizowanych zadań przez Centrum we współpracy z kierownikami jednostek obsługiwanych;
 - 6) przygotowanie sprawozdania z wykonania budżetu i wieloletniej prognozy finansowej;
 - 7) przygotowanie dla potrzeb dyrektora analiz i bieżących informacji, dotyczących powierzonych komórce organizacyjnej zadań;
 - 8) celowe i oszczędne gospodarowanie środkami publicznymi oraz wydatkowanie ich w sposób zapewniający uzyskanie najlepszych efektów organizacyjnych i finansowych.
4. Do zadań Wydziału Finansów należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym:
 - a) opracowywanie i aktualizowanie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości,

- b) opracowywanie i aktualizowanie procedur wynikających z potrzeb systemu kontroli zarządczej,
 - c) prowadzenie ksiąg rachunkowych poprzez ujmowanie w nich dowodów księgowych obrazujących zdarzenia gospodarcze w porządku chronologicznym i systematycznym, zgodnie z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości,
 - d) okresowe ustalanie poprzez inwentaryzację drogą uzyskania od kontrahentów potwierdzenia prawidłowości stanu aktywów oraz drogą weryfikacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, jak również ujmowanie w księgach rachunkowych rozliczenia wyników inwentaryzacji,
 - e) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
 - f) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości;
- 2) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej, finansowej, prowadzenie sprawozdawczości z procesów finansowych, sprawozdawczości statystycznej (m.in. Systemu Informacji Oświatowej) oraz przekazywanie sprawozdań odpowiednim jednostkom;
 - 3) bieżąca analiza wykonania planów finansowych;
 - 4) rozliczanie finansowe realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
 - 5) przygotowywanie według dyspozycji dyrektorów/kierowników obsługiwanych jednostek danych do sporządzania projektów planów finansowych, zmian w planach finansowych oraz wieloletniej prognozy finansowej i jej zmian;
 - 6) prowadzenie obsługi rachunków bankowych, poprzez wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleczanych przez kierowników obsługiwanych jednostek;
 - 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych i rozliczanie inwentaryzacji;
 - 8) obsługa procesu windykacji należności z tytułu dochodów budżetowych;
 - 9) sporządzanie raportów i analiz ekonomicznych;
 - 10) prowadzenie rejestru rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług, sporządzanie deklaracji cząstkowej dla podatku od towarów i usług;
 - 11) obsługa finansowo-księgowa wydzielonych rachunków dochodów i wydatków jednostek obsługiwanych;
 - 12) przygotowywanie projektów zarządzeń dyrektora dotyczących zmian w budżecie Centrum;
 - 13) obsługa kancelaryjna i organizacyjno-techniczna w CUW PL, w tym dbanie o sprawny przepływ informacji w CUW PL.
5. Szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych stanowisk pracy w Wydziale Finansów określone są w zakresach obowiązków.

§ 11

Inspektora ochrony danych

1. Do zadań Inspektora ochrony danych należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie w działaniach Centrum prawidłowego stosowania przepisów RODO i dotyczących bezpieczeństwa danych osobowych;
 - 2) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o spoczywających na nich obowiązkach wynikających z aktualnego stanu prawnego o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - 3) monitorowanie przestrzegania aktualnego stanu prawnego o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych

- osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 4) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
 - 5) współpraca z organem nadzorczym;
 - 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
 - 7) współpraca z kierownikami obsługiwanych jednostek w zakresie obowiązków RODO i zachowania bezpieczeństwa danych osobowych.
2. Szczegółowy zakres obowiązków Inspektora ochrony danych określony jest w zakresie obowiązków.

§ 12

Wieloosobowego stanowisko pracy ds. zasobów ludzkich i BHP

1. Do zadań pracowników na stanowisku pracy ds. zasobów ludzkich i BHP należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Centrum;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników Centrum, m. in. w formie szkoleń i kursów oraz prowadzenie ich ewidencji;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji i organizacji prac interwencyjnych i robót publicznych;
 - 4) współpraca z urzędami pracy, uczelniami i innymi instytucjami w zakresie organizacji staży absolwenckich, stażu bezrobotnego oraz praktyk zawodowych;
 - 5) prowadzenie obsługi Centrum i jednostek obsługiwanych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym:
 - a) przeprowadzanie szkoleń wstępnych dla nowo zatrudnianych lub zmieniających stanowisko pracy pracowników;
 - b) uczestnictwo w opracowywaniu zarządzeń, instrukcji w zakresie BHP itp., w tym przygotowywanie kart oceny ryzyka na stanowisku pracy;
 - c) wykonywanie zadań inspektora ochrony przeciwpożarowej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników zatrudnionych na stanowisku pracy ds. zasobów ludzkich i BHP określone są w zakresach obowiązków.

§ 13

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi prawnej

1. Do zadań pracowników na stanowisku pracy ds. obsługi prawnej należy w szczególności:
 - 1) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa we wszystkich kwestiach prawnych, jakie wynikają z prowadzonej przez Centrum i jednostki obsługiwane działalności;
 - 2) opiniowanie pod względem zgodności z przepisami prawa założeń do projektów uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu dotyczących Centrum i jednostek obsługiwanych, decyzji, umów i innych dokumentów, w tym o charakterze ogólnym, z zakresu prawa pracy, zgłoszonych roszczeń majątkowych i innych;

- 3) uczestniczenie w prowadzonych rokowaniach, których celem jest nawiązywanie, zmiana lub rozwiązywanie stosunku prawnego, a w szczególności umów;
 - 4) występowanie w charakterze pełnomocnika, na podstawie odrębnego pełnomocnictwa w postępowaniu sądowym, egzekucyjnym i administracyjnym przed organami administracji rządowej i samorządowej oraz przed innymi organami;
 - 5) sporządzanie projektów zawiadomień do organów powołanych do ścigania przestępstw o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
 - 6) prowadzenie nadzoru prawnego w postępowaniu egzekucyjnym w zakresie powierzonych spraw;
 - 7) zatwierdzanie wzorów umów, decyzji, pism procesowych i innych dokumentów przygotowywanych w Centrum i jednostek obsługiwanych, zgodnie z zapotrzebowaniem.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników zatrudnionych na stanowisku pracy ds. obsługi prawnej określone są w zakresach obowiązków.

§ 14

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. czynności kancelaryjnych i archiwalnych

1. Do zadań pracowników na stanowisku pracy ds. czynności kancelaryjnych i archiwalnych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie składnicy akt Centrum, w tym przechowywanie, ewidencja i właściwe zabezpieczenie dokumentacji;
 - 2) udostępnianie i wycofywanie przechowywanej dokumentacji;
 - 3) przygotowywanie procedury brakowań dokumentacji;
 - 4) koordynacja czynności kancelaryjnych w CUW PL;
 - 5) proponowanie nowych rozwiązań mających na celu usprawnienie pracy i obiegu korespondencji w CUW PL;
 - 6) nadzór nad realizacją czynności archiwalnych i kancelaryjnych w jednostkach obsługiwanych.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników zatrudnionych na stanowisku pracy ds. czynności kancelaryjnych i archiwalnych określone są w zakresach obowiązków.

§ 15

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. informatycznych

1. Do zadań pracowników na stanowisku pracy ds. informatycznych należy w szczególności prowadzenie bieżącej obsługi informatycznej Centrum poprzez m.in:
 - 1) prawidłowe funkcjonowanie systemów, programów i urządzeń informatycznych i teleinformatycznych oraz naprawy i serwis tych urządzeń i programów,
 - 2) administrowanie systemami operacyjnymi oraz dostępem do sieci Intranet, Internet i poczty elektronicznej,
 - 3) zapewnienie bezpieczeństwa infrastruktury sieciowej,
 - 4) zapewnienie bezpieczeństwa danych oraz stanowisk komputerowych,
 - 5) kontrolowanie prawidłowości korzystania ze sprzętu i oprogramowania komputerowego,
 - 6) tworzenie, udoskonalanie i kontrolowanie przestrzegania polityki bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych,

- 7) analizowanie potrzeb dot. wyposażenia w sprzęt komputerowy, oprogramowanie oraz inne elementy infrastruktury teleinformatycznej,
 - 8) prowadzenie spraw w zakresie informatycznym związanych z wykorzystywaniem internetowych serwisów i stron Powiatu w tym stron Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 9) zapewnienie, nadzór nad funkcjonowaniem i prowadzenie aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej Centrum;
 - 10) współpraca z obsługiwanyimi jednostkami przy tworzeniu, wdrożeniu i utrzymaniu norm i standardów w obszarze teleinformatyki i dostępności serwisów internetowych.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników zatrudnionych na stanowisku pracy ds. informatycznych określone są w zakresach obowiązków.

§ 16

Stanowisko pracy ds. wspólnych zamówień

1. Do zadań pracowników na stanowisku pracy ds. wspólnych zamówień należy w szczególności przygotowanie i przeprowadzenie na wniosek i w porozumieniu z kierownikami obsługiwanych jednostek postępowań o udzielenie zamówień publicznych do których nie znajduje zastosowanie ustawa – Prawo zamówień publicznych.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników zatrudnionych na stanowisku pracy ds. wspólnych zamówień określone są w zakresach obowiązków.

§ 17

Do wspólnych zadań zastępcy dyrektora i głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych oraz ochrony informacji niejawnych;
- 2) niezwłoczne informowanie dyrektora o problemach mogących skutkować zagrożeniem realizacji zadań i przedstawianie propozycji rozwiązań tych problemów;
- 3) przygotowywanie i zatwierdzanie opisów stanowisk pracy oraz zakresów czynności podległych pracowników;
- 4) organizowanie pracy w sposób zapewniający efektywne wykorzystanie czasu pracy oraz nadzorowanie prowadzenia ewidencji czasu pracy;
- 5) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego o zastosowanie kar porządkowych dla podległych pracowników;
- 6) prowadzenie oceny podległych pracowników na powierzonych stanowiskach pracy;
- 7) wnioskowanie do dyrektora, w sprawie awansów, podwyżek i nagród dla podległych pracowników, zgodnie z ustalonym w tym zakresie, w drodze odrębnego zarządzenia regulaminem wynagradzania;
- 8) sporządzanie i przedkładanie do zatwierdzenia planu urlopów wypoczynkowych dla podległych pracowników;
- 9) uczestniczenie w pracach komisji rekrutacyjnej powołanej do naboru na wolne stanowiska urzędnicze w podległej komórce organizacyjnej;
- 10) odpowiedzialność za kompletność i aktualność informacji publikowanych w elektronicznych serwisach informacyjnych Centrum oraz w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 11) nadzór i przestrzeganie przepisów prawa, w tym dotyczących bhp i przeciwpożarowych.

§ 18

Do wspólnych zadań pracowników CUW PL należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa, w tym dotyczących bhp i przeciwpożarowych;
- 2) realizowanie zadań wynikających z zarządzeń i poleceń dyrektora, a także uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu;
- 3) przygotowywanie materiałów, sprawozdań, analiz i informacji dla potrzeb dyrektora wynikających z wykonywanych zadań;
- 4) realizacja zadań wynikających z zakresu obowiązków z wykorzystaniem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwanego EZD.

V. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 19

1. Dyrektor podpisuje wszystkie pisma w zakresie funkcjonowania Centrum, w szczególności:
 - 1) dokumenty związane z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników;
 - 2) zarządzenia, polecenia, pisma i inne wewnętrzne akty normatywne oraz umowy, porozumienia i oświadczenia woli w ramach posiadanych kompetencji i upoważnień;
 - 3) pisma kierowane do Powiatu, Zarządu, organów kontroli zewnętrznej, sądów, prokuratury, związków zawodowych, organizacji społecznych i pozarządowych;
 - 4) odpowiedzi na wystąpienia, wnioski i interpelacje kierowane przez radnych i komisje Rady Powiatu w Lublinie;
 - 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
 - 6) pisma i dokumenty zastrzeżone do podpisu dyrektora w odrębnym trybie.
2. Dyrektor może upoważnić innych pracowników do podpisywania pism w jego imieniu w ściśle określonych przypadkach. Upoważnienie wymaga formy pisemnej.
3. Projekty pism i dokumenty przedstawiane do podpisu dyrektora parafuje pracownik merytoryczny, zgodnie z § 7 ust. 4.

§ 20

Główny księgowy podpisuje:

- 1) projekty planów finansowych Centrum oraz jednostek obsługiwanych;
- 2) informacje i analizy z zakresu realizacji budżetu i środków pozabudżetowych;
- 3) sprawozdania budżetowe w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, pozabudżetowych Centrum oraz obsługiwanych jednostek;
- 4) projekty wewnętrznych aktów normatywnych regulujących gospodarkę finansową Centrum.

§ 21

Pracownicy Centrum, zgodnie z § 19 ust. 2 podpisują:

- 1) bieżącą korespondencję, kierowaną do obsługiwanych jednostek oraz klientów o charakterze informacyjnym lub wyjaśniającym;
- 2) pisma w przypadkach wymagających złożenia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów w zakresie prowadzonych spraw;
- 3) materiały informacyjne, analityczne i oceniające z zakresu działania na zajmowanym stanowisku;
- 4) dokumenty regulujące wewnętrzną pracę stanowiska.

§ 22

Dokumenty powodujące skutki finansowe po uprzednim potwierdzeniu przez pracownika merytorycznego parafowane są przez głównego księgowego i przedkładane do podpisu Dyrektorowi.

§ 23

1. Przelewy oraz dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania i wydatkowania środków pieniężnych Centrum i obsługiwanych jednostek podpisują: dyrektor lub zastępca dyrektora, główny księgowy lub zastępca głównego księgowego, a także właściwy kierownik jednostki obsługiwanej dysponującej budżetem kierowanej przez siebie jednostki organizacyjnej Powiatu.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określa Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

§ 24

Szczegółowy tryb postępowania z dokumentacją służbową – jej obieg, rejestrację, przechowywanie oraz archiwizowanie – określają obowiązujące w CUW PL normatywy kancelaryjno-archiwalne.

VI. ZASADY PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SKARG I WNIOSKÓW KLIENTÓW

§ 25

1. Skargi i wnioski klientów przyjmuje dyrektor, zastępca dyrektora, główny księgowy, zastępca głównego księgowego.
2. Skargi i wnioski klienci mogą zgłaszać codziennie w godzinach pracy Centrum.
3. Postępowanie w sprawie skarg i wniosków normuje Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne.
4. Na okoliczność przyjęcia skargi lub wniosku sporządza się protokół. Za sporządzenie protokołu odpowiada osoba przyjmująca skargę lub wniosek.
5. W protokole umieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko oraz adres zgłaszającego wraz ze zwięzłym opisem sprawy.
6. Skargi i wnioski podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym przez wyznaczonego przez dyrektora pracownika.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

1. Pracownicy Centrum podlegają okresowym ocenom zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych oraz Regulaminem okresowej oceny pracowników.
2. Zarządzenia wewnętrzne i inne informacje podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z zasadami przyjętymi w Centrum.
3. Dyrektor ma obowiązek zapoznać pracowników Centrum z treścią niniejszego Regulaminu w terminie 14 dni od daty jego wejścia w życie oraz w tym samym terminie zapoznać z Regulaminem nowo przyjętych pracowników.

§ 27

1. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r.
2. Zmiana niniejszego Regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego wprowadzenia.