

UCHWAŁA NR 526/2022
ZARZĄDU POWIATU TORUŃSKIEGO
z dnia 16 lutego 2022 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych Powiatu Toruńskiego w Browinie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 z późn. zm.¹) oraz § 8 ust. 9 Statutu Centrum Usług Wspólnych Powiatu Toruńskiego w Browinie, stanowiącego załącznik do uchwały nr XX/124/2016 Rady Powiatu Toruńskiego z dnia 24 sierpnia 2016 r. uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych Powiatu Toruńskiego w Browinie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr 263/2016 Zarządu Powiatu Toruńskiego z dnia 22 grudnia 2016 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych Powiatu Toruńskiego w Browinie.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych Powiatu Toruńskiego w Browinie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 01 kwietnia 2022 r.

Przewodniczący posiedzenia
Starosta Toruński

Marek Olszewski

¹Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2021 r. poz. 1038 oraz 1834.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Centrum Usług Wspólnych Powiatu Toruńskiego

w Browinie

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych Powiatu Toruńskiego w Browinie oraz zakresy zadań wykonywanych przez wewnętrzne działy organizacyjne, a także inne postanowienia związane z pracą Centrum Usług Wspólnych Powiatu Toruńskiego w Browinie.

§ 2

Centrum Usług Wspólnych Powiatu Toruńskiego w Browinie działa na podstawie następujących aktów prawnych i dokumentów:

- 1) ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2021 r. poz. 305 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.),
- 6) Statutu Centrum Usług Wspólnych Powiatu Toruńskiego w Browinie,
- 7) niniejszego regulaminu organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych Powiatu Toruńskiego w Browinie,
- 8) innych ustaw, stosownych rozporządzeń, a także odpowiednich uchwał i decyzji właściwych organów Powiatu, obowiązujących w prowadzeniu Centrum Usług Wspólnych Powiatu Toruńskiego w Browinie.

§ 3

Ilekróć w dalszej części Regulaminu jest mowa o:

- 1) „Regulaminie” - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych Powiatu Toruńskiego w Browinie,
- 2) „Centrum” - należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Powiatu Toruńskiego w Browinie,
- 3) „Jednostkach obsługiwanych” - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Powiatu Toruńskiego, obsługiwane przez Centrum,
- 5) „Dyrektorze” - należy przez to rozumieć dyrektora Centrum,
- 6) „Zarządzie” - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Toruńskiego.

§ 4

1. Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu Toruńskiego, powołaną do prowadzenia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek organizacyjnych Powiatu Toruńskiego.
2. Centrum obsługuje w zakresie finansowo - księgowym:
 - 1) Dom Pomocy Społecznej w Browinie,
 - 2) Dom Pomocy Społecznej w Pigży,
 - 3) Dom Pomocy Społecznej w Wielkiej Nieszawce,
 - 4) Dom Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Dobrzejewicach,
 - 5) Środowiskowy Dom Samopomocy w Chełmży,
 - 6) Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Chełmży,
 - 7) Zespół Szkół im. Unii Europejskiej w Chełmży,
 - 8) Szkołę Muzyczną I Stopnia w Chełmży,
 - 9) Poradnię Psychologiczno - Pedagogiczną w Chełmży.
3. Jednostki wymienione w § 4 ust. 2 pkt 1-5 Centrum obsługuje również w zakresie administracyjnym i organizacyjnym.

ROZDZIAŁ II

Organizacja Centrum, podział zadań i kompetencji.

§ 5

1. Centrum kieruje Dyrektor powoływany przez Zarząd.
2. Dyrektor kieruje Centrum na zasadzie jednoosobowego kierownictwa na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd i ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Centrum.
3. Dyrektor kieruje Centrum przy pomocy zastępcy, głównego księgowego i komórek organizacyjnych.
4. Dyrektora, w czasie jego nieobecności spowodowanej np. wyjazdem służbowym, urlopem wypoczynkowym - zastępuje wyznaczony pracownik w zakresie zadań wskazanych w udzielonym pełnomocnictwie.
5. W czasie długotrwałej nieobecności Dyrektora spowodowanej np. jego chorobą, Zarząd może powierzyć pełnienie obowiązków innej osobie na czas tej nieobecności.
6. Dyrektor organizuje pracę, kieruje bieżącymi sprawami Centrum oraz reprezentuje je na zewnątrz.

7. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Centrum.
8. Dyrektor Centrum współdziała z organami samorządu terytorialnego w zakresie realizacji zadań Centrum, a w szczególności:
 - 1) rozpatruje kierowane do niego inicjatywy, opinie i wnioski organów samorządu terytorialnego dotyczące działalności Centrum,
 - 2) uczestniczy w posiedzeniach organów samorządu terytorialnego dotyczących Centrum.
9. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków do realizacji zadań Centrum określonych ustawami, aktami prawa wydanymi na ich podstawie oraz określonych w niniejszym Regulaminie,
 - 2) określenie szczegółowej organizacji Centrum,
 - 3) dokonanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy pracowników,
 - 4) realizacja zasad polityki kadrowej i dbałość o należyty dobór pracowników,
 - 5) zapewnienie skutecznej kontroli realizacji określonych zadań i przestrzegania przepisów prawa,
 - 6) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami Centrum,
 - 7) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Centrum, jego obiektów oraz dbałość o ich stan techniczny i sanitarny.
10. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora Centrum należy:
 - 1) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji, regulaminów i poleceń regulujących organizację pracy Centrum,
 - 2) reprezentowanie Centrum na zewnątrz, w tym składanie oświadczeń woli w imieniu Centrum,
 - 3) pełnienie funkcji Administratora Danych,
 - 4) całokształt spraw obrony cywilnej związanych z funkcjonowaniem Centrum,
 - 5) utrzymywanie kontaktów z organami administracji państwowej i samorządowej oraz z organizacjami społecznymi i pozarządowymi,
 - 6) załatwianie spraw zgłaszanych w trybie skarg i wniosków.

§ 6

1. Strukturę organizacyjną Centrum stanowią:
 - 1) Dział Ekonomiczno - Finansowy dla obsługi jednostek pomocy społecznej,
 - 2) Dział Ekonomiczno - Finansowy dla obsługi jednostek oświaty,
 - 3) samodzielne stanowiska pracy.
2. W celu realizacji określonych zadań wynikających z funkcjonowania Centrum, Dyrektor może powołać zespoły projektowe i zadaniowe.

§ 7

1. Dyrektor Centrum sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Działami Ekonomiczno - Finansowymi,
 - 2) samodzielnymi stanowiskami pracy.
2. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności, w zakresie zadań wskazanych w udzielonym pełnomocnictwie,
 - 2) kierowanie Działem Ekonomiczno - Finansowym dla obsługi jednostek oświaty, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wytycznymi i poleceniami Dyrektora,
 - 3) należyte planowanie pracy własnej i podległych pracowników oraz usprawnianie jej organizacji,

- 4) ustalenie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla podległych pracowników, jak również ocena ich pracy- szczególne zakresy obowiązków zawarte są w aktach osobowych,
 - 5) nadzór nad prawidłowym, zgodnym z przepisami prawa i terminowym wykonywaniem zadań oraz załatwianiem spraw przez pracowników Działu Ekonomiczno - Finansowego dla obsługi jednostek oświaty,
 - 6) referowanie Dyrektorowi spraw, które powinny być podane do wiadomości, przedkładanie do akceptacji spraw wymagających aprobaty Dyrektora oraz informowanie go o stanie spraw w kierowanej komórce i o potrzebach związanych z jej sprawnym funkcjonowaniem,
 - 7) nadzór nad prawidłowym przechowywaniem i prawidłowym obiegiem dokumentów w podległej komórce organizacyjnej.
3. Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:
- 1) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności, w zakresie zadań wskazanych w udzielonym pełnomocnictwie,
 - 2) kierowanie Działem Ekonomiczno - Finansowym dla obsługi jednostek pomocy społecznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wytycznymi i poleceniami Dyrektora,
 - 3) należyte planowanie pracy własnej i podległych pracowników oraz usprawnianie jej organizacji,
 - 4) ustalenie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla podległych pracowników, jak również ocena ich pracy- szczególne zakresy obowiązków zawarte są w aktach osobowych,
 - 5) nadzór nad prawidłowym, zgodnym z przepisami prawa i terminowym wykonywaniem zadań oraz załatwianiem spraw przez pracowników Działu Ekonomiczno - Finansowego dla obsługi jednostek pomocy społecznej,
 - 6) referowanie Dyrektorowi spraw, które powinny być podane do wiadomości, przedkładanie do akceptacji spraw wymagających aprobaty Dyrektora oraz informowanie go o stanie spraw w kierowanej komórce i o potrzebach związanych z jej sprawnym funkcjonowaniem,
 - 7) nadzór nad prawidłowym przechowywaniem i prawidłowym obiegiem dokumentów w podległej komórce organizacyjnej.

§ 8

Wykonywanie zadań Centrum zapewniają Działy Ekonomiczno - Finansowe oraz samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu spraw używają symboli:

- | | | |
|---|---|----------|
| 1) Dyrektor | - | CUW, |
| 2) Dział Ekonomiczno - Finansowy dla obsługi jednostek pomocy społecznej- | | DEF.JPS, |
| 3) Dział Ekonomiczno - Finansowy dla obsługi jednostek oświaty | - | DEF.JO, |
| 4) Samodzielne stanowisko do spraw zamówień publicznych | - | ZP, |
| 5) Samodzielne stanowisko do obsługi sekretariatu i archiwum | - | SA, |
| 6) Radca Prawny | - | RP, |
| 7) Inspektor ochrony przeciwpożarowej i BHP | - | BHP, |
| 8) Informatyk | - | INF. |

§ 9

1. Działy Ekonomiczno - Finansowe oraz pracownicy, o których mowa w § 8, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Centrum.
2. Do wspólnych zadań wszystkich pracowników Centrum należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji na określony temat z zakresu swego działania,
- 2) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej,
- 3) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zachowania tajemnicy ustawowo chronionej.

§ 10

1. Wszyscy pracownicy Centrum powinni wykonywać swoje obowiązki w sposób zapewniający sprawną i prawidłową realizację zadań Centrum.
2. Do obowiązków pracowników Centrum należy w szczególności:
 - 1) należyte wykonywanie zadań należących do zajmowanego stanowiska,
 - 2) gruntowna znajomość obowiązujących na stanowisku pracy przepisów w zakresie ustalonym zakresem zadań,
 - 3) sumienne wypełnianie poleceń służbowych przełożonych,
 - 4) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 5) pogłębianie własnej wiedzy i umiejętności, podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 6) zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej.

ROZDZIAŁ III

Podstawowe zadania Działów Ekonomiczno - Finansowych i samodzielnych stanowisk pracowniczych.

§ 11

Dyrektor Centrum w oparciu o Regulamin ustala szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników Centrum oraz rodzaje pism, do których podpisywania są oni uprawnieni.

§ 12

Dział Ekonomiczno-Finansowy dla obsługi jednostek pomocy społecznej.

1. Do podstawowych zadań Działu Ekonomiczno-Finansowego dla obsługi jednostek pomocy społecznej należą czynności wykonywane na rzecz Centrum oraz jednostek obsługiwanych wymienionych w §4 ust. 2 pkt 1-5, w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów planów finansowych oraz ich zmian na wniosek i w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych,
 - 2) sporządzanie harmonogramów planowanych dochodów i wydatków,
 - 3) sporządzania sprawozdawczości budżetowej, finansowej i statystycznej,
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu realizacji budżetu,
 - 5) sporządzanie analiz w zakresie dyscypliny realizacji planu finansowego,
 - 6) przygotowywanie bazy informacyjnej wspomagającej decyzje zarządcze,
 - 7) prowadzenie rejestru umów oraz ewidencjonowanie zaangażowania środków do celów sprawozdawczych,
 - 8) sprawdzanie pod względem finansowym umów,
 - 9) prowadzenie ksiąg rachunkowych Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i polityką rachunkowości,
 - 10) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej, w tym rachunków bankowych,
 - 11) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo - księgowej,

- 12) przeprowadzanie czynności inwentaryzacyjnych,
 - 13) prowadzenie obsługi kadrowo-płacowej wraz z czynnościami sprawozdawczymi,
 - 14) nadzór nad prawidłową gospodarką materiałową,
 - 15) nadzór nad prowadzeniem ewidencji sum depozytowych mieszkańców,
 - 16) prowadzenie ewidencji wartościowej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
 - 17) obsługa kasowa jednostek obsługiwanych.
2. Działem Ekonomiczno - Finansowym dla obsługi jednostek pomocy społecznej kieruje główny księgowy.
 3. Nadzór nad Działem Ekonomiczno - Finansowym dla obsługi jednostek pomocy społecznej sprawuje Dyrektor.

§ 13

Dział Ekonomiczno-Finansowy dla obsługi jednostek oświaty.

1. Do podstawowych zadań Działu Ekonomiczno - Finansowego dla obsługi jednostek oświaty należą czynności wykonywane na rzecz jednostek obsługiwanych wymienionych w § 4 ust. 2 pkt 6-9, w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów planów finansowych oraz ich zmian na wniosek i w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych,
 - 2) sporządzanie harmonogramów planowanych dochodów i wydatków,
 - 3) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej i statystycznej,
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu realizacji budżetu,
 - 5) sporządzanie analiz w zakresie dyscypliny realizacji planu finansowego,
 - 6) przygotowywanie bazy informacyjnej wspomagającej decyzje zarządcze,
 - 7) prowadzenie rejestru umów oraz ewidencjonowanie zaangażowania środków do celów sprawozdawczych,
 - 8) sprawdzanie pod względem finansowym umów,
 - 9) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i polityką rachunkowości,
 - 10) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej, w tym rachunków bankowych,
 - 11) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo - księgowej,
 - 12) przeprowadzanie czynności inwentaryzacyjnych,
 - 13) nadzór nad prawidłową gospodarką materiałową,
 - 14) prowadzenie ewidencji wartościowej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
 - 15) obsługa kasowa jednostek obsługiwanych.
4. Działem Ekonomiczno - Finansowym dla obsługi jednostek oświaty kieruje zastępca Dyrektora.
5. Nadzór finansowy nad Działem Ekonomiczno - Finansowym dla obsługi jednostek oświaty sprawuje główny księgowy.
6. Nadzór nad Działem Ekonomiczno - Finansowym dla obsługi jednostek oświaty sprawuje Dyrektor.

§ 14

Samodzielne stanowisko do spraw zamówień publicznych.

1. Do podstawowych zadań pracownika do spraw zamówień publicznych należą czynności wykonywane na rzecz Centrum oraz jednostek obsługiwanych wymienionych w § 4 ust. 2 pkt 1-5, na wniosek ich dyrektorów, w szczególności:
 - 1) wybieranie właściwego trybu udzielenia zamówienia publicznego,

- 2) weryfikowanie zgodności opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu i sposobu oceny ich spełniania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zamówień publicznych,
 - 3) sporządzanie specyfikacji warunków zamówienia,
 - 4) przygotowywanie i publikowanie ogłoszeń dotyczących postępowań,
 - 5) rekomendowanie najkorzystniejszej oferty poprzez udział w pracach komisji przetargowych,
 - 6) reprezentowanie zamawiającego w postępowaniach odwoławczych oraz w procedurze kontrolnej udzielonych zamówień,
 - 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych,
 - 8) monitorowanie realizacji planów zamówień publicznych,
 - 9) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach,
 - 10) realizacja bieżącego zaopatrzenia Centrum.
2. Nadzór nad pracą pracownika do spraw zamówień publicznych sprawuje Dyrektor.

§ 15

Samodzielne stanowisko - radca prawny.

1. Do podstawowych zadań radcy prawnego należą czynności wykonywane na rzecz Centrum oraz jednostek obsługiwanych wymienionych w § 4 ust. 2 pkt 1-5, na wniosek ich dyrektorów, w szczególności:
 - 1) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
 - 2) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
 - 3) uczestniczenie w prowadzonych rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów nietypowych, dotyczących przedmiotu o znacznej wartości, albo umowy z kontrahentem zagranicznym,
 - 4) opiniowanie pod względem prawnym decyzji dotyczących wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - 5) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym oraz o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa w Centrum i jednostkach obsługiwanych wymienionych w § 4 ust. 2 pkt 1-5,
 - 6) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych wydawanych przez Centrum i jednostki obsługiwane wymienionych w § 4 ust. 2 pkt 1-5,
 - 7) prowadzenie i aktualizacja rejestru przepisów prawnych Centrum,
 - 8) uczestniczenie w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych.
2. Nadzór nad pracą radcy prawnego sprawuje Dyrektor.

§ 16

Samodzielne stanowisko do obsługi sekretariatu i archiwum.

1. Do podstawowych zadań pracownika do obsługi sekretariatu i archiwum należą czynności wykonywane na rzecz Centrum oraz jednostek obsługiwanych wymienionych w § 4 ust. 2 pkt 1-5, w szczególności:
 - 1) prowadzenie sekretariatu,
 - 2) przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im ogólnych informacji,
 - 3) przyjmowanie i selekcjonowanie korespondencji,
 - 4) obsługa telefonów i faksów, poczty elektronicznej,
 - 5) przedkładanie pism i korespondencji do aprobaty Dyrektora,
 - 6) przygotowywanie korespondencji do wysyłki,

- 7) obsługa kserokopiarki,
 - 8) prowadzenie grafiku konferencji i spotkań Dyrektora,
 - 9) przyjmowanie dokumentacji do archiwizowania,
 - 10) ewidencjonowanie dokumentacji zgromadzonej w składnicy akt,
 - 11) kontrolowanie obiegu dokumentów oraz prawidłowości ich przechowywania,
 - 12) udostępnianie i wypożyczanie akt zgromadzonych w składnicy akt do celów służbowych i innych,
 - 13) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
 - 14) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
 - 15) zarządzanie powierzchnią użytkową oraz warunkami panującymi w pomieszczeniach składnicy akt,
 - 16) sprawdzanie zgodności dokumentacji składnicy akt ze spisami zdawczo-odbiorczymi,
 - 17) sporządzanie sprawozdań z zarządzania dokumentacją w składnicy akt.
2. Nadzór nad pracą pracownika do obsługi sekretariatu i archiwum sprawuje Dyrektor.

§ 17

Samodzielne stanowisko do spraw ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.

1. Do podstawowych zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy należą czynności wykonywane na rzecz Centrum oraz jednostek obsługiwanych wymienionych w § 4 ust. 2 pkt 1-5, w szczególności:
 - 1) sprawdzanie i analizowanie sprawności działania automatycznych zabezpieczeń ppoż., alarmowych oraz wykrywających inne lokalne zagrożenie,
 - 2) przygotowywanie informacji o stanie bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
 - 3) wstrzymywanie pracy maszyn i urządzeń technicznych w razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników wywołanego pożarem,
 - 4) udział w dochodzeniach i badaniach przyczyn pożaru i opracowywanie dokumentacji oraz wniosków dotyczących przyczyn i okoliczności wystąpienia pożaru,
 - 5) prowadzenie szkoleń w zakresie obowiązujących zasad i przepisów ochrony przeciwpożarowej, popularyzacja zagadnień ochrony przeciwpożarowej,
 - 6) prowadzenie szkoleń wstępnych z zakresu bhp dla nowo przyjętych pracowników,
 - 7) przeprowadzanie kontroli stanu bhp w zakładzie pod względem przestrzegania zasad i przepisów bhp,
 - 8) sporządzanie okresowych analiz stanu bhp w zakładzie wraz z wnioskami dotyczącymi poprawy tego stanu,
 - 9) informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach w zakładzie wraz z wnioskami zobowiązującymi do usunięcia tych zagrożeń,
 - 10) odsuwanie od pracy osób, dla których praca na określonym stanowisku jest zabroniona,
 - 11) udział w opracowywaniu planów modernizacji oraz przedstawianie propozycji zastosowania odpowiednich rozwiązań techniczno-organizacyjnych dotyczących bhp,
 - 12) udział i doradztwo w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i regulaminów dotyczących bhp,
 - 13) udział w dochodzeniach powypadkowych w przygotowywaniu dokumentacji w tym zakresie,

- 14) prowadzenie rejestrów oraz kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
 - 15) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaniem określonych prac,
 - 16) współpraca ze służbą zdrowia w zakresie badań wstępnych, okresowych, specjalistycznych oraz profilaktyki zdrowotnej pracowników,
 - 17) współpraca ze służbą pracowniczą, związkami zawodowymi, społeczną inspekcją pracy w sprawach bhp,
 - 18) przygotowywanie materiałów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy dla zewnętrznych organów nadzoru nad warunkami pracy,
 - 19) inicjowanie i rozwijanie popularyzacji zagadnień bhp.
2. Nadzór nad pracą pracownika do spraw ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy sprawuje Dyrektor.

§ 18

Samodzielne stanowisko – informatyk.

1. Do podstawowych zadań informatyka należą czynności wykonywane na rzecz Centrum oraz jednostek obsługiwanych wymienionych w § 4 ust. 2 pkt 1-5, w szczególności:
 - 1) obsługiwanie sieci komputerowych wraz z serwerami,
 - 2) serwisowanie i konserwacja sprzętu komputerowego,
 - 3) serwisowanie i konserwacja oprogramowania użytkowego i narzędziowego,
 - 4) dobieranie i konfigurowanie sprzętu i oprogramowania dla określonych zastosowań,
 - 5) projektowanie i utrzymywanie baz danych i nadzorowanie ich pracy,
 - 6) instalowanie, uruchamianie i obsługiwanie urządzeń peryferyjnych systemów komputerowych,
 - 7) usuwanie uszkodzeń powstających w urządzeniach systemu komputerowego oraz testowanie jakości ich pracy,
 - 8) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
 - 9) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej Centrum.
2. Nadzór nad pracą informatyka sprawuje Dyrektor.

§ 19

Samodzielne stanowisko pracy – sprzątaczką.

1. Do podstawowych zadań sprzątaczką należy utrzymywanie czystości w pomieszczeniach Centrum w Browinie, to jest pomieszczeń biurowych i pozostałych pomieszczeń znajdujących się w obiekcie.
2. Nadzór nad pracą sprzątaczką sprawuje Dyrektor.

§ 20

Wykaz stanowisk wchodzących w skład Działów oraz samodzielnych stanowisk pracy określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

Zasady podpisywania pism.

§ 21

1. Dyrektor w ramach kompetencji podpisuje m. in.:
 - 1) pisma i wystąpienia związane z realizacją zadań Centrum, kierowane do samorządu terytorialnego oraz administracji państwowej,
 - 2) zarządzenia wewnętrzne,
 - 3) umowy o pracę z pracownikami Centrum,
 - 4) protokoły kontroli prowadzonych w Centrum,
 - 5) pełnomocnictwa i upoważnienia,
 - 6) pisma i inne dokumenty, które każdorazowo zastrzegł do swojego podpisu,
 - 7) odpowiedzi na pisma imienne do niego kierowane.
2. Zastępca Dyrektora oraz główny księgowy podpisują:
 - 1) pisma i wystąpienia związane z realizacją zadań podległej komórki organizacyjnej,
 - 2) odpowiedzi na pisma imienne do nich kierowane,
 - 3) zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników podległej komórki organizacyjnej,
 - 4) kontrasygnują umowy oraz inne dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych.

ROZDZIAŁ V

Obieg dokumentów.

§ 22

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno - kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne we własnym zakresie.
2. Obieg dokumentów finansowo - księgowych określają odrębne dokumenty.
3. Organizację prac kancelaryjnych Centrum, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określa instrukcja kancelaryjna i archiwalna Centrum.
4. Obieg dokumentów między Centrum a jednostkami obsługiwanymi określają porozumienia z dyrektorami obsługiwanymi jednostek.

ROZDZIAŁ VI

Organizowanie działalności kontrolnej.

§ 23

1. Celem kontroli zarządczej w Centrum jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczności i efektywności działania,
 - 3) wiarygodności sprawozdań,
 - 4) ochrony zasobów,
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 7) zarządzania ryzykiem.
2. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej oraz efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Dyrektora.

§ 24

System kontroli zarządczej w Centrum określa Zarządzenie Starosty Toruńskiego w sprawie ustanowienia systemu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Toruniu oraz w jednostkach organizacyjnych powiatu.

ROZDZIAŁ VII Postanowienia końcowe

§ 25

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa „Regulamin pracy” ustanowiony przez Dyrektora Centrum w drodze odrębnego zarządzenia.
2. Wszyscy pracownicy Centrum współpracują ze sobą i z pracownikami obsługiwanych jednostek przy wykonywaniu powierzonych im zadań.

§ 26

Centrum używa podłużnej pieczęci nagłówkowej o treści:
Centrum Usług Wspólnych Powiatu Toruńskiego w Browinie, Browina 59, 87-140 Chełmża.

§ 27

Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu następują w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH POWIATU TORUŃSKIEGO W BROWINIE

