

**Regulamin Organizacyjny
Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Krzyżanowicach**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1.Regulamin Organizacyjny określa strukturę wewnętrzną Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Krzyżanowicach, zasady jego funkcjonowania oraz zakresy działania komórek organizacyjnych.

2.Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) PCUW– oznacza to Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Krzyżanowicach, reprezentowane przez Dyrektora Centrum,
- 2) PCOM- Powiatowe Centrum Opiekuńczo- Mieszkalne w Krzyżanowicach;
- 3) DPS - Dom Pomocy Społecznej w Krzyżanowicach;
- 4) komórce organizacyjnej – oznacza to dział, zespół lub samodzielne stanowisko wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Centrum,
- 5) jednostkach obsługiwanych – oznacza to Dom Pomocy Społecznej w Krzyżanowicach oraz Powiatowe Centrum Opiekuńczo - Mieszkalne w Krzyżanowicach
- 6) Dyrektorze jednostki obsługiwanej – oznacza to dyrektora bądź kierownika jednostki obsługiwanej.

3. Siedzibą Centrum są Krzyżanowice 219, 27-100 Iłża

4. Centrum działa na podstawie obowiązującego prawa, a w szczególności:

- 1) Uchwały Nr 496/XLVII/2022 Rady Powiatu w Radomiu z dnia 30 września 2022 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Krzyżanowicach oraz nadania jej statutu ze zmianami.
- 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2022r., poz. 528 z późn. zm.).
- 3) Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2021r., poz. 2268 z późn. zm.).
- 4) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022r., poz. 530).
- 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2021r., poz. 305z późn. zm.).
- 6) Ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2022r., poz. 1710 z późn. zm.).
- 7) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2021r., poz. 217 z późn. zm.).

§ 2

Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Krzyżanowicach zwane dalej „PCUW” jest jednostką organizacyjną powiatu radomskiego, działającą w formie jednostki budżetowej obsługującej Dom

Rozdział II

Ogólne zasady kierowania PCUW oraz zakres obowiązków i uprawnień kadry kierowniczej i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach

§ 3

1. PCUW kieruje Dyrektor zatrudniony przez Starostę Radomskiego i wykonuje zadania przy pomocy Głównego Księgowego i komórek organizacyjnych.
2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Główny Księgowy – kierujący pracą Działu finansowo – księgowego,
 - 2) Kierownik Działu Gospodarczego – kierujący pracą Działu gospodarczego,
 - 3) Starszy administrator – kierujący pracą Działu personalnego,
 - 4) osoby zatrudnione na umowy cywilno-prawne

§ 4

Do zadań **Dyrektora PCUW** należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością PCUW;
- 2) reprezentowanie PCUW na podstawie udzielonych pełnomocnictw;
- 3) ustalanie strategii realizacji zadań powierzonych PCUW oraz sprawowanie bieżącego nadzoru nad organizacją pracy;
- 4) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność PCUW;
- 5) zatwierdzanie wypłat z rachunków bankowych PCUW do wysokości kwot zgromadzonych na tych rachunkach;
- 6) wydawanie aktów wewnętrznych dotyczących działalności PCUW;
- 7) zawieranie i rozwiązywanie umów cywilnoprawnych na podstawie udzielonych pełnomocnictw;
- 8) zatrudnianie i zwalnianie pracowników PCUW, ustalanie ich wynagrodzenia oraz dokonywanie pozostałych czynności z zakresu prawa pracy;
- 9) ustalanie indywidualnych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności Głównego Księgowego oraz bezpośrednio podległych kierowników, pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach oraz zakresu usług dla osób zatrudnionych na umowy cywilno-prawne;
- 10) powoływanie komisji zadaniowych, a w szczególności komisji przetargowych, a także likwidacyjnych i inwentaryzacyjnych;
- 11) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 12) udzielanie pełnomocnictw do podejmowania decyzji w sprawach należących do kompetencji Dyrektora;
- 13) pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych.

§ 5

1. Główny Księgowy sprawuje nadzór nad sprawami finansowymi PCUW oraz jednostek obsługiwanych i prowadzi gospodarkę finansową oraz księgowość zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Główny Księgowy odpowiada za dyscyplinę budżetową, sprawy majątkowe i niemajątkowe PCUW oraz prowadzenie obsługi kasowej i bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych PCUW.
3. Głównemu Księgowemu podlegają bezpośrednio pracownicy Działu finansowo-księgowego,
4. Główny Księgowy wykonuje zadania przy pomocy zastępcy i pracowników działu finansowo-księgowego.
5. W czasie nieobecności Głównego Księgowego jego obowiązki pełni zastępca bądź inny wyznaczony pracownik Działu.
6. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Głównego Księgowego określa art. 54 ust. 1 i ust. 2a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.

Do zadań **Głównego Księgowego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości PCUW i obsługiwanych jednostek;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi PCUW i obsługiwanych jednostek;
- 3) nadzór nad ustalaniem i odprowadzaniem wszelkich dochodów jednostek obsługiwanych na zasadach i w terminach wynikających z obowiązujących przepisów;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli w zakresie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym PCUW i obsługiwanych jednostek oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji;
- 5) kontrasygnowanie umów PCUW i jednostek obsługiwanych powodujących powstanie zobowiązań finansowych;
- 6) zapewnienie racjonalnej gospodarki środkami budżetowymi;
- 7) nadzór nad przygotowywaniem dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania projektów planów finansowych DPS, PCOM i PCUW i ich zmian;
- 8) opracowywanie projektu planu finansowego PCUW i jego zmian;
- 9) dokonywanie analizy wykonania planu finansowego jednostek obsługiwanych bieżące informowanie Dyrektorów o stopniu ich realizacji;
- 10) sporządzanie analiz finansowych i obowiązujących sprawozdań finansowych i budżetowych;
- 11) opracowywanie planów kont i polityki rachunkowości;
- 12) organizowanie przyjmowania obiegu i kontroli dokumentów w PCUW;
- 13) nadzór nad prowadzeniem i rozliczaniem inwentaryzacji PCUW;
- 14) nadzór nad rozliczaniem inwentaryzacji jednostek obsługiwanych;
- 15) współpraca z Dyrektorem PCUW i Dyrektorami jednostek obsługiwanych oraz komórkami organizacyjnymi PCUW w zakresie sprawowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej z uwzględnieniem terminowego i systematycznego zarządzania ryzykiem w nadzorowanym obszarze w szczególności poprzez wyłanianie właściwych celów i zadań stanowiących odniesienie dla identyfikowania ryzyka oraz zapewnienie wiarygodnego przepływu informacji o realizacji celów i zadań potrzebnych do identyfikowania ryzyka i jego pomiaru.

§ 6

1. Kierownicy Działów i pracownicy samodzielni ponoszą odpowiedzialność za należyłą organizację pracy, prawidłowe wykonywanie zadań, przestrzeganie przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań, przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy przez podległych pracowników oraz zapewniają ciągłość pracy komórki.
2. Do zadań Kierowników Działów i pracowników samodzielnych należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy i kierowanie podległą komórką organizacyjną;
 - 2) zapewnienie właściwej, skutecznej, efektywnej i terminowej realizacji zadań i załatwiania spraw;

- 3) analizowanie, ocenianie i podejmowanie decyzji, w tym ustalanie procedur i jednolitego sposobu postępowania z uwzględnieniem identyfikowania możliwości wystąpienia zagrożeń i ryzyka oraz koordynowanie działań zmierzających do ich ograniczenia w nadzorowanym obszarze funkcjonowania działu;
 - 4) bieżące współdziałanie przy wykonywaniu zadań z obsługiwanymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi PCUW;
 - 5) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań, analiz i innych informacji z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej;
 - 6) opracowanie wewnętrznej struktury działu i jej bieżące aktualizowanie;
 - 7) opracowywanie indywidualnych zakresów czynności dla podległych pracowników i przedkładanie ich do zatwierdzenia odpowiednio do Dyrektora PCUW;
 - 8) nadzór nad merytorycznym i terminowym załatwianiem spraw przez podległych pracowników;
 - 9) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych i obowiązujących zasad polityki bezpieczeństwa związanej z ochroną danych osobowych;
 - 10) dokonywanie oceny okresowej podległych pracowników;
 - 11) tworzenie zasady wzajemnego współdziałania w zakresie realizacji celów działalności PCUW poprzez skuteczne i terminowe przekazywanie ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej PCUW, w szczególności w zakresie bieżącego identyfikowania możliwości wystąpienia zagrożeń i ryzyka w wykonywanych zadaniach i realizowanych celach, właściwej reakcji oraz sposobów ich analizy i oceny oraz ograniczania ściśle współpracując z bezpośrednim przełożonym.
3. Kierujący komórką organizacyjną odpowiada osobiście w szczególności za sprawną współpracę między komórkami organizacyjnymi PCUW oraz obsługiwanymi jednostkami na rzecz, których jest wykonywane zadanie w ramach obowiązków z zakresu działania komórki organizacyjnej.
 4. Kierujący komórką organizacyjną odpowiada za informowanie o oczekiwaniach obsługiwanych jednostek oraz uruchamianie i realizację procesu mającego na celu spełnienie w miarę możliwości PCUW tych oczekiwań.
 5. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie stanowiące wyposażenie podległych komórek organizacyjnych.

§ 7

1. Pracownicy PCUW są pracownikami samorządowymi w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
2. Wszyscy pracownicy PCUW powinni wykonywać swoje obowiązki w sposób zapewniający sprawną i prawidłową realizację zadań PCUW, w szczególności przestrzeganie dyscypliny pracy, sumienne wypełnianie poleceń służbowych przełożonych.
3. Obsługa informatyczna, prawna, bhp. i p.poż oraz w zakresie ochrony danych osobowych może być wykonywana na podstawie umów cywilnoprawnych.

Rozdział III

Struktura organizacyjna oraz zakres zadań PCUW

§ 8

1. W skład PCUW wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska samodzielne:
 - 1) Dział finansowo-księgowy (symbol DFK),

- 2) Dział personalny (symbol OS),
- 3) Dział gospodarczy (symbol DG),
- 4) Osoby zatrudnione na podstawie umowy cywilno-prawnej:
 - a) Inspektor Ochrony Danych (symbol IOD),
 - b) Radca prawny (symbol RP),
 - c) Informatyk (symbol IN),
 - d) Inspektor d.s. BHP i Ppoż. (symbol BHP).
2. Strukturę organizacyjną Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Krzyżanowicach w formie graficznej przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV

Zakresy działania Komórek Organizacyjnych PCUW

§ 9

1. Do zakresu zadań **Działu finansowo-księgowego** należy prowadzenie obsługi finansowo – księgowej PCUW i dla każdej jednostki obsługiwanej odrębnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przyjętą polityką rachunkowości.
2. Podstawowe zadania Działu Księgowości:
 - 1) prowadzenie w całości rachunkowości PCUW i obsługiwanych jednostek;
 - 2) sporządzania w całości sprawozdawczości budżetowej, finansowej i innej wymaganej przepisami prawa dla PCUW i obsługiwanych jednostek;
 - 3) opracowywanie planu finansowego PCUW i jego zmian;
 - 4) koordynacja i pomoc przy opracowywaniu projektów planów dochodów i wydatków finansowych w porozumieniu z Dyrektorami jednostek obsługiwanych dokumentów i ich zmian;
 - 5) przeprowadzanie bieżących i okresowych analiz wykonania planów finansowych dochodów i wydatków budżetowych oraz rachunku dochodów jednostek obsługiwanych;
 - 6) kontrola kompletności, rzetelności i prawidłowości dostarczanych dokumentów przez jednostki obsługiwane;
 - 7) prowadzenie obsługi rachunków bankowych wraz z weryfikacją operacji na rachunkach oraz zabezpieczenie środków finansowych na terminową realizację wydatków do wysokości planów budżetowych;
 - 8) obsługa finansowo – księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z opracowanymi przez PCUW i jednostki obsługiwane regulaminami;
 - 9) wystawianie not księgowych;
 - 10) opracowywanie materiału do sporządzania informacji o stanie mienia komunalnego PCUW;
 - 11) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów finansowo - księgowych;
 - 12) sporządzanie list płac wynikających ze stosunku pracy oraz z tytułu umów cywilnoprawnych dla pracowników PCUW i jednostek obsługiwanych;
 - 13) naliczanie i rozliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
 - 14) dokonywanie potrąceń z list płac na rzecz Urzędów Skarbowych, ZUS, ubezpieczycieli, związków zawodowych, komorników, spłat pożyczek z ZFŚS, itp.;
 - 15) sporządzanie deklaracji (raporty miesięczne) do ZUS oraz roczne raporty dla pracowników PCUW i jednostek obsługiwanych;
 - 16) sporządzanie deklaracji podatkowych dla pracowników PCUW i jednostek obsługiwanych i dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym;
 - 17) analiza wykorzystania funduszu płac pod względem zgodności z planem finansowym, ustalenie wykonania funduszu z Głównym Księgowym,

- 18) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 19) dokonywanie rozliczeń z Urzędem Pracy z tytułu refundacji wynagrodzeń;
- 20) przeprowadzanie inwentaryzacji drogą spisu z natury w Centrum i jednostkach obsługiwanych (we współpracy dyrektorami jednostek);
- 21) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie jednostek obsługiwanych i PCUW;
- 22) prowadzenie ksiąg inwentarzowych PCUW i jednostek obsługiwanych;
- 23) kontrola ewidencji towarów i materiałów prowadzonych asortymentowo (przez magazynierów) w jednostkach obsługiwanych;
- 24) prowadzenie obrotu gotówkowego w obsługiwanych jednostkach za pośrednictwem kasy,
- 25) obsługa depozytów mieszkańców DPS;
- 26) sporządzanie deklaracji i naliczeń składek na PFRON pracowników PCUW
- 27) bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami w zakresie powierzonych zadań.

§ 10

Do zakresu zadań **Działu personalnego** należy w szczególności:

1. obsługa spraw pracowniczych pracowników PCUW i jednostek obsługiwanych polegająca m.in. na:
 - a) sporządzaniu dokumentów związanych z zatrudnieniem i rozwiązaniem stosunków pracy pracowników,
 - b) ustalaniu prawa do wypłaty dodatku za wysługę lat, nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalno-rentowej, pośmiertnej itp.,
 - c) zgłaszaniu i wyrejestrowywaniu w ZUS pracowników i członków rodzin oraz zleceniobiorców,
 - d) załatwianiu spraw związanych z PPK (za wyjątkiem finansowo-księgowych)
 - e) ustalaniu pracownikom uprawnień urlopowych oraz analiza ich wykorzystania,
 - f) prowadzeniu ewidencji wszystkich nieobecności w systemie kadrowym,
 - g) sporządzaniu sprawozdań, analiz i innych informacji z realizacji zadań kadrowych,
 - h) sporządzaniu zaświadczeń o zatrudnieniu oraz innych dotyczących spraw kadrowych;
2. obsługa kancelarii PCUW, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru pism wpływających i wychodzących oraz nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów,
 - b) przekazywanie korespondencji z dekreacją,
 - c) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
 - d) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
 - e) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych Dyrektorowi,
 - f) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora,
 - g) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora,
 - h) ewidencjonowanie wszystkich skarg i wniesionych wniosków wpływających,
 - i) przygotowywanie i przekazywanie do publikacji materiałów do BIP,
 - j) zamawianie, ewidencjonowanie i likwidowanie pieczęci.
3. opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora.
4. opracowywanie w porozumieniu z Dyrektorami jednostek obsługiwanych planów zatrudnienia, wspólna realizacja ustalonych planów;
5. przygotowywanie dokumentacji związanej z naborem na wolne stanowiska urzędnicze PCUW i jednostkach obsługiwanych;
6. koordynowanie pracy pracowników zatrudnionych w PCUW i jednostkach obsługiwanych:

- a) koordynowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników,
 - b) koordynowanie badań lekarskich pracowników,
 - c) koordynowanie i nadzór nad realizacją szkoleń pracowniczych w tym BHP i PPOŻ,
 - d) przyjmowanie od osób odpowiedzialnych materialnie i przekazywanie do PCUW wniosków o kasację;
- 7. prowadzenie spraw dotyczących okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników PCUW i jednostek obsługiwanych;
 - 8. prowadzenie funduszu świadczeń socjalnych;
 - 9. przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących organizacji pracy PCUW;
 - 10. przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolą zarządczą w PCUW;
 - 11. prowadzenie składnicy akt PCUW i jednostek obsługiwanych;
 - 12. wykonywanie zadań doradczych na rzecz PCUW i jednostek obsługiwanych;;
 - 13. bieżąca współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie realizowanych zadań
 - 14. bieżąca współpraca z inspektorem BHP i PPOŻ
 - 15. bieżąca współpraca z informatykiem i radcą prawnym.

§ 11

Do zadań **Działu gospodarczego** należy zapewnienie prawidłowego funkcjonowania PCUW oraz jednostek obsługiwanych pod względem technicznym i gospodarczym, a w szczególności:

- 1. prowadzenie magazynów przemysłowych,
- 2. prowadzenie spraw związanych z administrowaniem,
- 3. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obiektów mieszkalnych, administracyjnych, pralni, kotłowni, kuchni, bazy transportowej oraz instalacji znajdujących się na terenie PCUW oraz jednostek obsługiwanych,
- 4. prowadzenie wszelkich niezbędnych prac remontowych,
- 5. dbałość o estetyczny wygląd placu wokół budynków, wykonywanie wszelkich prac porządkowych, pielęgnacja drzew, krzewów, kwiatów, trawy,
- 6. prawidłowa gospodarka powierzonym mieniem,
- 7. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora, a dotyczących zamówień publicznych,
- 8. przygotowywanie i realizacja postępowań w zakresie zamówień publicznych na rzecz PCUW, PCOM i DPS, w tym sporządzanie planów i sprawozdań z dzielonych zamówień publicznych,
- 9. współpraca z jednostkami obsługiwanymi w zakresie realizacji wniosków zakupowych na usługi, dostawy i roboty budowlane,
- 10. współpraca z jednostkami obsługiwanymi w zakresie zlecania drobnych napraw i konserwacji sprzętu oraz wyposażenia,
- 11. prowadzenie prawidłowej gospodarki środkami transportu oraz rozliczanie zużycia paliwa,
- 12. współpraca z jednostkami obsługiwanymi w zakresie zabezpieczenia usług transportowych, żywieniowych, pralniczych i związanych z utrzymaniem należytego stanu technicznego infrastruktury gospodarczej jednostek obsługiwanych;
- 13. zapewnienie wyżywienia Mieszkańcom DPS i Uczestnikom PCOM według obowiązujących norm żywieniowych,
- 14. przygotowanie posiłków, również posiłków dietetycznych, dbanie o ich estetykę,
- 15. przestrzeganie wymogów sanitarnych podczas przygotowania i dostarczania posiłków,

16. sporządzanie jadłospisów dekadowych i dziennych zgodnie z obowiązującymi normami oraz z uwzględnieniem upodobań Mieszkańców i uwzględnieniem diet zleconych przez lekarza,
17. codzienne sporządzanie zestawienia żywnościowego,
18. prowadzenie dokumentacji żywieniowej,
19. organizacja pracy, nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i realizacją zadań pralni, i szwalni przy współpracy z jednostkami obsługiwanymi,
20. prowadzenie gospodarki magazynowej,
21. prowadzenie, wspólnie z inspektorem, spraw w zakresie BHP i P.POŻ,
22. odpowiedzialność za powierzone mienie.

§ 12

Do zakresu zadań obsługi informatycznej należy w szczególności:

- 1) zapewnienie poprawnego działania i bieżące utrzymanie sieci, serwerów i towarzyszących im systemów informatycznych;
- 2) wykrywanie i usuwanie nieprawidłowości w działaniu sieci i urządzeń sieci, serwerów i systemów informatycznych itp.;
- 3) wdrażanie i obsługa oprogramowania;
- 4) zapewnienie i nadzór nad legalnością używanego oprogramowania;
- 5) prowadzenie ewidencji praw licencyjnych oprogramowania;
- 6) zapewnienie ochrony haseł i dostępu do sieci;
- 7) tworzenie analiz i raportów dotyczących funkcjonowania infrastruktury informatycznej;
- 8) wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń;
- 9) prowadzenie szkoleń i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie podstawowej obsługi sprzętu informatycznego i pracy z zainstalowanymi programami;
- 10) planowanie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania.

§ 13

Do zakresu zadań z zakresu poradnictwa prawnego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie przez radcę prawnego obsługi prawnej PCUW na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 2) zapewnienie przez radcę prawnego obsługi prawnej jednostkom obsługiwanym w zakresie konsultacji oraz weryfikacji zgodności z prawem całokształtu ich działalności;
- 3) udzielanie porad prawnych pracownikom obsługiwanym jednostek i pracownikom PCUW w zakresie realizowanych zadań;
- 4) opiniowanie projektów zarządzeń, poleceń, regulaminów oraz umów i porozumień oraz ich parafowanie;
- 5) pomoc w opracowywaniu aktów prawnych i umów.

§ 14

Do zakresu zadań z zakresu BHP i Ppoż. na rzecz jednostek obsługiwanym i PCUW polegają w szczególności na:

- 1) zapewnieniu prawidłowych warunków pracy, bhp i ppoż.;
- 2) kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 3) dokonywaniu analizy stanu bhp oraz przyczyn wypadków przy pracy;
- 4) udziale w dochodzeniach wypadkowych oraz sporządzaniu stosownych dokumentów;
- 5) prowadzeniu rejestrów, kompletowaniu i przechowywaniu dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby;
- 6) prowadzeniu i organizowaniu szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) dokonywaniu oceny wyposażenia budynków w instalacje alarmowe i urządzenia gaśnicze;
- 8) ustalaniu uprawnień do odzieży, obuwia i innych świadczeń przysługujących pracownikom;
- 9) dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą przy współudziale Dyrektorów jednostek obsługiwanych i kierowników komórek organizacyjnych.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism

§ 15

1. Do podpisu przez Dyrektora zastrzeżone są w szczególności:
 - 1) zarządzenia, decyzje i inne wewnętrzne akty normatywne,
 - 2) umowy, porozumienia, pisma oraz dokumenty w sprawach należących do jego wyłącznej właściwości;
 - 3) decyzje w sprawach osobowych pracowników;
 - 4) pisma i dokumenty zastrzeżone osobiście przez Dyrektora;
 - 5) polecenia służbowe Dyrektora;
 - 6) sprawozdania PCUW i jednostek obsługiwanych;
 - 7) projekty uchwał oraz uzasadnienia do projektów uchwał.
2. Główny Księgowy lub w przypadku jego nieobecności osoba go zastępująca, parafuje dokumenty rodzący skutki finansowe.
3. Projekty pism i dokumenty przedstawiane do podpisu Dyrektora, parafuje pracownik merytoryczny, który opracował projekt.

§ 16

Dyrektor może upoważnić do podpisywania pism, dokumentów i składania oświadczeń woli w jego imieniu wyznaczonego pracownika, w zakresie powierzonego mu pełnomocnictwa.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

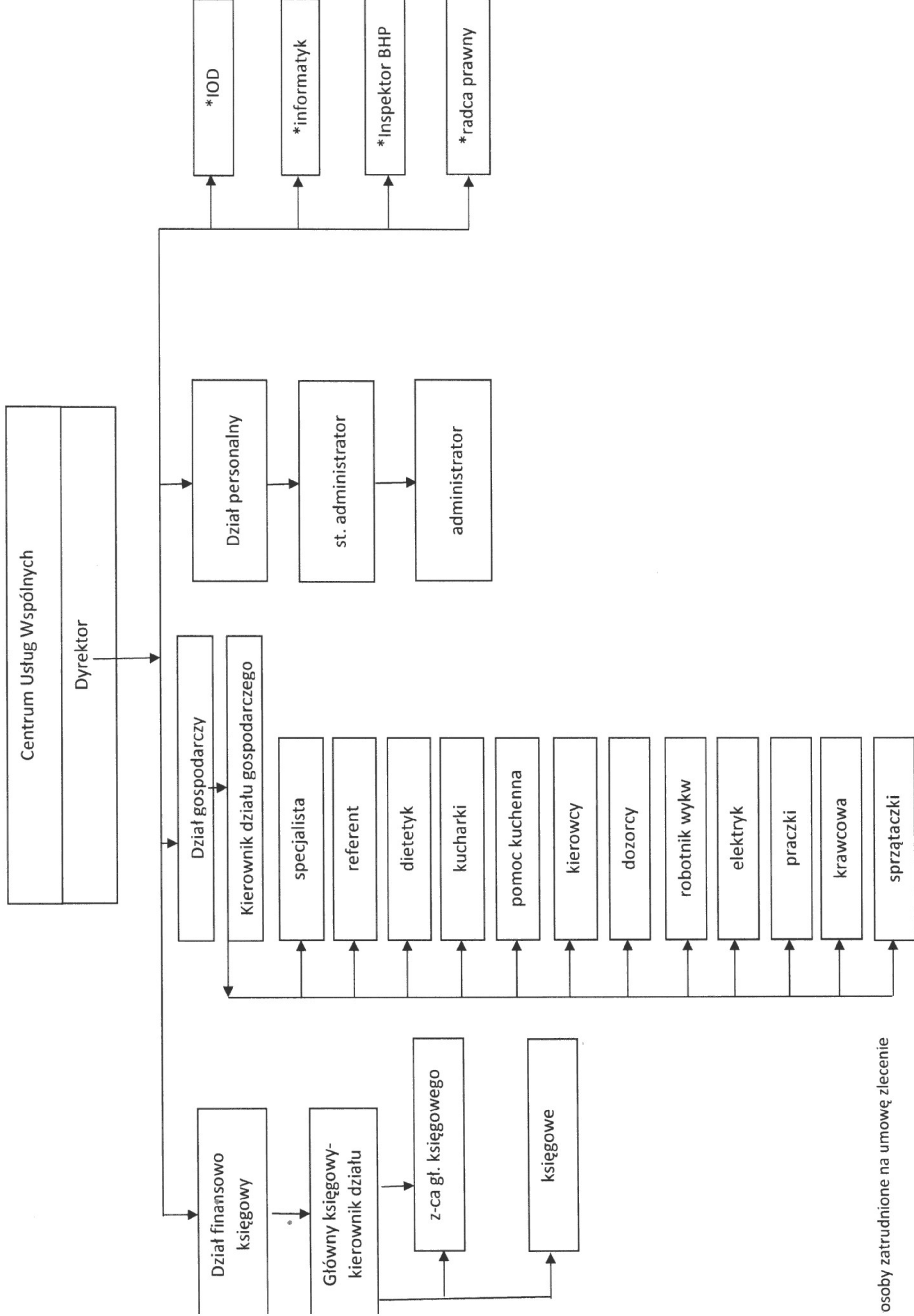
§ 17

Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie dokonuje się w trybie właściwym dla jego ustalenia i zatwierdzenia.

§ 18

Regulamin wraz ze strukturą organizacyjną jest informacją ogólnie dostępną.

Schemat Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych



osoby zatrudnione na umowę zlecenie