

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG INFORMATYCZNYCH WE WROCŁAWIU

CUI

CENTRUM USŁUG INFORMATYCZNYCH
WE WROCŁAWIU

<p>DYREKTOR CUI:</p> <p><i>Dyrektor</i></p> <p>Data: <i>21.03.2021</i></p> <p>Podpis: <i>[Signature]</i></p>	<p>Dyrektor Departamentu:</p> <p><i>DYREKTOR DEPARTAMENTU</i></p> <p>Data: <i>21.03.2021</i></p> <p>Podpis: <i>[Signature]</i></p>	<p>Prezydent Wrocławia:</p> <p><i>PREZYDENT WROCŁAWIA</i></p> <p>Data: <i>22.03.2021</i></p> <p>Podpis: <i>[Signature]</i></p>
--	--	--

SPIS TREŚCI

Rozdział I Postanowienia ogólne	3
Rozdział II Zasady sprawowania funkcji kierowniczych	4
Rozdział III Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism.....	7
Rozdział IV Wewnętrzna organizacja Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu.....	8
Rozdział V Zakresy działania komórek organizacyjnych oraz stanowisk pracy	10
Dział 1 Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Dyrektorowi	10
Dział 2 Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Zastępcy Dyrektora ds. Infrastruktury	17
Dział 3 Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Zastępcy Dyrektora ds. Wdrożeń	3021
Dział 4 Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych.....	24
Rozdział VI Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków	30
Rozdział VII Organizacja działalności kontrolnej.....	300
Rozdział VIII Postanowienia końcowe	31
Załącznik nr 1 Schemat organizacyjny Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu	322
Załącznik nr 2 Etatyżacja Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu	333
Załącznik nr 3 Wykaz symboli komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu	344

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa strukturę wewnętrzną oraz zasady organizacji i funkcjonowania Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu, a także zakresy działania wchodzących w jego skład komórek organizacyjnych.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

- 1) jednostce, CUI – należy przez to rozumieć Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu;
- 3) Zastępcach Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora ds. Infrastruktury, Zastępcę Dyrektora ds. Wdrożeń oraz Zastępcę Dyrektora ds. Finansowych Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu;
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu, realizujący zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym, w szczególności: Dział, Zespół i Samodzielne stanowisko pracy;
- 5) statucie CUI – należy przez to rozumieć statut Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu stanowiący załącznik nr 1 do uchwały nr XXX/601/16 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 15 września 2016 r. w sprawie ustanowienia centrum usług wspólnych dla jednostek organizacyjnych Gminy Wrocław, pod nazwą Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu oraz nadania statutu (Biuletyn Urzędowy Rady Miejskiej Wrocławia z 2016 r. poz. 222 z późn. zm.);
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski Wrocławia;
- 7) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Wrocławia;
- 8) Dyrektorze Departamentu – należy przez to rozumieć Dyrektora Departamentu Urzędu Miejskiego Wrocławia, sprawującego nadzór nad funkcjonowaniem Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu na podstawie zarządzenia nr 39271/22 Prezydenta Wrocławia z dnia 30 grudnia 2022 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Wrocławia (z późn. zm.);
- 9) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Wrocław;
- 10) miejskiej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostki i samorządowe zakłady budżetowe Wrocławia, działające zgodnie z ustawą o finansach publicznych, utworzone w celu realizacji zadań Gminy Wrocław;
- 11) jednostki obsługiwane – należy przez to rozumieć miejskie jednostki organizacyjne oraz podmioty wskazane w art. 10a pkt 2 i 3 ustawy o samorządzie gminnym oraz art. 6a ust. 2 i 3 ustawy o samorządzie powiatowym, z którymi Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu zawarło porozumienia, o których mowa w art. 10b ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym oraz 6b ust. 3 ustawy o samorządzie powiatowym, a których wykaz stanowi załącznik nr 2 do uchwały nr XXX/601/16 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 15 września 2016 r. w sprawie ustanowienia centrum usług wspólnych dla jednostek organizacyjnych Gminy Wrocław, pod nazwą Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu oraz nadania statutu (z późn. zm.);
- 12) MAN-Wrocław – należy przez to rozumieć publiczną sieć telekomunikacyjną wykorzystywaną na własne potrzeby miejskich jednostek organizacyjnych, jak również wykorzystywaną do świadczenia usług telekomunikacyjnych dla innych jednostek organizacyjnych oraz do świadczenia publicznie dostępnych usług telekomunikacyjnych dla ogółu użytkowników;
- 13) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny.

§ 3

CUI jest jednostką organizacyjną Gminy Wrocław nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej i mającą siedzibę we Wrocławiu przy ul. Namysłowskiej 8.

§ 4

Regulamin opracowany został na podstawie § 6 ust. 1 i ust. 2 statutu CUI oraz zarządzenia nr 3208/15 Prezydenta Wrocławia z dnia 31 grudnia 2015 r. w sprawie określenia procedury wyrażania zgody na treść regulaminów organizacyjnych miejskich jednostek organizacyjnych Wrocławia.

§ 5

1. CUI realizuje zadania statutowe, o których mowa w § 2 i 3 statutu CUI.
2. CUI w ramach wspólnej obsługi, o której mowa w art. 10a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym i 6a ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, świadczy jednostkom obsługiwanym usługi:
 - 1) informatyczne;
 - 2) w zakresie cyberbezpieczeństwa;
 - 3) finansowo – księgowo;
 - 4) eksperckie;
 - 5) pomocy prawnej;
 - 6) operatorskie;
 - 7) dowozu dzieci niepełnosprawnych.

§ 6

1. CUI realizuje zadania w oparciu o podejście procesowe w ramach dostarczania Usług Informatycznych, zgodnie z PN-ISO 20000-1:2011, 20000-2:2011 oraz PN-EN ISO/IEC 27001:2023-08.
2. Prawidłowość przebiegu zidentyfikowanych procesów, spójność celów, stopień realizacji celów, występujące zagrożenia oraz stosowanie działań korygujących i zapobiegawczych, stanowią przedmiot oceny dokonywanej przez Dyrektora i Zastępców Dyrektora w ramach okresowych przeglądów.
3. Jakość pracy CUI, jej zgodność z wymogami wynikającymi ze stosowanej normy ISO, skuteczność jej wdrożenia i utrzymywania, stanowi przedmiot zewnętrznej oceny poziomu satysfakcji klienta, a także planowanych audytów wewnętrznych.
4. Za koordynację zadań związanych z określeniem, wdrożeniem oraz utrzymaniem norm w CUI odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora i powołana odrębnym zarządzeniem.

§ 7

CUI realizuje zadania statutowe, w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 7 maja 2010 r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych (Dz. U. z 2023 r., poz. 733 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 16 lipca 2004 r. Prawo telekomunikacyjne (Dz. U. z 2024 r., poz. 34);
- 6) ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1166 z późn. zm.).

Rozdział II

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§ 8

1. Działalnością CUI kieruje Dyrektor na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta.
2. Dyrektor reprezentuje CUI na zewnątrz.
3. Dyrektor odpowiada za gospodarkę finansową CUI.
4. Dyrektor odpowiada przed Prezydentem, za pośrednictwem Dyrektora Departamentu, za prawidłową i terminową realizację zadań należących do kompetencji CUI.

5. Postanowienia Rozdziału 4 statutu CUI stosuje się odpowiednio.

§ 9

1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników CUI w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników CUI dokonuje Dyrektor.
3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, Dyrektor może upoważnić innych pracowników CUI.

§ 10

1. Do zadań i kompetencji Dyrektora należy, w szczególności:
 - 1) kształtowanie strategii i polityki w zakresie zadań realizowanych przez jednostkę;
 - 2) realizacja zadań statutowych;
 - 3) bezpośrednie nadzorowanie i koordynowanie pracy Zastępców Dyrektora;
 - 4) wydawanie aktów prawnych kierownictwa wewnętrznego;
 - 5) kreowanie polityki kadrowo-płacowej CUI oraz wykonywanie czynności, o których mowa w § 9 ust. 2;
 - 6) nadzór nad mieniem CUI;
 - 7) zatwierdzanie propozycji wydatków z budżetu Gminy Wrocław, w tym dotyczących przedsięwzięć inwestycyjnych i utrzymaniowych w zakresie informatycznym oraz publicznej sieci informatycznej „MAN-Wrocław”;
 - 8) prowadzenie działań z zakresu obsługi finansowo-księgowej jednostek obsługiwanych;
 - 9) prowadzenie działań z zakresu pomocy prawnej jednostek obsługiwanych;
 - 10) zatwierdzanie rocznych planów finansowych CUI;
 - 11) zatwierdzanie rocznych oraz półrocznych sprawozdań z działalności CUI;
 - 12) składanie oświadczeń woli na podstawie posiadanych pełnomocnictw lub upoważnień;
 - 13) ustalanie wewnętrznej struktury organizacyjnej i systemu kontroli wewnętrznej;
 - 14) podpisywanie dokumentów w sprawach objętych merytorycznym zakresem działania bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych, w tym dokumentów, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych;
 - 15) przygotowywanie okresowych ocen, analiz i sprawozdań z realizacji zadań merytorycznych przez bezpośrednio podległe komórki organizacyjne;
 - 16) nadzór nad sposobem i zakresem udzielania informacji publicznej przez komórki organizacyjne;
 - 17) zatwierdzanie zakresów czynności pracowników bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
 - 18) udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące zakresu działania CUI;
 - 19) realizacja zadań w zakresie kontroli zarządczej;
 - 20) zapewnianie należytej współpracy z miejskimi jednostkami organizacyjnymi, komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz spółkami Gminy Wrocław;
 - 21) odpowiedzialność za przestrzeganie zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych, wynikających w szczególności z przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), w tym pełnienie funkcji Administratora Danych;
 - 22) wykonywanie innych czynności w granicach pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Prezydenta.

2. Dyrektor może udzielać dalszych pełnomocnictw/upoważeń podległym pracownikom, w zakresie niewykraczającym poza umocowanie udzielone Dyrektorowi przez Prezydenta, o którym mowa w § 8 ust. 1.

§ 11

1. Podczas nieobecności Dyrektora jednostką kieruje wyznaczony Zastępca Dyrektora.
2. Powierzenie obowiązków następuje w drodze odrębnego pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora.
3. Zastępca Dyrektora przy wykonywaniu zadań działa w granicach określonych pełnomocnictwem udzielonym przez Dyrektora.

§ 12

1. Dyrektor kieruje pracą CUI przy pomocy Zastępców Dyrektora.
2. Zastępcy Dyrektora działają w zakresie spraw powierzonych im przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność za ich realizację.
3. Zastępcy Dyrektora przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań działają w granicach określonych przepisami prawa oraz imiennych pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Prezydenta lub Dyrektora.

§ 13

1. Zastępcy Dyrektora nadzorują i koordynują działalność podporządkowanych im komórek organizacyjnych, zgodnie ze schematem organizacyjnym CUI stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu oraz odpowiadają bezpośrednio za działalność jednostki w zakresie przydzielonych im zadań i obowiązków służbowych.
2. Do zadań Zastępców Dyrektora należy, w szczególności:
 - 1) kształtowanie strategii i polityki w zakresie zadań realizowanych przez bezpośrednio podległe im komórki organizacyjne;
 - 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sposobem realizacji zadań przez bezpośrednio podległe im komórki organizacyjne oraz bezpośredniego zwierzchnictwa służbowego w stosunku do Kierowników Działu i Koordynatorów Zespołu;
 - 3) określanie sposobu realizacji zadań przez bezpośrednio podległe im komórki organizacyjne;
 - 4) podpisywanie dokumentów w sprawach objętych merytorycznym zakresem działania bezpośrednio podległych im komórek organizacyjnych, w tym dokumentów, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych;
 - 5) opracowywanie założeń i koncepcji projektu planów finansowych CUI w części dotyczącej bezpośrednio podległych im komórek organizacyjnych;
 - 6) przygotowywanie okresowych ocen, analiz i sprawozdań z realizacji zadań merytorycznych przez bezpośrednio podległe im komórki organizacyjne;
 - 7) nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych, a w szczególności danych osobowych;
 - 8) składanie oświadczeń woli na podstawie posiadanych pełnomocnictw lub upoważnień;
 - 9) opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi do zatwierdzenia projektów odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych Rady Miejskiej Wrocławia;
 - 10) przygotowywanie propozycji odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące powierzonego zakresu działania oraz pracowników z bezpośrednio podległych im komórek organizacyjnych;
 - 11) realizacja zadań w zakresie kontroli zarządczej;
 - 12) zapewnianie należytej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi CUI;
 - 13) wykonywanie zadań określonych w zakresie obowiązków służbowych oraz dodatkowo powierzonych przez Prezydenta lub Dyrektora;
 - 14) zatwierdzanie zakresów czynności pracowników z bezpośrednio podległych im komórek organizacyjnych;
 - 15) prowadzenie polityki finansowej w jednostce;

- 16) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi CUI;
 - 17) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi stosownie do obowiązujących przepisów, uregulowań wewnętrznych i bieżących dyspozycji Dyrektora;
 - 18) analiza i akceptacja sprawozdań finansowych i budżetowych oraz raportów;
 - 19) nadzór nad przygotowaniem rocznego planu finansowego oraz kontrola jego realizacji;
 - 20) nadzór i kontrola dokumentacji księgowej pod kątem jej poprawności i zgodności z przepisami prawa oraz wewnętrznymi procedurami;
 - 21) nadzór i kontrola prawidłowej ewidencji majątku CUI;
 - 22) koordynacja i nadzór nad systemem sprawozdawczości finansowej i budżetowej;
 - 23) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących obszaru finansowego;
 - 24) prowadzenie polityki zatrudnienia, zarządzania, motywowania i rozwoju pracowników.
3. Zastępcę Dyrektora ds. Finansowych zastępuje podczas jego nieobecności Główny Księgowy lub inna wyznaczona osoba.

Rozdział III

Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism

§ 14

Dyrektor wydaje wewnętrzne akty prawne, do których należą:

- 1) zarządzenia, polecenia służbowe – regulujące sposób realizacji zadań merytorycznych jednostki oraz osobę/y odpowiedzialne za nie;
- 2) regulaminy, procedury i instrukcje – przepisy wewnętrzne ustalające szczegółowe zasady i tryb postępowania oraz metody wykonania pracy;
- 3) pisma okólne – ujednolicające metody pracy w jednostce, zawierające reguły postępowania w określonych sytuacjach, skierowane do określonego kręgu adresatów w jednostce;
- 4) komunikaty – informujące lub przypominające, w trybie pilnym, o obowiązku stosowania wewnętrznych aktów prawnych jednostki, skierowane do określonego kręgu adresatów w jednostce.

§ 15

1. Dyrektor podejmuje decyzje oraz podpisuje umowy, dokumenty i pisma w sprawach należących do zakresu działania jednostki, z zastrzeżeniem § 16 i § 17.
2. Do podpisu Dyrektora zastrzega się, w szczególności:
 - 1) protokoły kontroli przeprowadzanych w jednostce przez uprawnione organy, korespondencję kierowaną do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy oraz innych instytucji kontrolnych;
 - 2) wewnętrzne akty prawne;
 - 3) dokumenty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy;
 - 4) projekty odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Miejskiej Wrocławia, przedkładanych Prezydentowi do podpisu;
 - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania CUI;
 - 6) dokumenty powodujące powstanie zobowiązań finansowych powyżej kwoty 130 000,00 zł, pod warunkiem kontrasygnaty Głównego Księgowego.
3. W czasie nieobecności Dyrektora umowy, dokumenty i pisma, o których mowa w ust. 1 i 2, podpisuje wyznaczony przez niego Zastępca Dyrektora.

§ 16

1. Zastępcy Dyrektora podpisują umowy, dokumenty i pisma dotyczące zakresu powierzonych im zadań i kompetencji, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu Dyrektora.
2. Zastępcy Dyrektora podpisują, w szczególności:
 - 1) umowy, dokumenty i pisma, w zakresie i na podstawie pełnomocnictw lub upoważnień udzielonych przez Dyrektora;
 - 2) umowy w zakresie i na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta.

§ 17

1. Kierownicy Działu i Koordynatorzy Zespołu podpisują korespondencję służbową i dokumenty, w zakresie i na podstawie upoważnień udzielonych im przez Prezydenta lub Dyrektora.
2. Kierownicy Działu i Koordynatorzy Zespołu podpisują protokoły i rozliczają zobowiązania w ramach zadań realizowanych w podległych komórkach.

§ 18

1. Dokumenty i pisma przedkładane Dyrektorowi do podpisu parafują na kopii:
 - 1) zgodnie z nadzorowanym obszarem merytorycznym, właściwy Zastępca Dyrektora, Kierownik Działu lub Koordynator Zespołu oraz pracownik merytorycznie prowadzący sprawę, a także Radca Prawny, w przypadku wymogu opiniowania sprawy;
 - 2) zgodnie z nadzorowanym obszarem merytorycznym i w sprawach finansowych, Zastępca Dyrektora ds. Finansowych, Kierownik Działu lub Koordynator Zespołu oraz pracownik merytorycznie prowadzący sprawę, a także Radca Prawny, w przypadku wymogu opiniowania sprawy;
 - 3) Główny Księgowy w przypadku wymogu kontrasygnaty.
2. Dokumenty i pisma przedkładane Zastępcom Dyrektora do podpisu parafują na kopii: Kierownik Działu lub Koordynator Zespołu oraz pracownik merytorycznie prowadzący sprawę, a także Radca Prawny w przypadku wymogu opiniowania sprawy.
3. Dokumenty i pisma sporządzane w imieniu Prezydenta, po uzyskaniu podpisów, o których mowa w ust. 1, przedkłada się Dyrektorowi do parafowania, a następnie przekazuje do Dyrektora Departamentu.
4. Parafa składana jest z lewej strony dokumentu lub pisma, pod tekstem, na egzemplarzu pozostającym w aktach komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę.
5. Do uwierzytelniania odpisów i wyciągów z dokumentów upoważnieni są pracownicy komórek organizacyjnych, do których zakresu działania należy prowadzenie spraw, związanych z ewidencją tych dokumentów oraz Radca Prawny.

§ 19

1. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych wymagają wstępnej kontroli Głównego Księgowego, potwierdzonej złożeniem parafy.
2. Prawo podpisywania dokumentów „sprawdzono pod względem merytorycznym” mają, oprócz Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, Kierownicy Działu i Koordynatorzy Zespołu.
3. Zasady podpisywania dokumentów wywołujących skutki finansowe określa Instrukcja Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo - Księgowych, nadana odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

§ 20

Obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają:

- 1) Instrukcja kancelaryjna;
- 2) Jednolity rzeczowy wykaz akt.

Rozdział IV

Wewnętrzna organizacja Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu

§ 21

Funkcjonowanie CUI opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 22

1. CUI czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.
2. Czas pracy CUI lub jego poszczególnych komórek organizacyjnych może być zmieniony przez Dyrektora na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu.

§ 23

1. Strukturę organizacyjną jednostki tworzą Działy, Zespoły i Samodzielne stanowiska pracy bezpośrednio podległe Dyrektorowi lub Zastępcom Dyrektora.
2. **Dyrektor** bezpośrednio koordynuje i nadzoruje pracę:
 - 1) Działu Personalnego i Organizacyjnego, w skład którego wchodzi:
 - a) Zespół Obsługi i Administracji,
 - b) Zespół ds. kadrowych,
 - c) Samodzielne stanowisko ds. BHP i PPOŻ,
 - d) Samodzielne stanowisko ds. komunikacji;
 - 2) Działu Administracji Systemami Dziedzinowymi;
 - 3) Działu Rozwiązań WWW oraz Poczty Elektronicznej;
 - 4) Zespołu Zamówień;
 - 5) Zespołu Radców Prawnych;
 - 6) Zespołu ds. Bezpieczeństwa Informacji i Cyberbezpieczeństwa;
 - 7) Inspektora Ochrony Danych.
3. **Zastępca Dyrektora ds. Infrastruktury** bezpośrednio koordynuje i nadzoruje pracę:
 - 1) Działu Wsparcia Użytkowników, w skład którego wchodzi:
 - a) Zespół Wsparcia Użytkowników i Serwisu,
 - b) Zespół Hardeningu i Wdrożeń,
 - c) Samodzielne stanowisko ds. zasobów i serwisu;
 - 2) Działu Miejskiej Sieci Transmisji Danych, w skład którego wchodzi:
 - a) Zespół LAN/WAN,
 - b) Zespół Infrastruktury Pasywnej;
 - 3) Działu Centrów Przetwarzania Danych, w skład którego wchodzi:
 - a) Zespół Baz i Systemów,
 - b) Zespół Składowania Danych.
4. **Zastępca Dyrektora ds. Wdrożeń** bezpośrednio koordynuje i nadzoruje pracę:
 - 1) Działu Analiz i Projektów, w skład którego wchodzi:
 - a) Zespół Analityków Systemów IT,
 - b) Zespół Projektów,
 - c) Samodzielne stanowisko ds. Architektury Systemów Informatycznych;
 - 2) Działu Analiz Biznesowych, w skład którego wchodzi:
 - a) Zespół ds. Analiz Biznesowych,
 - b) Zespół ds. Testowania Oprogramowania;
 - 3) Działu Programowania;
 - 4) Zespołu ds. Rozwoju Usług Cyfrowych.
5. **Zastępca Dyrektora ds. Finansowych** bezpośrednio koordynuje i nadzoruje pracę:
 - 1) Głównego Księgowego, któremu podlegają:
 - a) Zastępca Głównego Księgowego,
 - b) Dział Finansowo-Księgowy;
 - 2) Działu Płac i Statystyki, w skład którego wchodzi:
 - a) Zespół Płac,
 - b) Zespół Statystyki;
 - 3) Zespołu Księgowości;
 - 4) Zespołu ds. Rozliczeń;
 - 5) Zespołu ds. VAT oraz JPK;
 - 6) Zespołu ds. Funduszu Socjalnego oraz PKZP;
 - 7) Zespołu ds. Inwentaryzacji;
 - 8) Zespołu Przelewów i Zapotrzebowań;
 - 9) Samodzielnego stanowiska ds. obsługi kasy.
6. Wewnętrzną strukturę organizacyjną CUI przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.
7. Etatyzację CUI zawiera załącznik nr 2 do Regulaminu.

8. Wykaz symboli komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy CUI zawiera załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 24

1. W CUI tworzy się następujące komórki organizacyjne: Dział, Zespół oraz Samodzielne stanowisko pracy.
2. Dział jest wewnętrzną komórką organizacyjną zatrudniającą co najmniej sześciu pracowników zajmujących się określoną kategorią spraw.
3. Zespół jest wewnętrzną komórką organizacyjną zatrudniającą co najmniej dwóch pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw:
 - 1) jako wewnętrzna komórka w Dziale – podlegająca bezpośrednio Kierownikowi Działu;
 - 2) jako wewnętrzna komórka w CUI – podlegająca bezpośrednio Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W przypadkach uzasadnionych złożonością spraw realizowanych przez pracowników Zespołu, Dyrektor może powierzyć jednemu z nich funkcję Koordynatora Zespołu.
5. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą jednostką struktury organizacyjnej, którą tworzy się w przypadku konieczności funkcjonalnego wyodrębnienia wykonywania określonej grupy spraw.

§ 25

1. Pracą poszczególnych komórek organizacyjnych kierują bezpośrednio, odpowiednio:
 - 1) Działem – Kierownik Działu;
 - 2) Zespołem – Koordynator Zespołu, z zastrzeżeniem § 24 ust. 3 i 4.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, odpowiadają za realizację powierzonych zadań, organizację i skuteczność pracy kierowanych komórek organizacyjnych.

§ 26

1. Szczegółową organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników oraz pracodawcy określa Regulamin Pracy CUI.
2. Kierownicy Działu i Koordynatorzy Zespołu określają zakresy czynności służbowych podległym pracownikom.

§ 27

Zmiana ogólnej liczby etatów w jednostce związana z likwidacją lub utworzeniem stanowisk pracy dla realizacji dotychczas wykonywanych zadań, jak również przenoszenie etatów w ramach CUI, nie powoduje konieczności zmiany niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

Zakresy działania komórek organizacyjnych oraz stanowisk pracy

Dział 1

Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Dyrektorowi

§ 28

1. Do zadań **Działu Personalnego i Organizacyjnego** należy nadzorowanie i koordynowanie pracy wykonywanej przez podległe komórki organizacyjne oraz realizacja zadań, o których mowa w § 29-32.
2. Dział Personalny i Organizacyjny wykonuje zadania przy pomocy:
 - 1) Zespołu Obsługi i Administracji;
 - 2) Zespołu ds. kadrowych;
 - 3) Samodzielnego stanowiska ds. BHP i PPOŻ;
 - 4) Samodzielnego stanowiska ds. komunikacji.

§ 29

Do zadań **Zespołu Obsługi i Administracji** należy, w szczególności:

- 1) zapewnianie obsługi kancelaryjnej CUI, w tym przyjmowanie, ewidencja i przekazywanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz nadzór nad tą obsługą;
- 2) nadzór nad rejestracją i obiegiem dokumentów w CUI;
- 3) obsługa korespondencji elektronicznej CUI;
- 4) archiwizacja dokumentów CUI i prowadzenie archiwum zakładowego oraz opracowywanie zasad archiwizacji dokumentów;
- 5) przygotowywanie i przekazywanie do Archiwum Miejskiego Wrocławia dokumentów przygotowanych przez merytoryczne komórki organizacyjne;
- 6) prowadzenie dokumentacji organizacyjnej CUI;
- 7) organizowanie spotkań zewnętrznych oraz wewnętrznych;
- 8) administrowanie pomieszczeniami biurowymi;
- 9) przyjmowanie i prowadzenie Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków;
- 10) realizacja zadań wykonawczych z zakresu SZJ oraz przygotowywanie dokumentów z tego zakresu;
- 11) prowadzenie samochodu służbowego na zlecenie Dyrektora i bezpośredniego przełożonego oraz terminowe podstawianie pojazdu poszczególnym użytkownikom na zleczone przejazdy;
- 12) codzienne utrzymywanie pojazdu samochodowego w należyтым stanie technicznym i estetycznym oraz przestrzeganie planowanych terminów przeglądów technicznych i okresowych pojazdów;
- 13) nadzór nad zamawianiem pieczęci i pieczętek oraz prowadzeniem centralnego rejestru pieczęci i pieczętek stosowanych w CUI;
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej z wyjaśnieniem spraw dotyczących zagubionych lub skradzionych pieczęci i pieczętek;
- 15) zamieszczanie wewnętrznych aktów prawnych jednostki do wewnętrznej sieci;
- 16) prowadzenie rezerwacji zasobów szkoleniowych w CUI;
- 17) obsługa sekretarska narad i konferencji organizowanych przez Kierownictwo CUI oraz protokołowanie narad organizowanych przez Dyrektora;
- 18) zaopatrywanie CUI w szczególności w sprzęt, materiały biurowe i literaturę fachową;
- 19) kontrola ilościowa i jakościowa zakupionych materiałów biurowych i sprzętu oraz nadzór nad ich wykorzystywaniem i prowadzenie spraw związanych z reklamacją;
- 20) realizacja zapotrzebowań komórek organizacyjnych CUI na:
 - a) prenumeratę gazet, publikacji, wydawnictw ciągłych i periodycznych,
 - b) bilety komunikacji miejskiej i karty parkingowe;
- 21) realizacja zadań Pełnomocnika ds. jakości, w tym utrzymywanie i doskonalenie w CUI normy: PN-EN ISO/IEC 20000-1:2011 oraz Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym oraz innych koniecznych do prawidłowego funkcjonowania CUI;
- 22) koordynowanie realizacji działań wyznaczonych przez Pełnomocnika ds. jakości;
- 23) tworzenie dokumentacji zarządzania systemem jakości;
- 24) realizacja procedur i norm kontrolowania jakości oraz przeprowadzanie kontroli jakości pod kątem spełniania wymagań klientów oraz obowiązujących norm;
- 25) zakup mebli i wyposażenia CUI;
- 26) nadzór nad meblami i wyposażeniem do momentu przekazania ich pracownikom, w tym także w czasie ich wymiany lub uszkodzenia oraz rozliczanie pracowników z mienia w przypadku ustania stosunku pracy;
- 27) prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie zakupu i dystrybucji mebli i wyposażenia CUI oraz przekazywanie do Działu Finansowo – Księgowego informacji niezbędnych do prowadzenia ksiąg ewidencji majątku.

§ 30

Do zadań **Zespołu ds. kadrowych** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z realizacją polityki kadrowej, w szczególności w zakresie rekrutacji, naboru na stanowiska pracy, nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz ustania stosunku pracy;
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz dokumentacji ze stosunku pracy;

- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczeniem czasu pracy pracowników;
- 4) analiza, opracowywanie i aktualizowanie aktów normujących porządek w organizacji pracy, w szczególności regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 5) organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego w różnych formach szkoleń wewnętrznych oraz zewnętrznych, w tym prowadzenie spraw pracowników podnoszących umiejętności i kwalifikacje zawodowe w formach szkoleniowych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z opieką socjalną pracowników i innych osób uprawnionych do tej opieki, w szczególności planowanie i nadzór nad realizacją planu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz prowadzenie spraw związanych z wypoczynkiem, rzeczową i finansową pomocą materialną, pożyczkami na cele mieszkaniowe i innymi świadczeniami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 7) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z kierowaniem osób na badania wstępne oraz okresowe i kontrolne w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami;
- 8) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i organizacją służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w CUI;
- 9) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników, w tym monitorowanie stanu realizacji tego obowiązku przez przełożonych;
- 10) sporządzanie sprawozdawczości dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego i Urzędu;
- 11) opiniowanie pod względem płacowym wniosków o zatrudnienie oraz przeszerogowanie pracowników;
- 12) opracowywanie umów cywilnoprawnych powodujących skutki finansowe;
- 13) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych;
- 14) analiza, opracowywanie i aktualizowanie aktów normujących, zapobieganie przejawom dyskryminacji w zatrudnieniu i przejawom mobbingu;
- 15) sporządzanie analiz i sprawozdań z ilości i rodzaju przyjętych skarg i z przeprowadzonych działań wynikających z naruszenia polityki antymobbingowej lub polityki zapobiegania przejawom dyskryminacji;
- 16) bieżąca analiza funkcjonowania CUI w zakresie sprawności organizacyjnej i przepływu informacji;
- 17) opracowywanie struktur organizacyjnych i jej zmian w zakresie przekształceń, tworzenia i likwidacji komórek organizacyjnych;
- 18) zamieszczanie wewnętrznych aktów prawnych jednostki do wewnętrznej sieci;
- 19) zlecenie płatnych ogłoszeń prasowych;
- 20) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie przydzielonych zadań;
- 21) prowadzenie całości spraw dotyczących przeprowadzanych kontroli zewnętrznych, w szczególności przez Najwyższą Izbę Kontroli, Urzędy i Izby Skarbowe, Urząd oraz przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne w oparciu o materiały opracowane przez merytoryczne komórki organizacyjne w zakresie przydzielonych zadań.

§ 31

Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. BHP i PPOŻ** należy, w szczególności:

- 1) bieżący nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP oraz nad stosowaniem przewidzianych w tych przepisach skutecznych środków zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym;
- 2) szczegółowa i systematyczna kontrola warunków pracy pod względem BHP oraz prowadzenie postępowań w celu ustalenia przyczyn i okoliczności zaistnienia wypadku;
- 3) wydawanie odpowiednich poleceń i zaleceń w zakresie BHP, kontrolowanie ich przestrzegania, składanie Dyrektorowi meldunków z niezrealizowanych zaleceń lub uchybień w zakresie przestrzegania tych przepisów oraz przeprowadzanie przeglądów stanowisk pracy pod względem przestrzegania przepisów BHP;
- 4) bieżący nadzór nad przestrzeganiem przepisów ppoż. oraz nad stosowaniem przewidzianych w tych przepisach skutecznych środków zapobiegających wypadkom przy pracy;

- 5) wydawanie odpowiednich poleceń i zaleceń w zakresie ochrony ppoż. i kontrolowanie ich przestrzegania oraz przeprowadzanie przeglądów stanowisk pracy pod względem stanu zabezpieczenia ppoż.

§ 32

Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. komunikacji** należy, w szczególności:

- 1) reprezentowanie CUI w kontaktach z mediami;
- 2) organizowanie konferencji prasowych;
- 3) redagowanie strony internetowej CUI;
- 4) tworzenie i redagowanie tekstów informacyjnych, promocyjnych oraz okolicznościowych do publikatorów wewnętrznych bądź zewnętrznych;
- 5) monitoring mediów;
- 6) współorganizowanie strategii komunikacyjnej CUI;
- 7) planowanie i organizowanie imprez kształtujących wizerunek CUI.

§ 33

Do zadań **Działu Administracji Systemami Dziedzinowymi** należy, w szczególności:

- 1) realizacja Strategii Rozwoju Systemów Informatycznych w Gminie Wrocław;
- 2) realizacja zadań Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji ISO/ IEC 27001, w tym wdrożenie, utrzymywanie i doskonalenie w CUI normy: ISO/IEC 27001;
- 3) administracja, standaryzacja i nadzór nad systemami dziedzinowymi oraz systemami i aplikacjami w usługach chmurowych, wdrożonych w CUI, Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych;
- 4) wsparcie informatyczne użytkowników CUI, Urzędzie i miejskich jednostek organizacyjnych w obszarze krajowych systemów centralnych;
- 5) zapewnienie ciągłości pracy systemów informatycznych i usług powiązanych, utrzymania oraz bezpieczeństwa systemów i danych w nich zawartych;
- 6) integracja oraz rozwój utrzymywanych systemów i aplikacji dziedzinowych, wdrożonych w CUI, Urzędzie i w miejskich jednostkach organizacyjnych;
- 7) regulacja dostępu do systemów informatycznych i usług powiązanych zgodnie z przyjętymi standardami;
- 8) wsparcie informatyczne i techniczne w przedmiocie działania Działu Wsparcia Użytkowników;
- 9) wsparcie techniczne administratorów modułów systemów informatycznych;
- 10) współpraca w zakresie realizacji prac wdrożeniowych nadzorowanych przez Dział Analiz i Projektów;
- 11) przygotowywanie merytoryczne zamówień publicznych i opisów przedmiotu zamówienia publicznego dla umów związanych z utrzymaniem administrowanych systemów, usług powiązanych, sprzętu, infrastruktury technicznej oraz licencji;
- 12) nadzór nad zakupionym sprzętem do momentu przekazania go pracownikom, w tym także w czasie jego wymiany lub uszkodzenia oraz rozliczanie pracowników z mienia w przypadku ustania stosunku pracy;
- 13) analiza i przestrzeganie zapisów licencyjnych, nadzór nad zakupionymi lub powierzonymi licencjami w ramach działu, w tym administracja i zarządzanie oraz nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem licencji w CUI, Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych;
- 14) analizowanie i raportowanie poziomu wykorzystania licencji zarządzanych w dziale;
- 15) realizacja zakupów w ramach przydzielonego budżetu;
- 16) prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie zakupu i dystrybucji sprzętu komputerowego, licencji i wyposażenia serwerowni/punktów dystrybucyjnych oraz przekazywanie do Działu Finansowo – Księgowego informacji niezbędnych do prowadzenia ksiąg ewidencji majątku;
- 17) udział w pracach komisji przetargowych;
- 18) współpraca w przedmiocie swojego działania z komórkami organizacyjnymi CUI, Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 34

Do zadań **Działu Rozwiązań WWW oraz Poczty Elektronicznej** należy, w szczególności:

- 1) realizacja Strategii Rozwoju Systemów Informatycznych w Gminie Wrocław;
- 2) administracja, utrzymanie, standaryzacja i nadzór nad rozwiązaniami WWW oraz pocztą elektroniczną CUI, Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych;
- 3) zapewnienie ciągłości pracy rozwiązań WWW, poczty elektronicznej oraz systemów informatycznych i usług powiązanych; u
- 4) wdrażanie oraz utrzymanie rozwiązań związanych z zapewnieniem utrzymania oraz bezpieczeństwa rozwiązań www, urządzeń mobilnych oraz systemów poczty elektronicznej będących w kompetencjach Działu;
- 5) regulacja dostępu do rozwiązań WWW poczty oraz systemów informatycznych i usług powiązanych zgodnie z przyjętymi standardami;
- 6) tworzenie, budowa i wdrażanie rozwiązań WWW (strony www, portale);
- 7) administrowanie i utrzymanie środowisk testowych i produkcyjnych rozwiązań tworzonych w Dziale Programowania;
- 8) ścisła współpraca z Działem Programowania w zakresie wdrożeń i wydań rozwiązań aplikacyjnych www na środowisku testowym i produkcyjnym;
- 9) wsparcie informatyczne i techniczne w przedmiocie działania Działu Wsparcia Użytkowników;
- 10) wsparcie techniczne administratorów modułów systemów informatycznych;
- 11) współpraca w zakresie realizacji prac wdrożeniowych nadzorowanych przez Dział Analiz i Projektów;
- 12) przygotowywanie merytoryczne zamówień publicznych i opisów przedmiotu zamówienia publicznego dla umów związanych z utrzymaniem administrowanych rozwiązań WWW, poczty oraz systemów informatycznych i usług powiązanych;
- 13) standaryzacja rozwiązań technologicznych w obszarze implementacji technologii WWW, poczty elektronicznej oraz technologii mobilnych;
- 14) nadzór nad zakupionym sprzętem do momentu przekazania go pracownikom, w tym także w czasie jego wymiany lub uszkodzenia oraz rozliczanie pracowników z mienia w przypadku ustania stosunku pracy;
- 15) analiza i przestrzeganie zapisów licencyjnych, nadzór nad zakupionymi lub powierzonymi licencjami w ramach działu, w tym administracja i zarządzanie oraz nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem licencji w CUI, Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych;
- 16) analizowanie i raportowanie poziomu wykorzystania licencji zarządzanych w dziale;
- 17) realizacja zakupów w ramach przydzielonego budżetu;
- 18) prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie zakupu i dystrybucji sprzętu komputerowego, licencji i wyposażenia serwerowni/punktów dystrybucyjnych oraz przekazywanie do Działu Finansowo – Księgowego informacji niezbędnych do prowadzenia ksiąg ewidencji majątku;
- 19) udział w pracach komisji przetargowych;
- 20) współpraca w przedmiocie swojego działania z komórkami organizacyjnymi CUI, Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 35

Do zadań **Zespołu Zamówień** należy, w szczególności:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 z późn. zm.);
- 2) opracowywanie i utrzymanie regulaminu zamówień CUI;
- 3) opracowywanie harmonogramów zamówień;
- 4) przygotowywanie ogłoszeń o planowanych w danym roku kalendarzowym zamówieniach publicznych;
- 5) przechowywanie złożonych ofert i umów;
- 6) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 7) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 8) udział w komisjach przetargowych;

- 9) prowadzenie rejestru umów, w tym rejestru umów wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 10) uczestniczenie w negocjacjach z wykonawcą;
- 11) zwalnianie wadium;
- 12) sporządzanie umów w ramach realizacji obsługi zwrotu kosztów przewozu dzieci niepełnosprawnych;
- 13) zbieranie frekwencji z placówek objętych zwrotem kosztów;
- 14) przygotowywanie list do wypłat i ewentualnych korekt.

§ 36

Do zadań **Zespołu Radców Prawnych** należy, w szczególności:

- 1) świadczenie pomocy prawnej na rzecz CUI oraz jednostek obsługiwanych, w tym udzielanie porad i konsultacji prawnych oraz wydawanie opinii prawnych;
- 2) opracowywanie i opiniowanie pod względem formalno - prawnym umów cywilnoprawnych, uchwał Rady Miejskiej Wrocławia i zarządzeń Prezydenta, wewnętrznych aktów prawnych, upoważnień i pełnomocnictw oraz udzielanie porad w zakresie roszczeń majątkowych i spraw wynikających ze stosunku pracy z pracownikami oraz pracownikami jednostek obsługiwanych;
- 3) zastępstwo prawne i procesowe przed sądami powszechnymi, polubownymi oraz organami administracji samorządowej, rządowej i instytucjami;
- 4) nadzór prawny nad prowadzonymi egzekucjami sądowymi jednostki i jednostek obsługiwanych;
- 5) udzielanie porad i wyjaśnień w zakresie nowych przepisów prawa;
- 6) udzielenie odpowiedzi i prowadzenie rejestru odpowiedzi w trybie dostępu do informacji publicznej;
- 7) informowanie Dyrektora i Zastępców Dyrektora o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa w jednostce i jednostkach obsługiwanych;
- 8) współpraca i udzielanie informacji na wniosek pracowników Działu Finansowo - Księgowego o etapie zaawansowania wszystkich spraw będących przedmiotem sporu i wymagających rozstrzygnięcia sądowego;
- 9) opracowywanie porozumień i ugód;
- 10) zatwierdzanie pod względem formalno - prawnym naliczonych kar za niewłaściwą realizację umów przez wykonawców.

§ 37

Do zadań **Zespołu ds. Bezpieczeństwa Informacji i Cyberbezpieczeństwa** należy, w szczególności:

- 1) realizacja w imieniu Administratora Danych obowiązków wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności:
 - a) wdrażanie polityki ochrony danych w rozumieniu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), oraz koordynacja i nadzór nad realizacją wdrożonych zasad ochrony i procedur przetwarzania danych osobowych w CUI,
 - b) analizowanie, aktualizowanie i wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych mających na celu przetwarzanie danych zgodnie z przepisami ochrony danych osobowych i zapewniających właściwą realizację obowiązków w tym zakresie przez Administratora Danych,
 - c) podejmowanie działań w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia Systemu Informatycznego w części dotyczącej udostępnienia lub przetwarzania danych osobowych wraz z analizą sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych,
 - d) kontrolowanie realizacji zasad określonych w Polityce Ochrony Danych Osobowych i Bezpieczeństwa Informacji w komórkach organizacyjnych CUI;
 - e) opiniowanie i konsultowanie projektów dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych przygotowywanych przez komórki organizacyjne CUI, w zakresie stosowania zapisów zapewniających Administratorowi Danych właściwą realizację zadań i obowiązków wynikających z przepisów ochrony danych,

- f) przygotowywanie i przedstawianie Administratorowi Danych propozycji zmian do obowiązujących przepisów wewnętrznych dotyczących przetwarzania i udostępniania danych osobowych,
 - g) sprawowanie nadzoru nad właściwym stosowaniem przez pracowników CUI upoważnień do przetwarzania i udostępniania danych osobowych,
 - h) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony informacji, w tym wspieranie Inspektora Ochrony Danych (IOD) w doskonaleniu ochrony danych osobowych w CUI;
- 2) realizacja w imieniu Administratora Danych obowiązków wynikających z przepisów o Cyberbezpieczeństwie, w szczególności:
- a) zapewnienie zarządzania incydem z zakresu Cyberbezpieczeństwa w CUI oraz jednostkach obsługiwanych;
 - b) niezwłoczne zgłaszanie do NASK incydem w podmiocie publicznym, nie później niż w ciągu 24 godzin od momentu wykrycia,
 - c) zapewnienie obsługi incydem w podmiocie publicznym i incydem krytycznego, we współpracy z właściwym NASK, w tym przekazywanie niezbędnych danych, w tym danych osobowych,
 - d) zapewnienie osobom, na rzecz których zadanie publiczne jest realizowane przez CUI lub jednostkę obsługiwaną, dostęp do wiedzy pozwalającej na zrozumienie zagrożeń cyberbezpieczeństwa i stosowanie skutecznych sposobów zabezpieczania się przed tymi zagrożeniami, w szczególności przez publikowanie informacji w tym zakresie na swojej stronie internetowej,
 - e) nadzorowanie, opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji opisującej sposób zabezpieczenia infrastruktury, oprogramowania i informacji u Administratora Danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, oraz przestrzeganie zasad w niej określonych,
 - f) wdrażanie odpowiednik polityk, standardów, procedur i instrukcji w zakresie cyberbezpieczeństwa,
 - g) podejmowanie działań w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia Systemu Informatycznego w części dotyczącej udostępnienia lub przetwarzania danych wraz z analizą sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych,
 - h) analiza i zarządzanie ryzykiem w zakresie cyberbezpieczeństwa,
 - i) zarządzanie monitoringiem infrastruktury i oprogramowania w zakresie cyberbezpieczeństwa,
 - j) przeprowadzanie audytów skuteczności wdrożonych zabezpieczeń w zakresie cyberbezpieczeństwa oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdania dla Administratora Danych;
- 3) prowadzenie całości spraw związanych z ochroną informacji zgodnie z przepisami prawa;
- 4) współpraca w przedmiocie swojego działania z komórkami organizacyjnymi CUI, Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 38

1. Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy, w szczególności:
- 1) informowanie Administratora Danych, podmiotu przetwarzającego oraz osób przetwarzających dane w CUI o obowiązkach spoczywających na nich, wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tych sprawach;
 - 2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityk Administratora Danych w dziedzinie ochrony danych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - 3) nadzorowanie, opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych u Administratora Danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, oraz przestrzeganie zasad w niej określonych;

- 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 określonymi w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
 - 7) przeprowadzanie audytów zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdania dla Administratora Danych;
 - 8) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania, w tym udostępniania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych poprzez prowadzenie szkoleń oraz przygotowywanie niezbędnych materiałów szkoleniowych;
 - 9) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania w CUI zgodnie z wymogami przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 10) podejmowanie względem pracowników CUI oraz innych osób przetwarzających dane na podstawie upoważnienia Dyrektora (np. stażystów) wszelkich dopuszczalnych prawem działań, niezbędnych do ustalenia czy doszło do zagrożenia lub naruszenia bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych oraz wyjaśnienia przyczyn tego zagrożenia lub naruszenia i roli osób uczestniczących w tym zagrożeniu lub naruszeniu, w szczególności żądanie złożenia przez pracownika ustnych lub pisemnych wyjaśnień oraz wnioskowanie do przełożonego służbowego danego pracownika lub do pracodawcy, o podjęcie stosownych kroków wynikających z przepisów prawa pracy.
2. Szczegółowy zakres obowiązków Inspektora Ochrony Danych (IOD) określony jest w Polityce Ochrony Danych Osobowych i Bezpieczeństwa Informacji wdrożonej u Administratora Danych.

Dział 2 **Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe** **Zastępcy Dyrektora ds. Infrastruktury**

§ 39

1. Do zadań **Działu Wsparcia Użytkowników** należy nadzorowanie i koordynowanie pracy wykonywanej przez podległe komórki organizacyjne oraz realizacja zadań, o których mowa w § 40-42.
2. Dział Wsparcia Użytkowników wykonuje zadania także przy pomocy:
 - 1) Zespołu Wsparcia Użytkowników i Serwisu;
 - 2) Zespołu Hardeningu i Wdrożeń;
 - 3) Samodzielnego stanowiska ds. zasobów i serwisu.

§ 40

Do zadań **Zespołu Wsparcia Użytkowników i Serwisu** należy, w szczególności:

- 1) organizacja szkoleń w zakresie obsługi i bezpieczeństwa środowiska stanowiskowego użytkowników systemów informatycznych w Urzędzie i jednostkach obsługiwanych;
- 2) organizacja i nadzór nad serwisem platformy sprzętowej użytkowników;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń serwisowych od użytkowników i bezpośrednie wsparcie związane ze sprzętem komputerowym i oprogramowaniem, poprzez kontakt telefoniczny oraz aplikację HelpDesk;
- 4) wsparcie w zakresie bazy konfiguracyjnej sprzętu i oprogramowania stanowiskowego;
- 5) prowadzenie bazy wiedzy dla CUI, pracowników Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych rozwiązanych zgłoszeń serwisowych;
- 6) prowadzenie statystyk i raportowanie z zakresu przyjmowanych zgłoszeń telefonicznych i elektronicznych w celu poprawy jakości obsługi zgłoszeń serwisowych;
- 7) nadzór nad sprzętem komputerowym i licencjami stanowiskowymi do momentu przekazania go pracownikom, w tym także w czasie ich wymiany lub uszkodzenia oraz rozliczanie pracowników z mienia w przypadku ustania stosunku pracy;

- 8) analiza i przestrzeganie zapisów licencyjnych, nadzór nad zakupionymi lub powierzonymi licencjami w ramach zespołu, w tym administracja i zarządzanie oraz nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem licencji w CUI, Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych;
- 9) analizowanie i raportowanie poziomu wykorzystania licencji zarządzanych w zespole;
- 10) realizacja zakupów w ramach przydzielonego budżetu;
- 11) prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie zakupu i dystrybucji sprzętu komputerowego, licencji i wyposażenia serwerowni/punktów dystrybucyjnych oraz przekazywanie do Działu Finansowo – Księgowego informacji niezbędnych do prowadzenia ksiąg ewidencji majątku;
- 12) współpraca w przedmiocie swojego działania z komórkami organizacyjnymi CUI, Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 41

Do zadań **Zespołu Hardeningu i Wdrożeń** należy, w szczególności:

- 1) standaryzacja stanowisk komputerowych w CUI, Urzędzie i jednostkach obsługiwanych;
- 2) zabezpieczenie stanowiska komputerowego, w tym nadzór i sprawdzanie poprawności zabezpieczeń;
- 3) monitoring stanowiska komputerowego, w tym określanie zakresu monitorowania stanowiska oraz uruchamianie alertów z tym związanych;
- 4) przygotowywanie i nadzór nad wielostanowiskowymi wdrożeniami aplikacji oraz grupowego konfigurowania stacji roboczych;
- 5) współpraca w przedmiocie swojego działania z komórkami organizacyjnymi CUI, Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 42

Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. zasobów i serwisu** należy, w szczególności:

- 1) ewidencjonowanie urządzeń stanowiskowych, tj. komputerów, laptopów, tabletów, monitorów, drukarek, skanerów, telefonów oraz innego sprzętu wykorzystywanego na stanowiskach pracy, a także urządzeń znajdujących się w serwerowniach i punktach dystrybucyjnych;
- 2) rejestracja zasobów w HelpDesku, będących na stanie CUI, Urzędu i jednostek obsługiwanych;
- 3) udzielanie informacji na temat stanu, ilości, przydziału zasobów;
- 4) przygotowywanie spisu sprzętu komputerowego przeznaczonego do likwidacji;
- 5) przygotowywanie spisu sprzętu komputerowego przeznaczonego do bezzwrotnego przekazania miejskim jednostkom organizacyjnym;
- 6) sprawowanie nadzoru nad realizacją umowy serwisowej związanej z naprawami stanowiskowego sprzętu komputerowego;
- 7) podejmowanie innych czynności związanych ze sprzętem stanowiskowym i sprzętem znajdującym się w serwerowniach i punktach dystrybucyjnych;
- 8) współpraca w przedmiocie swojego działania z komórkami organizacyjnymi CUI, Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 43

1. Do zadań **Działu Miejskiej Sieci Transmisji Danych** należy nadzorowanie i koordynowanie pracy wykonywanej przez podległe komórki organizacyjne oraz realizacja zadań, o których mowa w § 44-45.
2. Dział Miejskiej Sieci Transmisji Danych wykonuje zadania przy pomocy:
 - 1) Zespołu LAN/WAN;
 - 2) Zespołu Infrastruktury Pasywnej.

§ 44

Do zadań **Zespołu LAN/WAN** należy, w szczególności:

- 1) administrowanie i nadzór nad bezpieczną pracą informatycznych sieci lokalnych i rozległych CUI, Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych;

- 2) zapewnienie ciągłości pracy sieci środowiska sieciowego, jego rozwoju, utrzymania oraz bezpieczeństwa;
- 3) regulacja dostępu do zasobów sieci CUI, Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych, zgodnie z przyjętymi zasadami;
- 4) organizacja i nadzór infrastruktury sieciowej oraz punktów dostępowych i łączy z sieciami globalnymi oraz Internetem;
- 5) zapewnienie wysokiego poziomu bezpieczeństwa sieci wewnętrznej oraz punktów dostępu z innymi operatorami;
- 6) standaryzacja rozwiązań systemowych i sprzętowych w zakresie rozwoju, utrzymania i bezpieczeństwa sieci CUI, Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych;
- 7) nadzór nad sprzętem do momentu przekazania go pracownikom, w tym także w czasie jego wymiany lub uszkodzenia oraz rozliczanie pracowników z mienia w przypadku ustania stosunku pracy;
- 8) nadzór nad zakupionymi licencjami;
- 9) analiza i przestrzeganie zapisów licencyjnych, nadzór nad zakupionymi lub powierzonymi licencjami w ramach zespołu, w tym administracja i zarządzanie oraz nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem licencji w CUI, Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych;
- 10) analizowanie i raportowanie poziomu wykorzystania licencji zarządzanych w zespole;
- 11) realizacja zakupów w ramach przydzielonego budżetu;
- 12) prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie zakupu i dystrybucji sprzętu komputerowego, licencji i wyposażenia serwerowni/punktów dystrybucyjnych oraz przekazywanie do Działu Finansowo – Księgowego informacji niezbędnych do prowadzenia ksiąg ewidencji majątku;
- 13) współpraca w przedmiocie swojego działania z komórkami organizacyjnymi CUI, Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 45

Do zadań **Zespołu Infrastruktury Pasywnej** należy, w szczególności:

- 1) wdrażanie, utrzymanie i rozwój standardów związanych z MAN-Wrocław;
- 2) zlecenie, nadzór i koordynacja prac wykonywanych na potrzeby MAN-Wrocław;
- 3) ścisła współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi korzystającymi lub uczestniczącymi w budowie MAN-Wrocław oraz z instytucjami zewnętrznymi wspierającymi lub uczestniczącymi w programie MAN-Wrocław;
- 4) uczestnictwo w projektach powiązanych z MAN-Wrocław;
- 5) zlecenie, gromadzenie i ochrona dokumentacji projektowej MAN-Wrocław;
- 6) rozwój i utrzymywanie aktualnych danych w systemie paszportyzacji;
- 7) przyjmowanie i opiniowanie wniosków inwestycyjnych;
- 8) wybór technologii MAN-Wrocław;
- 9) tworzenie koncepcji, planowanie i wnioskowanie o rozwój MAN-Wrocław;
- 10) podejmowanie działań informacyjnych w zakresie MAN-Wrocław;
- 11) zapewnienie ciągłości pracy Centrów Przetwarzania Danych w zakresie zasilania, gaszenia, podtrzymania, dostępu i innych;
- 12) planowanie, zarządzanie oraz rozbudowa Miejskiego Internetu;
- 13) nadzór nad sprzętem do momentu przekazania go pracownikom, w tym także w czasie jego wymiany lub uszkodzenia oraz rozliczanie pracowników z mienia w przypadku ustania stosunku pracy;
- 14) nadzór nad zakupionymi licencjami;
- 15) analiza i przestrzeganie zapisów licencyjnych, nadzór nad zakupionymi lub powierzonymi licencjami w ramach zespołu, w tym administracja i zarządzanie oraz nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem licencji w CUI, Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych;
- 16) analizowanie i raportowanie poziomu wykorzystania licencji zarządzanych w zespole;
- 17) realizacja zakupów w ramach przydzielonego budżetu;
- 18) prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie zakupu i dystrybucji sprzętu komputerowego, licencji i wyposażenia serwerowni/punktów dystrybucyjnych oraz przekazywanie do Działu Finansowo – Księgowego informacji niezbędnych do prowadzenia ksiąg ewidencji majątku;
- 19) współpraca w przedmiocie swojego działania z komórkami organizacyjnymi CUI, Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 46

1. Do zadań **Działu Centrów Przetwarzania Danych** należy nadzorowanie i koordynowanie pracy wykonywanej przez podległe komórki organizacyjne oraz realizacja zadań, o których mowa w § 47-48.
2. Dział Centrów Przetwarzania Danych wykonuje zadania przy pomocy:
 - 1) Zespołu Baz i Systemów;
 - 2) Zespołu Składowania Danych.

§ 47

Do zadań **Zespołu Baz i Systemów** należy, w szczególności:

- 1) administrowanie i nadzór nad bezpieczną pracą informatycznych systemów serwerowych operacyjnych i bazodanowych CUI, Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych;
- 2) zapewnienie ciągłości pracy środowiska baz danych, jego rozwoju, utrzymania oraz bezpieczeństwa systemu i zawartych w nim danych;
- 3) regulacja dostępu do usług i danych CUI, Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych, zgodnie z przyjętymi zasadami;
- 4) standaryzacja rozwiązań systemowych i sprzętowych w powierzonym zakresie;
- 5) nadzór nad sprzętem do momentu przekazania go pracownikom, w tym także w czasie jego wymiany lub uszkodzenia oraz rozliczanie pracowników z mienia w przypadku ustania stosunku pracy;
- 6) nadzór nad zakupionymi licencjami;
- 7) analiza i przestrzeganie zapisów licencyjnych, nadzór nad zakupionymi lub powierzonymi licencjami w ramach zespołu, w tym administracja i zarządzanie oraz nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem licencji w CUI, Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych;
- 8) analizowanie i raportowanie poziomu wykorzystania licencji zarządzanych w zespole;
- 9) realizacja zakupów w ramach przydzielonego budżetu;
- 10) prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie zakupu i dystrybucji sprzętu komputerowego, licencji i wyposażenia serwerowni/punktów dystrybucyjnych oraz przekazywanie do Działu Finansowo – Księgowego informacji niezbędnych do prowadzenia ksiąg ewidencji majątku;
- 11) współpraca w przedmiocie swojego działania z komórkami organizacyjnymi CUI, Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 48

Do zadań **Zespołu Składowania Danych** należy, w szczególności:

- 1) administrowanie i nadzór nad bezpieczną pracą informatycznych sieci SAN;
- 2) zapewnienie ciągłości pracy środowiska wirtualnego CUI, Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych oraz jego rozwoju, utrzymania i bezpieczeństwa;
- 3) zapewnianie archiwizacji danych zgodnie z przyjętą Polityką Backupu;
- 4) standaryzacja rozwiązań systemowych i sprzętowych w powierzonym zakresie;
- 5) nadzór nad sprzętem do momentu przekazania go pracownikom, w tym także w czasie jego wymiany lub uszkodzenia oraz rozliczanie pracowników z mienia w przypadku ustania stosunku pracy;
- 6) nadzór nad zakupionymi licencjami;
- 7) analiza i przestrzeganie zapisów licencyjnych, nadzór nad zakupionymi lub powierzonymi licencjami w ramach zespołu, w tym administracja i zarządzanie oraz nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem licencji w CUI i miejskich jednostkach organizacyjnych;
- 8) analizowanie i raportowanie poziomu wykorzystania licencji zarządzanych w zespole;
- 9) realizacja zakupów w ramach przydzielonego budżetu;
- 10) prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie zakupu i dystrybucji sprzętu komputerowego, licencji i wyposażenia serwerowni/punktów dystrybucyjnych oraz przekazywanie do Działu Finansowo – Księgowego informacji niezbędnych do prowadzenia ksiąg ewidencji majątku;
- 11) współpraca w przedmiocie swojego działania z komórkami organizacyjnymi CUI, Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych.

Dział 3 **Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe** **Zastępcy Dyrektora ds. Wdrożeń**

§ 49

1. Do zadań **Działu Analiz i Projektów** należy nadzorowanie i koordynowanie pracy wykonywanej przez podległe komórki organizacyjne oraz realizacja zadań, o których mowa w § 50-52.
2. Dział Analiz i Projektów wykonuje zadania przy pomocy:
 - 1) Zespołu Analityków Systemów IT;
 - 2) Zespołu Projektów;
 - 3) Samodzielnego stanowiska ds. Architektury Systemów Informatycznych.

§ 50

Do zadań **Zespołu Analityków Systemów IT** należy, w szczególności:

- 1) realizacja Strategii Rozwoju Systemów Informatycznych w Gminie Wrocław;
- 2) analiza zakresu funkcjonalnego systemów informatycznych planowanych do zakupu lub wykorzystywanych u klientów CUI, Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych oraz optymalizacja ich wykorzystania;
- 3) analiza dostępnych na rynku rozwiązań informatycznych pod kątem spełnienia wymagań przekazanych przez klientów CUI;
- 4) standaryzacja rozwiązań systemowych w zakresie rozwoju, utrzymania i bezpieczeństwa środowiska elektronicznego oraz obiegu informacji wewnętrznej CUI, Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych;
- 5) przygotowywanie merytoryczne zamówień publicznych i opisów przedmiotu zamówienia publicznego dla umów związanych z modernizacją i rozwojem systemów;
- 6) analiza i przestrzeganie zapisów licencyjnych, nadzór nad zakupionymi lub powierzonymi licencjami w ramach zespołu, w tym administracja i zarządzanie oraz nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem licencji w CUI, Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych;
- 7) analizowanie i raportowanie poziomu wykorzystania licencji zarządzanych w zespole;
- 8) realizacja zakupów w ramach przydzielonego budżetu;
- 9) prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie zakupu i dystrybucji sprzętu komputerowego, licencji i wyposażenia serwerowni/punktów dystrybucyjnych oraz przekazywanie do Działu Finansowo – Księgowego informacji niezbędnych do prowadzenia ksiąg ewidencji majątku;
- 10) udział w pracach komisji przetargowych;
- 11) współpraca w przedmiocie swojego działania z komórkami organizacyjnymi CUI, Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 51

Do zadań **Zespołu Projektów** należy, w szczególności:

- 1) realizacja Strategii Rozwoju Systemów Informatycznych w Gminie Wrocław;
- 2) realizacja i nadzór nad przebiegiem procesu wdrożenia zleconych do wykonania zmian w systemach informatycznych CUI, Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych;
- 3) koordynowanie budżetowania rozwoju oraz planowanie i koordynowanie zamówień informatycznych w ramach CUI, Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych;
- 4) przygotowywanie i utrzymanie dokumentacji projektowej;
- 5) opracowywanie harmonogramów i analiza dostępności zasobów dla projektów realizowanych w ramach CUI, Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych;
- 6) koordynowanie i zarządzanie pracami projektowymi z zakresu oprogramowania, realizowanymi dla CUI, Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych;
- 7) raportowanie postępu prac w ramach projektów;
- 8) analiza i przestrzeganie zapisów licencyjnych, nadzór nad zakupionymi lub powierzonymi licencjami w ramach zespołu, w tym administracja i zarządzanie oraz nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem licencji w CUI, Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych;

- 9) analizowanie i raportowanie poziomu wykorzystania licencji zarządzanych w zespole;
- 10) realizacja zakupów w ramach przydzielonego budżetu;
- 11) prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie zakupu i dystrybucji sprzętu komputerowego, licencji i wyposażenia serwerowni/punktów dystrybucyjnych oraz przekazywanie do Działu Finansowo – Księgowego informacji niezbędnych do prowadzenia ksiąg ewidencji majątku;
- 12) współpraca w przedmiocie swojego działania z komórkami organizacyjnymi CUI, Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 52

Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. Architektury Systemów Informatycznych** należy, w szczególności:

- 1) realizacja Strategii Rozwoju Systemów Informatycznych w Gminie Wrocław;
- 2) utrzymanie spójności architektury technicznej i informacyjnej systemów informatycznych;
- 3) projektowanie i modelowanie architektury systemów informatycznych oraz interfejsów wymiany informacji;
- 4) projektowanie i utrzymanie modelu danych w ramach systemów informatycznych;
- 5) opiniowanie rozwiązań w zakresie wykorzystywanych technologii, sposobów komunikacji, przechowywania i przetwarzania informacji;
- 6) tworzenie dokumentacji do systemów informatycznych w zakresie architektury, przetwarzanych informacji i dostępu do danych;
- 7) realizacja zakupów w ramach przydzielonego budżetu;
- 8) współpraca w przedmiocie swojego działania z komórkami organizacyjnymi CUI, Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 53

1. Do zadań **Działu Analiz Biznesowych** należy nadzorowanie i koordynowanie pracy wykonywanej przez podległe komórki organizacyjne oraz realizacja zadań, o których mowa w § 54-55.
2. Dział Analiz Biznesowych wykonuje zadania przy pomocy:
 - 1) Zespołu ds. Analiz Biznesowych;
 - 2) Zespołu ds. Testowania Oprogramowania.

§ 54

Do zadań **Zespołu ds. Analiz Biznesowych** należy, w szczególności:

- 1) realizacja Strategii Rozwoju Systemów Informatycznych w Gminie Wrocław;
- 2) analiza potrzeb biznesowych klientów CUI, Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych oraz ich optymalizacja i dokumentowanie wymagań zgodnie z obowiązującymi metodykami w CUI;
- 3) standaryzacja rozwiązań biznesowych w zakresie rozwoju, utrzymania, bezpieczeństwa i integracji środowiska elektronicznego, obiegu informacji wewnętrznej CUI, Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych;
- 4) wdrażanie metody z zakresu modelowania procesów;
- 5) współpraca w zakresie realizacji prac wdrożeniowych nadzorowanych przez Dział Analiz i Projektów;
- 6) przygotowywanie dokumentacji modelowanych procesów;
- 7) prowadzenie szkoleń z zakresu modelowania procesów;
- 8) projektowanie systemów informatycznych z uwzględnieniem potrzeb, kompetencji cyfrowych i umiejętności użytkownika;
- 9) wdrożenie i stosowanie przepisów ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych w zakresie zarządzanych przez CUI systemów informatycznych, w tym prowadzenie rejestru żądań o zapewnienie dostępności;
- 10) analiza i przestrzeganie zapisów licencyjnych, nadzór nad zakupionymi lub powierzonymi licencjami w ramach zespołu, w tym administracja i zarządzanie oraz nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem licencji w CUI, Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych;

- 11) analizowanie i raportowanie poziomu wykorzystania licencji zarządzanych w zespole;
- 12) realizacja zakupów w ramach przydzielonego budżetu;
- 13) prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie zakupu i dystrybucji sprzętu komputerowego, licencji i wyposażenia serwerowni/punktów dystrybucyjnych oraz przekazywanie do Działu Finansowo – Księgowego informacji niezbędnych do prowadzenia ksiąg ewidencji majątku;
- 14) udział w pracach komisji przetargowych;
- 15) współpraca w przedmiocie swojego działania z komórkami organizacyjnymi CUI, Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 55

Do zadań **Zespołu ds. Testowania Oprogramowania** należy, w szczególności:

- 1) realizacja Strategii Rozwoju Systemów Informatycznych w Gminie Wrocław;
- 2) opracowywanie i utrzymanie metodyki testowania oprogramowania;
- 3) nadzór i realizacja procesu testowania oprogramowania;
- 4) testowanie aplikacji i stron internetowych utrzymywanych przez CUI w zakresie realizacji wymogów wynikających z przepisów ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
- 5) współpraca w zakresie realizacji prac wdrożeniowych nadzorowanych przez Dział Analiz i Projektów;
- 6) tworzenie skryptów i scenariuszy testowych, które automatyzują proces testowania;
- 7) analizowanie wyników testów automatycznych w celu identyfikacji błędów oraz ewaluacji jakości kodu;
- 8) utrzymywanie i aktualizowanie skryptów testowych odnoszących się do zmian w kodzie źródłowym aplikacji;
- 9) współpraca w przedmiocie swojego działania z komórkami organizacyjnymi CUI, Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 56

Do zadań **Działu Programowania** należy, w szczególności:

- 1) realizacja Strategii Rozwoju Systemów Informatycznych w Gminie Wrocław;
- 2) standaryzacja rozwiązań technologicznych w obszarze implementacji technologii WWW oraz technologii mobilnych;
- 3) realizacja zadań programistycznych w zakresie wykorzystywanych w CUI języków programowania i technologii;
- 4) realizacja zadań w zakresie udostępniania usług elektronicznych;
- 5) implementacja rozwiązań informatycznych na platformie e-PUAP;
- 6) współpraca w zakresie realizacji prac wdrożeniowych nadzorowanych przez Dział Analiz i Projektów;
- 7) analiza i przestrzeganie zapisów licencyjnych, nadzór nad zakupionymi lub powierzonymi licencjami w ramach działu, w tym administracja i zarządzanie oraz nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem licencji w CUI, Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych;
- 8) analizowanie i raportowanie poziomu wykorzystania licencji zarządzanych w dziale;
- 9) realizacja zakupów w ramach przydzielonego budżetu;
- 10) prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie zakupu i dystrybucji sprzętu komputerowego, licencji i wyposażenia serwerowni/punktów dystrybucyjnych oraz przekazywanie do Działu Finansowo – Księgowego informacji niezbędnych do prowadzenia ksiąg ewidencji majątku;
- 11) udział w pracach komisji przetargowych;
- 12) współpraca w przedmiocie swojego działania z komórkami organizacyjnymi CUI, Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 57

Do zadań **Zespołu ds. Rozwoju Usług Cyfrowych** należy, w szczególności:

- 1) integracja z systemami rządowymi celem zapewnienia zgodności i efektywności operacyjnej;

- 2) tworzenie rozwiązań w zakresie e-usług z jednoczesną analizą i oceną poziomu ich wdrożenia;
- 3) dokonywanie oceny potencjału rozwiązań informatycznych w kontekście efektywności oraz możliwości rozwoju;
- 4) projektowanie i wdrażanie modeli AI poprzez tworzenie modeli uczenia maszynowego dostosowanych do specyficznych potrzeb firmy;
- 5) implementacje rozwiązań AI i robotyzacji w celu automatyzacji i optymalizacji procesów biznesowych;
- 6) ścisła współpraca z inżynierami oprogramowania i zespołami produktowymi w celu integracji rozwiązań AI z istniejącymi systemami;
- 7) tworzenie szczegółowych raportów dotyczących postępu realizowanych zadań
- 8) współpraca z Zespołem ds. Bezpieczeństwa Informacji i Cyberbezpieczeństwa w celu zapewnienia, że wszystkie wdrożone rozwiązania AI i robotyzacji są zgodne z obowiązującymi przepisami i normami stosowanymi w jednostce;
- 9) organizowanie szkoleń i warsztatów dla pracowników CUI, mających na celu podnoszenie świadomości oraz umiejętności w zakresie Sztucznej Inteligencji i Robotyzacji;
- 10) dostarczanie strategicznych rekomendacji kierownictwu CUI dotyczących potencjalnych rozwiązań w obszarze AI i robotyzacji.

Dział 4 **Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe** **Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych**

§ 58

1. Do zadań **Głównego Księgowego** należy nadzorowanie i koordynowanie pracy wykonywanej przez podległe komórki organizacyjne oraz realizacja zadań, o których mowa w ust. 3 i § 59-60.
2. Główny Księgowy wykonuje zadania przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Głównego Księgowego;
 - 2) Działu Finansowo-Księgowego.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy, w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
 - 2) prawidłowe ustalanie stanu i wyniku finansowego jednostki;
 - 3) analiza kont ksiąg głównych;
 - 4) analiza kont rozrachunkowych w zakresie należności i zobowiązań;
 - 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi stosownie do udzielonych pełnomocnictw;
 - 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z obowiązującymi przepisami;
 - 7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych;
 - 8) sporządzanie rocznych planów finansowych i przedkładanie ich do zatwierdzenia;
 - 9) sporządzanie sprawozdań finansowych;
 - 10) ewidencja majątku trwałego stanowiącego własność Gminy Wrocław;
 - 11) ewidencja wykonania budżetu;
 - 12) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów finansowo - księgowych;
 - 13) kontrolowanie prawidłowości operacji finansowo - księgowych dokonywanych przez pracowników;
 - 14) kontrasygnowanie umów oraz innych dokumentów, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych CUI;
 - 15) realizacja zadań związanych z kontrolą zarządczą;
 - 16) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości wydawanych przez Dyrektora.

§ 59

- Do zadań **Zastępcy Głównego Księgowego** należy, w szczególności:
- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki i obsługa systemów księgowych;

- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi stosownie do udzielonych pełnomocnictw;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z obowiązującymi przepisami;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych;
- 5) współuczestniczenie w sporządzaniu rocznych planów finansowych;
- 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 7) ewidencja majątku trwałego stanowiącego własność Gminy Wrocław;
- 8) ewidencja wykonania budżetu;
- 9) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych;
- 10) kontrolowanie prawidłowości operacji finansowo – księgowych;
- 11) dekretowanie i księgowanie dokumentów finansowo – księgowych;
- 12) sporządzanie właściwych dokumentów PK;
- 13) uzgadnianie sald kont księgowych i kont rozrachunkowych;
- 14) generowanie raportów z budżetu pod kątem wykonania planu;
- 15) kontrasygnowanie umów oraz innych dokumentów, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych, podczas nieobecności Głównego Księgowego;
- 16) współuczestniczenie w opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości wydawanych przez Dyrektora, w tym zasad rachunkowości, instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych, instrukcji kasowej;
- 17) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Głównego Księgowego.

§ 60

Do zadań **Działu Finansowo – Księgowego** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi aktami prawnymi oraz uregulowaniami wewnętrznymi obowiązującymi w CUI, w zakresie rachunkowości, finansów oraz podatków;
- 2) dekretowanie i ewidencjonowanie dowodów księgowych dla potrzeb rachunkowości budżetowej i finansowej oraz rozrachunków publicznoprawnych w układzie klasyfikacji budżetowej;
- 3) nadzorowanie, kontrolowanie i analizowanie automatycznych księgowiń w zakresie faktur sprzedaży i raportów kasowych;
- 4) analiza, kontrola i inwentaryzowanie sald kont rozrachunkowych w zakresie prowadzonych ksiąg;
- 5) prowadzenie czynności windykacyjnych, w tym wysyłanie wezwań do zapłaty oraz przekazywanie spraw spornych do Radcy Prawnego;
- 6) bieżące przyjmowanie wniosków o uruchomienie środków finansowych w ramach realizowanych projektów i programów;
- 7) sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy publicznej;
- 8) sporządzanie i aktualizacja prognoz ekonomicznych i finansowych, umożliwiających dokonanie oceny inwestycji informatycznych CUI;
- 9) rozliczanie kosztów pośrednich w jednostkach obsługiwanych;
- 10) dekretowanie oraz ewidencjonowanie nakładów na inwestycje i utrzymanie systemów i infrastruktury informatycznej;
- 11) ewidencjonowanie zabezpieczeń należytego wykonania umów;
- 12) sprawowanie bieżącej kontroli nad prawidłowością i terminowością rozliczania umów oraz sporządzanie dokumentów przyjęcia środka trwałego;
- 13) prowadzenie rozliczeń z kontrahentami;
- 14) naliczanie wynagrodzeń dla pracowników CUI;
- 15) inwentaryzacja sald ksiąg rachunkowych;
- 16) prowadzenie ewidencji w księgach rachunkowych majątku rzeczowego i finansowego oraz wyposażenia CUI, a także zarządzanie jego inwentaryzacją;
- 17) sporządzanie deklaracji podatkowych VAT-7 oraz ich korekt, w tym pism wyjaśniających przyczyny dokonania korekty;
- 18) sporządzanie zamówień środków finansowych na realizację zadań jednostki;
- 19) sporządzanie projektów oraz rocznych planów finansowych CUI oraz kontrolowanie realizacji budżetu;

- 20) sporządzanie propozycji wydatków z budżetu Gminy Wrocław, w tym dotyczących przedsięwzięć inwestycyjnych i bieżących w zakresie systemów i infrastruktury informatycznej;
- 21) sporządzanie harmonogramów planowanych dochodów i wydatków miesięcznych;
- 22) opiniowanie i sporządzanie wniosków o zmiany w budżecie CUI;
- 23) sporządzanie analiz w zakresie dyscypliny realizacji budżetu CUI, w tym dotyczących nieprawidłowości występujących w działalności CUI;
- 24) sporządzanie analiz okresowych dotyczących realizacji planów budżetowych;
- 25) prowadzenie ewidencji zaangażowania środków dla celów sprawozdawczych;
- 26) kontrolowanie zasadności dokonywanych wydatków;
- 27) rozliczanie umów pod względem poniesionych nakładów;
- 28) prowadzenie „Centralnej ewidencji faktur”, w powiązaniu z planem wydatków na poszczególne zadania;
- 29) koordynowanie działań w zakresie wykorzystywania w CUI środków finansowych, uzyskiwanych ze źródeł zewnętrznych;
- 30) przygotowywanie analiz finansowych w zakresie realizowanych przedsięwzięć;
- 31) przygotowywanie sprawozdań budżetowych i przedkładanie ich do zatwierdzenia;
- 32) współpraca w przedmiocie swojego działania z komórkami organizacyjnymi CUI, Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 61

1. Do zadań **Działu Płac i Statystyki** należy koordynowanie i nadzorowanie pracy wykonywanej przez podległe komórki organizacyjne oraz realizacja zadań, o których mowa w § 62-63.
2. Dział Płac i Statystyki wykonuje zadania przy pomocy:
 - 1) Zespołu Płac;
 - 2) Zespołu Statystyki.

§ 62

Do zadań **Zespołu Płac** należy, w szczególności:

- 1) naliczanie wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy oraz z tytułu umów cywilnoprawnych i sporządzanie miesięcznych zbiorczych zestawień dokonanych wypłat;
- 2) naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa i prowadzenie kart zasiłkowych pracowników;
- 3) dokonywanie potrąceń z listy płac;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi i zdrowotnymi pracowników i zleceniobiorców (zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń, rozliczanie składek, sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych);
- 5) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, prowadzenie dokumentacji dla celów podatkowych i sporządzanie rocznych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach (PIT);
- 6) terminowa realizacja zobowiązań publicznoprawnych, w tym ich obliczanie, pobieranie i przekazywanie;
- 7) potwierdzanie wynagrodzeń dla celów emerytalno – rentowych i innych, na wniosek pracowników;
- 8) prowadzenie analizy wykorzystania funduszu płac pod względem zgodności z planem finansowym oraz wykonania funduszu płac.

§ 63

Do zadań **Zespołu Statystyki** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie dla celów statystycznych i analiz, ewidencji zatrudnienia pracowników jednostek obsługiwanych;
- 2) prowadzenie dla celów statystycznych i analiz, ewidencji osobowego funduszu płac, bezosobowego funduszu płac oraz pochodnych od funduszu płac;
- 3) sporządzanie meldunków z wykonania wynagrodzeń;
- 4) przygotowywanie i sporządzanie danych do sprawozdań statystycznych GUS;
- 5) przekazywanie jednostkom obsługiwanym danych z zakresu struktury zatrudnienia i wynagrodzeń (System Informacji Oświatowej - SIO);

- 6) uzgadnianie z Zespołem Księgowości i Zespołem ds. Rozliczeń danych dotyczących wynagrodzeń osobowych;
- 7) sporządzanie informacji o strukturze zatrudnienia oraz faktycznych wydatkach na wynagrodzenia nauczycieli w celu przeprowadzenia analizy, o której mowa w art. 30a ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U z 2023 r., poz. 984 z późn. zm.).

§ 64

Do zadań **Zespołu Księgowości** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestrów bankowych, kasowych i dokumentów wewnętrznych;
- 2) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej składników majątkowych;
- 3) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej rozrachunków;
- 4) prowadzenie ewidencji kosztów i wydatków zgodnie z klasyfikacją budżetową;
- 5) prowadzenie ewidencji dochodów zgodnie z klasyfikacją budżetową;
- 6) prowadzenie ewidencji kont pozabilansowych;
- 7) obsługa kont depozytowych;
- 8) analiza oraz uzgadnianie dochodów i wydatków pod względem stopnia realizacji planu;
- 9) przygotowywanie informacji o zaleganiu w zapłacie należności z tytułu najmu i czynszu zasobów oświatowych administrowanych przez Departament Edukacji Urzędu;
- 10) obsługa finansowo - księgowa działań jednostek obsługiwanych w zakresie:
 - a) programów/projektów przekazywanych do realizacji CUI, np. stypendiów socjalnych dla uczniów szkół,
 - b) zapomóg zdrowotnych dla nauczycieli,
 - c) mieszkań służbowych;
- 11) obsługa i rozliczanie programów pozabudżetowych przekazywanych do realizacji CUI;
- 12) sporządzanie sprawozdań budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) uzgadnianie i potwierdzanie sald należności i zobowiązań oraz inwentaryzacja stanu kont na koniec roku drogą weryfikacji salda;
- 15) naliczanie odsetek i wystawianie not z tytułu nieterminowych wpłat;
- 16) ewidencjonowanie dokumentów sprzedaży i zakupu VAT;
- 17) sporządzanie okresowych sprawozdań, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 65

Do zadań **Zespołu ds. Rozliczeń** należy, w szczególności:

- 1) weryfikacja i kontrola dostarczonych dokumentów pod względem:
 - a) formalno - rachunkowym,
 - b) prawidłowej klasyfikacji wydatków,
 - c) wzajemnych rozliczeń;
- 2) rozliczanie operacji dokonywanych kartami płatniczymi;
- 3) rozliczanie kosztów krajowych i zagranicznych podróży służbowych;
- 4) weryfikacja dokumentów i dokonywanych wpłat dotyczących odpłatności za usługi, np. opłaty za przedszkole (zwroty, odpisy, zaległości, nadpłaty);
- 5) generowanie przelewów na podstawie faktur, rachunków i pisemnych dyspozycji;
- 6) monitorowanie terminów rozliczeń dokumentów, stanu środków na rachunku bankowym oraz stopnia realizacji wydatków w stosunku do planu finansowego;
- 7) dokonywanie przelewów do PFRON na podstawie deklaracji naliczonych przez jednostkę obsługiwaną i dostarczonych do CUI;
- 8) kontrola pod względem formalno - rachunkowym raportów kasowych sporządzanych przez Kasy CUI;
- 9) comiesięczne uzgadnianie realizacji wydatków z zapisami księgowymi;
- 10) sporządzanie zbiorczej informacji o wysokości dochodów i wydatków budżetowych zrealizowanych przez jednostki obsługiwane;
- 11) rozliczanie dokumentów dostarczanych przez jednostki obsługiwane w zakresie:
 - a) programów/projektów przekazywanych do realizacji CUI, np.: stypendiów socjalnych dla uczniów szkół,
 - b) zapomóg zdrowotnych dla nauczycieli,

- c) mieszkań służbowych.

§ 66

Do zadań **Zespołu ds. VAT oraz JPK** należy, w szczególności:

- 1) koordynowanie rozliczeń podatku VAT w jednostkach obsługiwanych, w tym:
 - a) zapewnienie jednolitych zasad rozliczeń podatku VAT w jednostkach obsługiwanych,
 - b) optymalizacja odliczeń podatku VAT przez jednostki obsługiwane,
 - c) wdrożenie i realizacja procedury konsolidacji rozliczeń podatku VAT z jednostkami obsługiwanyymi oraz sporządzanie centralnej deklaracji dla jednostek obsługiwanych;
- 2) wsparcie merytoryczne jednostek obsługiwanych w zakresie sporządzania deklaracji VAT;
- 3) koordynowanie i przygotowywanie prac związanych z JPK oraz wysyłanie JPK do odpowiednich instytucji;
- 4) optymalizacja procesów centralizacji w powyższym zakresie;
- 5) odprowadzanie podatku VAT do Urzędu, na podstawie rejestrów sprzedaży VAT;
- 6) sporządzanie i przesyłanie zestawień o wysokości należnego i naliczonego podatku za okresy miesięczne do Wydziału Księgowości Urzędu.

§ 67

Do zadań **Zespołu ds. Funduszu Socjalnego oraz PKZP** należy, w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi funduszu socjalnego:
 - a) przygotowywanie projektu budżetu,
 - b) opracowywanie projektów wykorzystania środków w ramach przyznanego limitu, przeznaczonych na poszczególne formy pomocy,
 - c) przyjmowanie, ewidencjonowanie i analiza pod względem formalnym wniosków na pożyczki mieszkaniowe i pozostałą działalność socjalną, tj. dofinansowanie do krajowego i zagranicznego wypoczynku, zapomóg losowych dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej oraz zapomóg socjalnych,
 - d) przygotowywanie harmonogramu pracy komisji socjalnej oraz jej obsługa i udział w pracach,
 - e) przedkładanie Dyrektorowi do zatwierdzenia protokołów z posiedzenia komisji socjalnej,
 - f) sporządzanie umów pożyczek mieszkaniowych,
 - g) sporządzanie przelewów, list wypłat pożyczek i innych świadczeń socjalnych,
 - h) prowadzenie ewidencji i bieżącej analizy wydatków,
 - i) prowadzenie ewidencji księgowej,
 - j) wprowadzanie zmian do planu,
 - k) sporządzanie dla jednostek obsługiwanych informacji o stanie rachunku bankowego,
 - l) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów dotyczących przyznaných świadczeń,
 - m) udzielanie informacji pożyczkobiorcom o stanie ich zadłużenia z tytułu pożyczek mieszkaniowych, wystawianie na ich wniosek zaświadczeń o stanie zadłużenia oraz podpisywanie kart obiegowych z informacją o stanie zadłużenia z tego tytułu,
 - n) wyjaśnianie niezgodności w spłatach pożyczek mieszkaniowych i innych świadczeń socjalnych,
 - o) zwrot powstałych nadpłat pożyczek mieszkaniowych,
 - p) analizowanie kont analitycznych pożyczkobiorców oraz sporządzanie wykazu dłużników,
 - q) windykacja należności,
 - r) opisywanie podań pożyczkobiorców kierowanych do komisji socjalnej;
 - s) informowanie zainteresowanych o formach i możliwościach pomocy w ramach funduszu socjalnego,
 - t) sporządzanie sprawozdań okresowych i finansowych z zakresu realizowanych zadań;
- 2) w zakresie obsługi funduszu zdrowotnego:

- a) przyjmowanie i analiza merytoryczna składanych wniosków,
 - b) prowadzenie ewidencji składanych wniosków,
 - c) sporządzanie wykazu osób, którym przydzielono pomoc zdrowotną,
 - d) informowanie zainteresowanych o formach i możliwościach pomocy w ramach funduszu zdrowotnego,
 - e) sporządzanie sprawozdań okresowych i finansowych z zakresu realizowanych zadań;
- 3) w zakresie obsługi PKZP:
- a) obsługa i podejmowanie działań w zakresie udzielania i księgowania pożyczek udzielanych czynnym pracownikom CUI i jednostek obsługiwanych oraz emerytom i rencistom, w tym:
 - przyjmowanie wniosków o udzielenie pożyczek,
 - przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków związanych z przyjęciem i wystąpieniem członków z Pracowniczych Kas Zapomogowo - Pożyczkowych,
 - realizacja wypłat udzielonych pożyczek w formie przelewów bankowych lub wypłat w kasie,
 - sporządzanie imiennych list potrąceń składek członkowskich i rat pożyczek, czynnych pracowników CUI i jednostek obsługiwanych,
 - księgowanie spłat udzielonych pożyczek i windykacja należności,
 - udzielanie pisemnej informacji członkom Pracowniczych Kas Zapomogowo - Pożyczkowych o stanie ich zadłużenia na koniec roku kalendarzowego,
 - b) sporządzanie sprawozdań z działalności Pracowniczych Kas Zapomogowo - Pożyczkowych,
 - c) obsługa posiedzeń Zarządów i Walnych Zebrań w zakresie przyznawania pożyczek i przyjęcia nowych członków.

§ 68

Do zadań **Zespołu ds. Inwentaryzacji** należy, w szczególności:

- 1) sporządzanie planów inwentaryzacji dla CUI oraz jednostek obsługiwanych;
- 2) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z planem oraz na zlecenie Dyrektorów jednostek obsługiwanych;
- 3) udział w czynnościach związanych z likwidacją zużytych składników majątku;
- 4) przeprowadzanie inwentaryzacji kas CUI;
- 5) dekretowanie dokumentów dotyczących nowych zakupów, zgodnie z ewidencją w książce inwentarzowej;
- 6) opracowywanie informacji niezbędnej do sporządzenia rocznego sprawozdania F-03 o stanie i ruchu środków trwałych jednostek obsługiwanych;
- 7) umarzanie środków trwałych;
- 8) sporządzanie sprawozdań w zakresie środków trwałych;
- 9) okresowe uzgadnianie ksiąg inwentarzowych z zapisami księgowymi;
- 10) sporządzanie dowodów wewnętrznych PK, OT, PT;
- 11) prowadzenie ewidencji w księgach rachunkowych majątku rzeczowego i finansowego oraz wyposażenia CUI, a także zarządzanie jego inwentaryzacją.

§ 69

Do zadań **Zespołu Przelewów i Zapotrzebowań** należy, w szczególności:

- 1) bieżąca analiza wysokości środków pieniężnych pozostających na rachunkach bankowych jednostek obsługiwanych;
- 2) bieżąca aktualizacja sald rachunków, pobieranie wyciągów bankowych oraz dokonywanie przelewów w formie elektronicznej;
- 3) sporządzanie i przekazywanie do Wydziału Finansowego Urzędu zbiorczych zapotrzebowań na środki finansowe;
- 4) rozdysponowywanie otrzymanych środków finansowych na konta jednostek obsługiwanych;
- 5) wstępna analiza dokonywanych operacji finansowych.

§ 70

Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. obsługi kasy** należy, w szczególności:

- 1) przyjmowanie wpłat z tytułu:

- a) czynszów za mieszkania będące w dyspozycji Departamentu Edukacji Urzędu,
 - b) zwrotu kosztów za media w w/w mieszkaniach,
 - c) zwrotu niewykorzystanych zaliczek,
 - d) zwrotu poborów nienależnych oraz nie podjętych w terminie,
 - e) spłat pożyczek socjalnych oraz z Pracowniczych Kas Zapomogowo-Pożyczkowych,
 - f) opłat za świadczone przez jednostki obsługiwane usługi, np.: opłaty za przedszkole;
- 2) codzienne przekazywanie przyjętych wpłat do banku;
 - 3) podejmowanie gotówki z banku;
 - 4) wypłata zatwierdzonych należności:
 - a) rachunków i zaliczek,
 - b) delegacji,
 - c) pożyczek mieszkaniowych,
 - d)
 - e) pożyczek z kas zapomogowo – pożyczkowych,
 - f) zapomóg socjalnych,
 - g) zapomóg zdrowotnych dla nauczycieli,
 - h) stypendiów socjalnych i innych świadczeń dla uczniów,
 - i) umów zleceń,
 - j) wynagrodzeń dla pracowników CUI i jednostek obsługiwanych,
 - k) nie podjętych wynagrodzeń z depozytu;
 - 5) sporządzanie raportów kasowych do każdego z kont bankowych, na których nastąpił obrót gotówkowy;
 - 6) sporządzanie zapotrzebowań na gotówkę;
 - 7) przyjmowanie z jednostek obsługiwanych list płac i kompletowanie zrealizowanych list płac.

Rozdział VI Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 71

1. Skargi i wnioski wpływające do CUI rozpatruje i załatwia Dyrektor.
2. Skargi i wnioski mogą być składane w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.
3. Skargi i wnioski wniesione do Dyrektora podlegają obowiązkowej rejestracji w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków, prowadzonym w systemie elektronicznym przez Zespół Obsługi i Administracji.

§ 72

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących zakresu działania CUI.
2. Obsługa organizacyjna przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków prowadzona jest przez Zespół Obsługi i Administracji.

§ 73

Szczegółowy tryb rejestracji, załatwiania skarg i wniosków reguluje art. 223 w związku z art. 254 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. Nr 5, poz. 46) oraz odrębne zarządzenie Dyrektora.

Rozdział VII Organizacja działalności kontrolnej

§ 74

1. Kontrola zarządcza obejmuje działania podejmowane dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza ma na celu zapewnienie zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania,

wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem, związanego z realizacją zadań i osiągnięciem celów, również poprzez ciągłe doskonalenie procesów zarządzania.

§ 75

1. Kontrola wewnętrzna stanowi element systemu kontroli zarządczej CUI i obejmuje całość działalności CUI.
2. Przedmiotem kontroli wewnętrznej jest prawidłowa realizacja zadań objętych zakresem poszczególnych stanowisk pracy, pod kątem ich merytorycznej poprawności, celowości i zgodności z prawem.
3. Kontrola wewnętrzna ma na celu ustalenie stanu faktycznego kontrolowanej działalności, rzetelne jej udokumentowanie oraz dokonanie oceny i sformułowanie stosownych wniosków.

§ 76

Kontrolę funkcjonalną przeprowadzają:

- 1) Dyrektor;
- 2) Zastępcy Dyrektora;
- 3) upoważnieni pracownicy jednostki w ramach powierzonych im obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 77

Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli zarządczej oraz kontroli wewnętrznej i postępowania pokontrolnego regulują odrębne zarządzenia Dyrektora.

Rozdział VIII Postanowienia końcowe

§ 78

Pracownicy CUI zobowiązani są zapoznać się z treścią Regulaminu i fakt ten potwierdzić własnoręcznym podpisem.

§ 79

Wszelkie zmiany do Regulaminu wymagają formy właściwej dla jego wprowadzenia, z zastrzeżeniem § 27.

§ 80

Regulamin sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach z tego:

- 1) jeden egzemplarz dla Wydziału Organizacyjnego i Kadr Urzędu;
- 2) jeden egzemplarz dla Dyrektora Departamentu;
- 3) dwa egzemplarze dla Dyrektora.

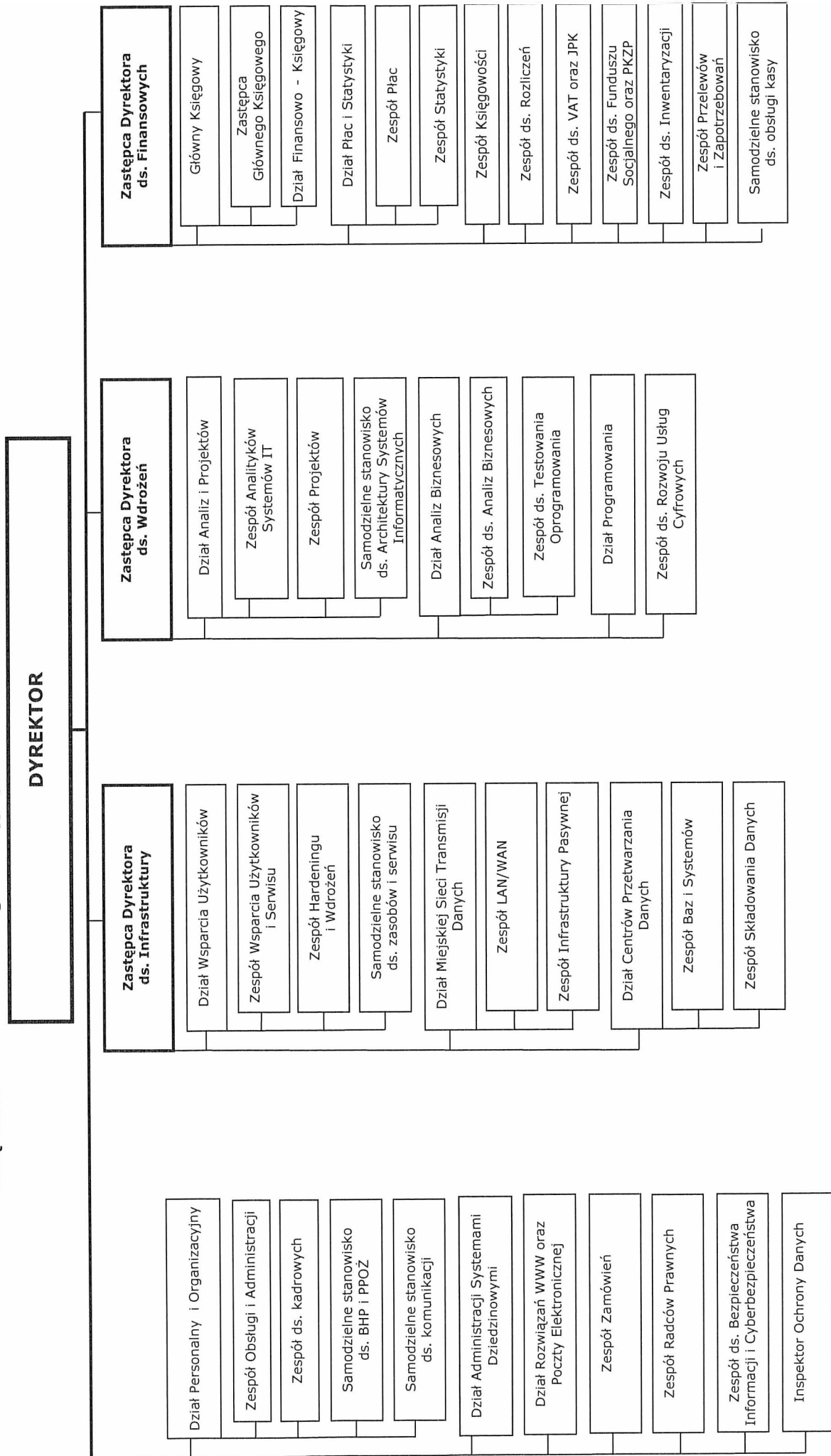
§ 81

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu z dnia 1 września 2022 r.

§ 82

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta.

Załącznik nr 1 Schemat organizacyjny Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu



Załącznik nr 2 Etatyzacja Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu

Lp.	Stanowisko	Liczba etatów
1.	DYREKCJA CUI	4
2.	STANOWISKA KIEROWNICZE URZĘDNICZE	14
3.	STANOWISKA URZĘDNICZE	239,2
Łącznie etatów		257,2

Załącznik nr 3 Wykaz symboli komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu

Lp.	Dyrekcja	Dział	Zespół	Samodzielne stanowisko	Nazwy komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy
1.	DN				DYREKTOR
2.		DPO			Dział Personalny i Organizacyjny
3.			ZOA		Zespół Obsługi i Administracji
4.			ZKAD		Zespół ds. kadrowych
5.				BHP	Samodzielne stanowisko ds. BHP i PPOZ
6.				SK	Samodzielne stanowisko ds. komunikacji
7.		DAS			Dział Administracji Systemami Dziedzicznymi
8.		DAR			Dział Rozwiązań WWV oraz Poczty Elektronicznej
9.			ZZ		Zespół Zamówień
10.			ZRP		Zespół Radców Prawnych
11.			ZRT		Zespół ds. Bezpieczeństwa Informacji i Cyberbezpieczeństwa
12.				IOD	Inspektor Ochrony Danych
13.	DI				ZASTĘPCA DYREKTORA DS. INFRASTRUKTURY
14.		DWU			Dział Wspierania Użytkowników
15.			DWUS		Zespół Wspierania Użytkowników i Serwisu
16.			DWHW		Zespół Hardeningu i Wdrożeń
17.				DZS	Samodzielne stanowisko ds. zasobów i serwisu
18.		DMSTD			Dział Miejskiej Sieci Transmisji Danych
19.			DMSTA		Zespół LAN/WAN
20.			DMSTP		Zespół Infrastruktury Pasywnej
21.		DCPD			Dział Centrów Przetwarzania Danych
22.			DCPDB		Zespół Baz i Systemów
23.			DCPDS		Zespół Składowania Danych
24.	DW				ZASTĘPCA DYREKTORA DS. WDROŻEN
25.		DAP			Dział Analiz i Projektów
26.			DAPA		Zespół Analityków Systemów IT
27.			DAPP		Zespół Projektów
28.				DAPAS	Samodzielne stanowisko ds. Architektury Systemów Informatycznych
29.		DAB			Dział Analiz Biznesowych
30.			DABA		Zespół ds. Analiz Biznesowych
31.			DABT		Zespół ds. Testowania Oprogramowania
32.		DPR			Dział Programowania
33.			ZRUC		Zespół ds. Rozwoju Usług Cyfrowych
34.	DF				ZASTĘPCA DYREKTORA DS. FINANSOWYCH
35.				GK	Główny Księgowy

Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu
Załącznik nr 3 Wykaz symboli komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy CUT

36.			ZGK	Zastępca Głównego Księgowego
37.	DFK			Dział Finansowo - Księgowy
38.	DPS			Dział Plac i Statystyki
39.		ZP		Zespół Plac
40.		ZS		Zespół Statystyki
41.		ZK		Zespół Księgowości
42.		ZR		Zespół ds. Rozliczeń
43.		ZVJ		Zespół ds. VAT oraz JPK
44.		ZFSS i PKZP		Zespół ds. Funduszu Społecznego oraz PKZP
45.		ZI		Zespół ds. Inwentaryzacji
46.		ZPZ		Zespół Przelewów i Zapotrzebowań
47.			SKA	Samodzielne stanowisko ds. obsługi kasy

