

ZARZĄDZENIE NR 99
PREZYDENTA MIASTA TORUNIA
z dnia 02.04 2025 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn.zm.¹) oraz § 11 Statutu Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych, stanowiącego załącznik nr 1 do uchwały nr 466/16 Rady Miasta Torunia z dnia 24 listopada 2016 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej „Toruńskie Centrum Usług Wspólnych”, nadania jej statutu oraz wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Toruń²

zarządza się co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 234 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 13 września 2024 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Torunia

Paweł Gulewski

Sekretarz Miasta Torunia

Przemysław Kuczkowski

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2024 r. poz. 1572, 1907 i 1940.

² Zmiana wymienionej uchwały nastąpiła uchwałą nr 869/2018 Rady Miasta Torunia z dnia 17.05.2018 r., uchwałą nr 392/2020 Rady Miasta Torunia z dnia 14.05.2020 r., uchwałą nr 450/2020 Rady Miasta Torunia z dnia 10.09.2020 r., uchwałą nr 566/2021 Rady Miasta Torunia z dnia 21.01.2021 r., uchwałą nr 720/2021 Rady Miasta Torunia z dnia 30.09.2021 r., uchwałą nr 769/2021 Rady Miasta Torunia z dnia 16.12.2021 r., uchwałą nr 921/2022 Rady Miasta Torunia z dnia 21.07.2022 r., uchwałą Rady Miasta Torunia nr 1267/24 z dnia 8.02.2024 r. i uchwałą Rady Miasta Torunia nr 45/24 z 18.07.2024 r.

DYREKTOR
TORUŃSKIEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

Łukasz Nowak

(5)

Skarbnik Miasta Torunia

Anna Pietrzak

Zastępca
Prezydenta Miasta Torunia

Dagmara Zielińska

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
TORUŃSKIEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH**



Toruń, dnia 02-04..... 2025 roku



Regulamin Organizacyjny

Spis treści

ROZDZIAŁ I	3
Postanowienia ogólne	3
Rozdział II	4
Zasady funkcjonowania TCUW	4
Rozdział III	5
Zakres działania TCUW	5
Rozdział IV	6
Zakres obowiązków Dyrektora TCUW	6
Rozdział V	7
Struktura organizacyjna TCUW	7
Rozdział VI	8
Zadania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy	8
Rozdział VII	27
Zasady podpisywania pism i oświadczeń woli	27
Rozdział VIII	27
Dokumentacja TCUW	27
Rozdział IX	28
Zasady przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw oraz skarg i wniosków wpływających do TCUW	28
Rozdział X	28
Pracownicy TCUW	28
Rozdział XI	28
System zastępstw TCUW	28
Rozdział XII	29
Zasady przekazywania stanowiska pracy w związku z rozwiązaniem stosunku pracy	29
Rozdział XIII	29
Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej	29
Rozdział XIV	29
Postanowienia końcowe	29
Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego	31
.....	

Regulamin Organizacyjny**ROZDZIAŁ I**
Postanowienia ogólne**§1**

Regulamin organizacyjny Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych.

§2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) TCUW – należy przez to rozumieć Toruńskie Centrum Usług Wspólnych,
- 2) JOSW – należy przez to rozumieć jednostki Gminy Miasta Toruń obsługiwane przez Toruńskie Centrum Usług Wspólnych,
- 3) JO – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Miasta Toruń objęte wspólnym systemem rozliczania VAT oraz objęte obsługą wspólną w zakresie IODO,
- 4) Kierownik Jednostki – należy przez to rozumieć kierownika JO i JOSW,
- 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych,
- 6) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych,
- 7) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych,
- 8) Zastępcy Głównego Księgowego - należy przez to rozumieć Zastępcę Głównego Księgowego Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych
- 9) Kierownik – należy przez to rozumieć Kierownika Działu, utworzonego w ramach struktury organizacyjnej TCUW,
- 10) Koordynatorze Zespołu – należy przez to rozumieć pracownika TCUW, któremu w zakresie wykonywanych czynności powierzono funkcję koordynowania merytorycznego pracy innych pracowników tego zespołu,
- 11) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych nadany Uchwałą nr 466/16 Rady Miasta Torunia z dnia 24.11.2016 r. z późn. zm. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej „Toruńskie Centrum Usług Wspólnych”, nadania jej statutu oraz wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Toruń.

§3

Niniejszy Regulamin określa:

- 1) podstawy prawne działania TCUW,
- 2) zasady funkcjonowania TCUW,
- 3) zakres działania TCUW,
- 4) strukturę organizacyjną TCUW,
- 5) zakres obowiązków Dyrektora TCUW,
- 6) zakres działania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w TCUW,
- 7) zasady podpisywania pism i oświadczeń woli,
- 8) dokumentację TCUW,
- 9) zasady podejmowania i załatwiania indywidualnych spraw oraz skarg i wniosków wpływających do TCUW,

Regulamin Organizacyjny

- 10) system zastępstw w TCUW,
- 11) zasady przekazywania stanowiska pracy w związku z rozwiązaniem stosunku pracy.

§4

Toruńskie Centrum Usług Wspólnych działa na podstawie obowiązujących przepisów właściwych dla przedmiotu jego działalności, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 08.03.1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024r., poz. 1465 z późn.zm.),
- 2) ustawy z dnia 05.06.1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2024. poz. 107 z późn.zm.),
- 3) ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych (Dz.U. 2024 poz. 1530 z późn.zm.),
- 4) ustawy z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn.zm.),
- 5) ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024. poz. 1135),
- 6) ustawy z dnia 11.09.2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024. poz. 1320z późn.zm.),
- 7) ustawy z dnia 14.07.1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020r. poz. 164 z późn.zm.),
- 8) ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465 z późn.zm.),
- 9) ustawy z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2024 poz. 572 z późn.zm.),
- 10) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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),
- 11) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 02.09.1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 1997r. nr 109 poz. 704 z późn.zm.),
- 12) uchwały nr 466/16 Rady Miasta Torunia z dnia 24.11.2016r., w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej „Toruńskie Centrum Usług Wspólnych”, nadania jej statutu oraz wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Toruń z późn. zm.,
- 13) niniejszego Regulaminu.

Rozdział II

Zasady funkcjonowania TCUW

§5

1. TCUW jest jednostką organizacyjną Gminy Miasta Toruń nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. TCUW prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
3. Podstawą gospodarki finansowej TCUW jest roczny plan dochodów i wydatków zwany planem finansowym.
4. Działalnością TCUW kieruje Dyrektor, którego powołuje i odwołuje ze stanowiska Prezydent Miasta Torunia.
5. Dyrektor TCUW wykonuje swoje zadania na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Torunia w granicach określonych pełnomocnictwem.

Regulamin Organizacyjny

6. Dyrektor TCUW zatrudnia i zwalnia pracowników, a także pełni wobec nich funkcję kierownika zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu pracy.
7. Dyrektor oraz pracownicy TCUW przy wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania, w tym do przestrzegania obowiązków pracownika samorządowego wymienionych w rozdziale III ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych oraz w art. 100 ustawy z dnia 26.06.1974r. Kodeks pracy, a także wewnętrznych uregulowaniach TCUW.

§6

Toruńskie Centrum Usług Wspólnych działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) przejrzystego i racjonalnego gospodarowania mieniem,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli zarządczej,
- 7) podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy kierownictwem TCUW i poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy,
- 8) wzajemnego współdziałania.

§7

1. TCUW przy wykonywaniu powierzonych zadań posługuje się procedurami zapewniając terminową i profesjonalną realizację usług.
2. TCUW doskonali swoją organizację, tworzy warunki do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, zapewnia efektywne działania przy wykorzystaniu dostępnych technik informatycznych oraz poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§8

1. Gospodarowanie mieniem TCUW odbywa się w sposób racjonalny, celowy, oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem TCUW.
2. Pracownicy TCUW ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone mienie zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 26.06.1974r. Kodeks pracy określonymi w art. 114-127.

Rozdział III **Zakres działania TCUW**

§9

1. TCUW realizuje zadania określone w §4 Statutu, dla jednostek i w terminach określonych Uchwałą nr 466/16 Rady Miasta Torunia z dnia 24.11.2016r. z późn. zm. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej „Toruńskie Centrum Usług Wspólnych” nadania jej statutu oraz wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Toruń.
2. Przy realizacji zadań statutowych TCUW współdziała z Kierownikami Jednostek w szczególności przy:
 - 1) prowadzeniu rachunkowości JOSW,
 - 2) przygotowywaniu materiałów niezbędnych do opracowywania projektów planów finansowych JOSW oraz ich zmian,

Regulamin Organizacyjny

- 3) prowadzeniu spraw kadrowych i płacowych pracowników JOSW,
 - 4) sporządzaniu sprawozdawczości finansowej, budżetowej, w zakresie operacji finansowych i statystycznej JOSW,
 - 5) obsłudze finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej oraz pomocy materialnej dla uczniów JOSW,
 - 6) prowadzeniu rozliczeń z urzędem skarbowym, ZUS i innymi instytucjami,
 - 7) konsolidowaniu częściowych rozliczeń dla podatku od towarów i usług dla JO, sporządzaniu deklaracji dla podatku od towarów i usług dla Gminy Miasta Toruń oraz ich korekt,
 - 8) przygotowywaniu i prowadzeniu spraw z zakresu indywidualnych interpretacji prawa podatkowego,
 - 9) realizacji obowiązków wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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),
 - 10) obsłudze bazy danych Systemu Informacji Oświatowej w zakresie przewidzianym dla organu prowadzącego.
3. Ponadto TCUW realizuje zadania:
- 1) organizacji obsługi prawnej dla oświatowych jednostek organizacyjnych,
 - 2) prowadzenia rejestru niepublicznych i publicznych placówek oświatowych, prowadzonych przez podmioty inne, niż Gmina Miasta Toruń,
 - 3) obsługi procesu udzielania i rozliczania dotacji dla placówek oświatowych prowadzonych przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne, niż Gmina Miasta Toruń,
 - 4) prowadzenia postępowań administracyjnych i sądowych w zakresie naliczania i zwrotu dotacji, w tym dotyczących dochodzenia należności z tytułu dotacji pobranych nienależnie, w nadmiernej wysokości i niewykorzystanych dla placówek oświatowych prowadzonych przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne niż Gmina Miasta Toruń.

§10

1. TCUW przy prowadzeniu wspólnej obsługi dla JO i JOSW nie może naruszać kompetencji Kierowników Jednostek w granicach ustalonych przepisami prawa.
2. TCUW ma prawo żądania od JO i JOSW informacji i wyjaśnień oraz wglądu w dokumentację w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.
3. JO i JOSW ma prawo żądania od TCUW informacji i wyjaśnień oraz wglądu w dokumentację w odniesieniu do działalności będącej przedmiotem obsługi.
4. TCUW jest uprawnione do przetwarzania danych osobowych przetwarzanych przez JO i JOSW w zakresie i celu niezbędnym do wykonywania zadań w ramach obsługi wspólnej. Kierownicy Jednostek udzielają pełnomocnictwa Dyrektorowi TCUW do przetwarzania danych osobowych. Na podstawie pełnomocnictw Dyrektor TCUW upoważnia pracowników TCUW do przetwarzania danych osobowych pozyskanych z JO i JOSW.

Rozdział IV

Zakres obowiązków Dyrektora TCUW

§11

Regulamin Organizacyjny

1. Do podstawowych obowiązków Dyrektora należy:

- 1) reprezentowanie TCUW na zewnątrz, kierowanie, organizowanie i koordynowanie pracy,
- 2) sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonywaniem zadań przez pracowników,
- 3) sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie powierzonych obowiązków,
- 4) nadzór nad wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych TCUW i JOSW,
- 5) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji TCUW,
- 6) wydawanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji i upoważnień regulujących pracę TCUW,
- 7) nadzór nad działalnością działów,
- 8) nadzór nad zapewnieniem prawidłowej obsługi związanej z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla placówek oświatowych prowadzonych przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne, niż Gmina Miasta Toruń,
- 9) nadzór nad obsługą bazy danych Systemu Informacji Oświatowej w zakresie przewidzianym dla organu prowadzącego,
- 10) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników TCUW,
- 11) Dyrektor odpowiada za realizację zadań statutowych oraz za współpracę z działami Urzędu Miasta Torunia i innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasta Toruń.

2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za:

- 1) całość gospodarki finansowej TCUW,
- 2) rzetelne prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości JOSW, zatwierdzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 3) terminowe i prawidłowe sporządzanie deklaracji zbiorczej VAT Gminy Miasta Toruń na podstawie deklaracji częściowych VAT z JO.

3. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, Zastępcy Głównego Księgowego i Kierowników.

Rozdział V **Struktura organizacyjna TCUW**

§12

1. W skład struktury organizacyjnej wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy i komórki, które przy oznaczeniu akt stosują symbole:

- 1) Dyrektor (D),
- 2) I Zastępcą Dyrektora (ZDI),
- 3) II Zastępcą Dyrektora (ZDII),
- 4) Główny Księgowy (GK),
- 5) Zastępcą Głównego Księgowego (ZGK),
- 6) Stanowisko ds. Zasobów Ludzkich (ZL),
- 7) Stanowisko ds. BHP (BHP),
- 8) Inspektor Ochrony Danych (IOD),

Regulamin Organizacyjny

9) Działy:

- a) Dział Administracyjny (DA), w skład którego wchodzi:
 - Zespół ds. Zamówień Publicznych (ZZP)
- b) Dział Księgowości (DKS) w skład którego wchodzi:
 - Zespół Fakturowania (ZFA)
 - Zespół Wyciągów Bankowych (ZWB)
 - Zespół Sprawozdawczości i Projektów Unijnych (ZSiPU),
- c) Dział Podatku VAT i Dotacji (DPViD),
- d) Dział Kontrolingu (DK) w skład którego wchodzi:
 - Zespół ds. Planowania Budżetu (ZB)
 - Zespół ds. Projektów (ZP)
 - Zespół ds. Organizacji Oświaty (ZOO)
- e) Dział Kadr i Płac (DKiP) w skład którego wchodzi:
 - Zespół ds. Kadr (ZK),
 - Zespół ds. Płac Jednostek Oświatowych (ZPJO),
 - Zespół ds. Płac Jednostek Nieoświatowych (ZPJN).

- 2. Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy, Stanowisko ds. Zasobów Ludzkich, Stanowisko ds. BHP, Inspektor Ochrony Danych, bezpośrednio podlegają Dyrektorowi.
- 3. Zastępca Głównego Księgowego bezpośrednio podlega Głównemu Księgowemu i kieruje pracą Działu Księgowości.
- 4. Kierownicy Działów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników lub Koordynatorów Zespołów, które zostały wyodrębnione w podległych im działach, sprawują nadzór nad realizacją powierzonych im zadań.
 - a) Kierownik Działu Podatku VAT i Dotacji bezpośrednio podlega II Zastępcy Dyrektora,
 - b) Kierownik Działu Kadr i Płac i bezpośrednio podlega I Zastępcy Dyrektora.
- 5. Koordynatorzy Zespołów, które zostały wyodrębnione w ramach działów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników, sprawują nadzór nad realizacją powierzonych im zadań i bezpośrednio podlegają Kierownikom Działów.
- 6. Strukturę organizacyjną TCUW określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VI

Zadania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

§ 13

Do zadań I Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) kierowanie Działem Kontrolingu,
- 2) nadzór nad działalnością Działu Kadr i Płac ,
- 3) sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonywaniem zadań przez pracowników,
- 4) sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie powierzonych obowiązków
- 5) inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń dyrektora TCUW,
- 6) opracowywanie procedur i podnoszenie jakości usług świadczonych przez TCUW,

Regulamin Organizacyjny

- 7) nadzór nad obsługą bazy danych Systemu Informacji Oświatowej w zakresie przewidzianym dla organu prowadzącego, z wyjątkiem nadawania dostępu do systemu,
- 8) zastępowanie Dyrektora TCUW w trakcie jego nieobecności lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków.

§ 14

Do zadań II Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) kierowanie Działem Administracyjnym,
- 2) nadzór nad działalnością Działu Podatku VAT i Dotacji,
- 3) sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonywaniem zadań przez pracowników,
- 4) sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie powierzonych obowiązków,
- 5) nadzór nad opracowywaniem projektów zarządzeń prezydenta oraz uchwał zgłaszanych przez dyrektora TCUW,
- 6) opracowywanie procedur i podnoszenie jakości usług świadczonych przez TCUW w zakresie nadzorowanych zadań,
- 7) nadzór nad obsługą bazy danych Systemu Informacji Oświatowej w zakresie przewidzianym dla organu prowadzącego poprzez nadawanie dostępu do systemu,
- 8) zastępowanie Dyrektora TCUW w trakcie jego nieobecności i jednoczesnej nieobecności I Zastępcy Dyrektora lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków.

§ 15

Do zadań Głównego Księgowego należy pełnienie funkcji głównego księgowego TCUW jako jednostki budżetowej oraz głównego księgowego dla JOSW w rozumieniu art. 54 ustawy o finansach publicznych, w tym:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej obrotów finansowych w układzie syntetycznym i analitycznym,
- 2) sporządzanie sprawozdań budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) rozliczanie inwentaryzacji,
- 4) należyte przechowywanie, zabezpieczenie i archiwizowanie dokumentów finansowych obsługiwanej jednostki,
- 5) sprawdzenie dokumentów obsługiwanej jednostki pod względem formalno-rachunkowym,
- 6) kwalifikowanie dowodów obsługiwanej jednostki według właściwych podziałów klasyfikacji budżetowej,
- 7) dekretowanie dowodów obsługiwanej jednostki, stanowiących podstawę wypłaty, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) kontrola terminowości rozliczeń i zobowiązań,
- 9) sporządzanie zapotrzebowania na środki budżetowe na pokrycie wydatków obsługiwanej jednostki,

Regulamin Organizacyjny

- 10) weryfikacja wniosków obsługiwanej jednostki o zaangażowanie – sprawdzenie zaangażowania wydatku zgodnie z dostępnością środków finansowych, określonych w zatwierdzonym planie finansowym obsługiwanej jednostki,
- 11) przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania preliminarza ZFŚS obsługiwanej jednostki,
- 12) weryfikacja stanów księgowych z zapisami ksiąg inwentarzowych obsługiwanej jednostki,
- 13) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, wszelkiego rodzaju zestawień w zakresie operacji finansowych obsługiwanej jednostki w terminach określonych przepisami prawa i aktami wewnętrznymi,
- 14) podpisywanie sprawozdań budżetowych i finansowych w roli Głównego Księgowego,
- 15) autoryzacja przelewów bankowych,
- 16) wystawianie dokumentów sprzedaży obsługiwanej jednostki,
- 17) weryfikacja księgowania dokumentów zakupu oraz księgowania wyciągów bankowych obsługiwanej jednostki,
- 18) prowadzenie ewidencji analitycznej funduszu świadczeń socjalnych,
- 19) przechowywanie i archiwizowanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, dokumentacji związanej z wykonywanymi czynnościami na stanowisku pracy,
- 20) prowadzenie rachunkowości obsługiwanej jednostki zgodnie z art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości,
- 21) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych obsługiwanej jednostki,
- 22) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji obsługiwanej jednostki,
- 23) sporządzanie analiz i planowanie budżetu obsługiwanej jednostki,
- 24) wprowadzanie wniosków o zmianę planu,
- 25) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych obsługiwanej jednostki, zgodnie z udzielonym upoważnieniem do tych czynności,
- 26) weryfikacja i analiza dokumentacji dotyczącej dochodów i wydatków JOSW,
- 27) dokonywanie kontroli ex post zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym poszczególnych JOSW,
- 28) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych poszczególnych JOSW,
- 29) nadzór nad jednolitą procedurą księgowania i obiegu dokumentów
- 30) audyt wewnętrzny w zakresie realizacji wdrożonych procesów księgowych i sprawozdawczych,
- 31) dokonywanie kontroli sporządzonych przez pracowników Działu Księgowości sprawozdań budżetowych oraz rocznych sprawozdań finansowych, w tym w zakresie środków unijnych i źródeł finansowania,
- 32) sporządzanie sprawozdań zbiorczych z wykonania budżetu JOSW,
- 33) zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów księgowych JOSW oraz dokumentów otrzymanych z JO i dokumentów TCUW dotyczących scentralizowanych rozliczeń VAT,
- 34) sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie wykonywanych zadań,
- 35) sprawowanie nadzoru nad Działem Księgowości TCUW.

Regulamin Organizacyjny

- 36) inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora TCUW,
- 37) opracowywanie procedur i podnoszenie jakości usług świadczonych przez TCUW,
- 38) pełnienie roli administratora programu księgowego w zakresie tworzenia centralnych słowników,
- 39) wsparcie dla pracowników TCUW oraz JOSW w zakresie obsługi programu księgowego oraz systemu obiegu dokumentów – przyjmowanie zgłoszeń oraz kontrola ich rozwiązywania, w razie potrzeby kontakt z serwisem firmy dostarczającej oprogramowanie,
- 40) nadzór nad wdrażaniem nowych pracowników Działu Księgowości

§ 16

Do zadań Zastępcy Głównego Księgowego należy:

- 1) zastępowanie Głównego Księgowego podczas jego nieobecności,
- 2) kierowanie pracą Działu Księgowości TCUW,
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej obrotów finansowych w układzie syntetycznym i analitycznym;
- 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) rozliczanie inwentaryzacji;
- 6) należyte przechowywanie, zabezpieczenie i archiwizowanie dokumentów finansowych obsługiwanej jednostki;
- 7) sprawdzenie dokumentów obsługiwanej jednostki pod względem formalno-rachunkowym;
- 8) kwalifikowanie dowodów obsługiwanej jednostki według właściwych podziałów klasyfikacji budżetowej;
- 9) dekretowanie dowodów obsługiwanej jednostki, stanowiących podstawę wypłaty, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) kontrola terminowości rozliczeń i zobowiązań;
- 11) sporządzanie zapotrzebowania na środki budżetowe na pokrycie wydatków obsługiwanej jednostki;
- 12) weryfikacja wniosków obsługiwanej jednostki o zaangażowanie – sprawdzenie zaangażowania wydatku zgodnie z dostępnością środków finansowych, określonych w zatwierdzonym planie finansowym obsługiwanej jednostki;
- 13) przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania preliminarza ZFŚS obsługiwanej jednostki;
- 14) weryfikacja stanów księgowych z zapisami ksiąg inwentarzowych obsługiwanej jednostki;
- 15) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, wszelkiego rodzaju zestawień w zakresie operacji finansowych obsługiwanej jednostki w terminach określonych przepisami prawa i aktami wewnętrznymi;
- 16) autoryzacja przelewów bankowych;
- 17) wystawianie dokumentów sprzedaży obsługiwanej jednostki;
- 18) weryfikacja księgowania dokumentów zakupu oraz księgowania wyciągów bankowych obsługiwanej jednostki;
- 19) prowadzenie ewidencji analitycznej funduszu świadczeń socjalnych;
- 20) przechowywanie i archiwizowanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, dokumentacji związanej z wykonywanymi czynnościami na stanowisku pracy;

Regulamin Organizacyjny

- 21) prowadzenie rachunkowości obsługiwanej jednostki zgodnie z art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości;
- 22) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych obsługiwanej jednostki;
- 23) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji obsługiwanej jednostki;
- 24) sporządzanie analiz i planowanie budżetu obsługiwanej jednostki;
- 25) wprowadzanie wniosków o zmianę planu;
- 26) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych obsługiwanej jednostki, zgodnie z udzielonym upoważnieniem do tych czynności;
- 27) zastępowanie Głównego Księgowego w zakresie kluczowych spraw prowadzenia sprawozdawczości budżetowej oraz sprawozdawczości finansowej;
- 28) realizacja zapotrzebowania na środki budżetowe JOSW;
- 29) realizacja wniosków o zasilenie rachunków GMT prowadzonych dla odrębnych zadań środkami z rachunku podstawowego GMT;
- 30) udział w kontroli sprawozdań budżetowych i rocznych sprawozdań finansowych sporządzonych przez pracowników Działu Księgowości, w tym w zakresie środków unijnych i źródeł finansowania;
- 31) udział w sporządzaniu sprawozdań zbiorczych z wykonania budżetu JOSW;
- 32) wsparcie dla pracowników TCUW oraz JOSW w zakresie obsługi programu księgowego oraz systemu obiegu dokumentów – przyjmowanie zgłoszeń oraz kontrola ich rozwiązywania, w razie potrzeby kontakt z serwisem firmy dostarczającej oprogramowanie;
- 33) nadzór nad wdrażaniem nowych pracowników Działu Księgowości;
- 34) informowanie, instruowanie oraz szkolenie pracowników TCUW dla zapewnienia prawidłowego wykonywania powierzonych zadań;
- 35) informowanie Głównego Księgowego o stanie wykonanych zadań oraz potrzebach związanych z funkcjonowaniem Działu Księgowości.

§17

Do zadań Stanowiska ds. Zasobów Ludzkich należy prowadzenie spraw w zakresie zadań TCUW, jako jednostki budżetowej, w tym:

- 1) prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem, zmianą, rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy z pracownikami, umów cywilnoprawnych, staży, praktyk, prac społecznie użytecznych;
- 2) realizacja przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy, innych ustaw oraz przepisów wykonawczych, m.in. poprzez ustalanie prawa do dodatków stażowych i nagród jubileuszowych, dodatkowego rocznego wynagrodzenia, odprawy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, naliczanie wymiaru urlopu i przekazywanie danych do sporządzenia rocznego planu urlopów wypoczynkowych;
- 3) prowadzenie w trakcie zatrudnienia i przekazywanie do archiwum jednostki akt osobowych, przygotowanie i prowadzenie bieżącej dokumentacji kadrowej;

Regulamin Organizacyjny

- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy, wprowadzanie absencji pracowniczych do systemu kadrowo-płacowego, w tym pobieranie zwolnień lekarskich z PUE ZUS i ich eksport do systemu;
- 5) przekazywanie do zespołu ds. płac informacji koniecznej do zarejestrowania i wyrejestrowania z ZUS;
- 6) prowadzenie spraw związanych z profilaktyczną opieką lekarską pracowników, kierowaniem na badania wstępne, okresowe i kontrolne;
- 7) prowadzenie spraw związanych ze wstępnymi i okresowymi szkoleniami BHP;
- 8) współpraca z ZUS w zakresie prawidłowości korzystania ze zwolnień lekarskich;
- 9) przygotowanie danych kadrowych do sprawozdań dla potrzeb GUS;
- 10) przygotowanie danych kadrowych do okresowych informacji lub deklaracji w systemie e-PFRON;
- 11) sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących zatrudnienia na potrzeby pracodawcy, przygotowanie danych do sporządzenia planów finansowych w zakresie wydatków na wynagrodzenia;
- 12) zbieranie i uzupełnianie danych w systemie kadrowym oraz terminowe przysyłanie dokumentacji niezbędnej do naliczenia płac i rozliczeń;
- 13) organizacja naborów na wolne stanowiska urzędnicze;
- 14) koordynowanie przeprowadzania służby przygotowawczej;
- 15) prowadzenie spraw w zakresie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników;
- 16) prowadzenie spraw związanych z dodatkowym ubezpieczeniem grupowym pracowników;
- 17) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników;
- 18) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi;
- 19) prowadzenie spraw związanych z ZFŚS dla TCUW.

§18

Do zadań Specjalisty ds. BHP należy prowadzenie spraw w zakresie zadań TCUW, jako jednostki budżetowej, w tym:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,

Regulamin Organizacyjny

- 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
- 7) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach,
- 8) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 9) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 11) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 12) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 13) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 14) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 15) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 16) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 17) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
- 18) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach,

Regulamin Organizacyjny

- 19) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 20) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
- 21) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy, inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

§ 19

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy prowadzenie spraw w zakresie zadań TCUW, jako jednostki budżetowej, w tym:

- a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- b) monitorowanie przestrzegania powyższego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 powyższego rozporządzenia,
- d) współpraca z organem nadzorczym,
- e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 powyższego rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- f) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy powyższego rozporządzenia,
- g) prowadzenie rejestrów czynności lub rejestrów kategorii czynności,
- h) udział w opracowywaniu w TCUW niezbędnych analiz ryzyka dla poszczególnych systemów czy zbiorów danych osobowych,

Regulamin Organizacyjny

- i) udział w monitorowaniu skuteczności zastosowanych w TCUW środków ochrony danych osobowych,
- j) prowadzenie w TCUW ewidencji udzielonych upoważnień do przetwarzania danych osobowych.

§20

1. Do zadań Działu Administracyjnego należy prowadzenie spraw w zakresie zadań TCUW, jako jednostki budżetowej, w tym:

1) W zakresie zadań administracyjno-kancelaryjnych:

- a) prowadzenie obsługi kancelaryjnej TCUW,
- b) przyjmowanie, rejestracja dokumentów i pism przychodzących,
- c) obsługa korespondencji wychodzącej,
- d) przygotowywanie pism dyrektora TCUW,
- e) przygotowywanie projektów uchwał rady miasta, projektów zarządzeń prezydenta pod względem prawnym, przekazywanie ich do urzędu miasta oraz koordynacja procesu przekazywania i uzgadniania projektów tych dokumentów,
- f) organizowanie przepływu informacji w TCUW,
- g) przyjmowanie skarg i wniosków, przekazywanie do załatwienia komórkom organizacyjnym oraz kontrolowanie terminów ich załatwiania,
- h) zabezpieczenie obsługi spotkań i narad organizowanych przez Dyrektora,
- i) prowadzenie składnicy akt w zakresie nie zastrzeżonym dla kierowników komórek organizacyjnych,
- j) współpraca z Urzędem Miasta Torunia i odpowiednimi komórkami w zakresie realizacji zadań dotyczących obronności państwa w czasie pokoju i w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- k) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi TCUW i koordynowanie ich działań w zakresie aktualizacji strony internetowej,
- l) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów cywilnoprawnych,
- m) prowadzenie rejestrów w szczególności: umów, regulaminów, zarządzeń i pełnomocnictw,
- n) administrowanie pomieszczeniami i bieżąca obsługa administracyjno-biurowa TCUW, w tym m.in. zapewnianie dostaw energii elektrycznej, wody i innych niezbędnych mediów, wyposażanie techniczne i materiałowe, remonty, naprawy i konserwacje, przygotowywanie stanowisk pracy dla nowych pracowników TCUW,
- o) współpraca ze specjalistą ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz zabezpieczeniem przeciwpożarowym w TCUW,
- p) nadzór nad realizacją wszystkich usług, w tym informatycznych oraz elektronicznego obiegu dokumentów dla TCUW,
- q) organizacja obsługi prawnej dla oświatowych jednostek organizacyjnych,
- r) organizacja szkoleń dla pracowników TCUW, JOSW i JO
- s) prowadzenie spraw związanych z płatnościami za polisy ubezpieczeniowe jednostek oświatowych,
- t) przyjmowanie zgłoszeń dot. awarii sprzętu elektronicznego oraz nieprawidłowości działania systemów informatycznych,
- u) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,

Regulamin Organizacyjny

- v) pełnienie roli Administratora Systemów Informatycznych (ASI) używanych do obsługi zamówień publicznych a także zintegrowanego systemu informatycznego obejmującego kompleksowe zarządzanie oświatą, obsługę finansowo-księgową, kadrowo-płacową, organizacyjną oraz centralizację podatku VAT gminnych jednostek budżetowych w zakresie nadawanie, modyfikacji i odbieranie uprawnień i dostępów do systemów,
 - w) pełnienie roli Administratora Systemów Informatycznych (ASI) poprzez przyznawanie uprawnień dostępowych do SIO dyrektorom gminnych jednostek oświatowych i osobom wskazanym przez organy prowadzące niepubliczne placówki oświatowe,
 - x) pełnienie roli Administratora Systemu Informatycznego w administrowanie podpisami elektronicznymi (prowadzenie rejestru posiadanych przez Zamawiającego podpisów elektronicznych, terminów ich ważności, zakup podpisów),
 - y) koordynacja przygotowywania i przekazywanie projektów uchwał Rady Miasta Torunia, zarządzeń Prezydenta Miasta Torunia oraz materiałów na posiedzenia do Urzędu Miasta Torunia,
 - z) zarządzanie bezpieczeństwem w budynkach TCUW (m.in. system alarmowy, polityka kluczy);
- 2) W zakresie zadań ds. Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej:
- a) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej.
- 3) W zakresie windykacji na rzecz TCUW oraz jednostek obsługiwanych:
- a) prowadzenie niezbędnych zadań związanych z windykacją należności,
 - b) przygotowywanie upomnień lub wezwań do zapłaty,
 - c) przygotowywanie wniosków do akceptacji Kierownika JOSW o rozłożenie zobowiązania na raty bądź prolongatę spłaty zobowiązania,
 - d) monitorowanie spłaty należności,
 - e) przekazywanie i prowadzenie spraw związanych z egzekucją należności nieuiszczanych w terminie na drogę postępowania sądowego oraz egzekucyjnego,
 - f) prowadzenie ewidencji spraw sądowo-komorniczych,
 - g) prowadzenie korespondencji wyjaśniającej,
 - h) bieżąca współpraca z urzędem skarbowym w zakresie windykacji,
 - i) segregowanie zwróconych tytułów z urzędów skarbowych wraz z postanowieniem o umorzeniu postępowania egzekucyjnego celem przygotowania materiałów do umorzenia przez kierownika jednostki,
 - j) przygotowanie spraw celem przedłożenia ich z wnioskiem do umorzeń nieściągalnych należności,
 - k) raportowanie wyników windykacji.
- 4) W zakresie organizacji wykonywania funkcji IOD dla poszczególnych JO:
- a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,

Regulamin Organizacyjny

- b) monitorowanie przestrzegania powyższego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
 - c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 powyższego rozporządzenia,
 - d) współpraca z organem nadzorczym,
 - e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 powyższego rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
 - f) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy powyższego rozporządzenia,
 - g) prowadzenie rejestrów czynności lub rejestrów kategorii czynności,
 - h) wsparcie JO przy prowadzeniu niezbędnych analiz ryzyka dla poszczególnych systemów czy zbiorów danych osobowych,
 - i) wsparcie JO przy monitorowaniu skuteczności zastosowanych w JO środków ochrony danych osobowych,
 - j) monitorowanie prowadzenia ewidencji udzielonych przez JO upoważnień do przetwarzania danych osobowych i przechowywania upoważnień.
- 1) 2. Do zadań Zespołu ds. Zamówień Publicznych w Dziale Administracyjnym należy: koordynowanie procesu udzielania zamówień publicznych w TCUW;
 - 2) prowadzenie działań służących zapewnieniu prawidłowego i jednolitego stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w TCUW w zakresie zamówień publicznych;
 - 3) prowadzenie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi TCUW lub jednostkami organizacyjnymi GMT postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, w tym wysyłanie drogą elektroniczną wymaganych ustawą PZP ogłoszeń do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej;
 - 4) sporządzanie projektu rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień i projektu rocznego planu zakupów dla TCUW;
 - 5) sporządzanie projektów rocznych sprawozdań TCUW o udzielonych zamówieniach
 - 6) udział w postępowaniach odwoławczych dotyczących prowadzonych postępowań;
 - 7) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie zamówienia publicznego oraz rejestru postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zamówień publicznych w TCUW;
 - 9) dokonanie wstępnej analizy zapisów projektów umów przed przedłożeniem do akceptacji radcy prawnemu;
 - 10) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji realizowanych postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz zakupów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 11) reprezentowanie TCUW, w ramach udzielonych upoważnień przed Urzędem Zamówień Publicznych oraz innymi instytucjami związanymi z realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych

Regulamin Organizacyjny

- 12) współdział w organizowaniu szkoleń i instruktażu dla pracowników TCUW i jednostek organizacyjnych GMT w zakresie przepisów o zamówieniach publicznych;

§ 21

1. Do zadań Zespołu Fakturowania w Dziale Księgowości należy:
 - a) wstępne kontrolowanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
 - b) wprowadzanie dokumentów źródłowych do systemu finansowo-księgowego TCUW obejmujące księgowanie dowodów zakupu,
 - c) wprowadzanie do systemu bankowego przelewów zgodnie z terminem płatności,
 - d) gromadzenie i przekazywanie do zespołu sprawozdawczości dowodów księgowych, dotyczących obsługiwanych operacji, zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi,
 - e) wprowadzanie do systemu bankowego przelewów dotyczących zwrotów za wyżywienie, czesne, pobyt w internacie,
 - f) weryfikacja oryginału dokumentów z systemem finansowo – księgowym.
2. Do zadań Zespołu Wyciągów Bankowych w Dziale Księgowości należy:
 - a) bieżące generowanie (importowanie) z systemu bankowego wszystkich wyciągów bankowych dla obsługiwanych JOSW,
 - b) kontrolowanie wyciągów bankowych JOSW pod względem formalnym i rachunkowym,
 - c) kwalifikowanie operacji z wyciągów bankowych według właściwych podziałek klasyfikacji budżetowej, w uzgodnieniu z pracownikiem zespołu sprawozdawczości,
 - d) wprowadzanie danych z wyciągów bankowych do systemu finansowo – księgowego TCUW, obejmujących wszystkie zdarzenia gospodarcze zaistniałe w JOSW,
 - e) bieżące i okresowe prowadzenie rozliczeń dochodów i wydatków z kontrahentami,
 - f) uzgadnianie stanów magazynowych w JOSW,
 - g) gromadzenie i przekazywanie do zespołu sprawozdawczości dowodów księgowych, dotyczących obsługiwanych operacji, zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi,
 - h) księgowanie dowodów sprzedaży,
 - i) wspomaganie JOSW w wystawianiu w systemie finansowo-księgowym not obciążeniowych i faktur sprzedaży,
 - j) import oraz księgowanie list płac.
3. Do zadań Zespołu Sprawozdawczości i Projektów Unijnych w Dziale Księgowości należy:
 - a) kwalifikowanie dowodów księgowych według właściwych podziałek klasyfikacji budżetowej oraz źródeł finansowania,
 - b) opracowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia projektów oraz planów finansowych na podstawie otrzymanych materiałów planistycznych z JOSW i wprowadzanie wniosków o zmianę planu,
 - c) opracowywanie materiałów do zmian planu dochodów i wydatków w trakcie roku,
 - d) sporządzanie zapotrzebowania na środki budżetowe i środki unijne na pokrycie wydatków JOSW,

Regulamin Organizacyjny

- e) weryfikacja wniosków JOSW o zaangażowanie – sprawdzenie zaangażowania wydatku zgodnie z dostępnością środków finansowych, określonych w zatwierdzonym planie finansowym JOSW,
- f) przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania preliminarza ZFŚS,
- g) weryfikacja stanów księgowych z zapisami ksiąg inwentarzowych, prowadzonych przez JOSW,
- h) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, wszelkiego rodzaju zestawień w zakresie operacji finansowych (m.in. bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki) obsługiwanych JOSW (w terminach określonych przepisami prawa i aktami wewnętrznymi),
- i) przygotowywanie dla JOSW danych księgowych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
- j) autoryzacja przelewów bankowych,
- k) kontakt z Kierownikami JOSW oraz koordynacja zadań pomiędzy TCUW a JOSW,
- l) weryfikacja fakturowania oraz księgowania wyciągów bankowych w obsługiwanych JOSW,
- m) gromadzenie i archiwizacja dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi.
- n) księgowanie raportów kasowych
- o) wprowadzanie do systemu bankowego elektronicznych wypłat gotówkowych (uzupełnienie pogotowia gotówkowego, depozyty).
- p) kontakt z koordynatorami obsługiwanych projektów unijnych oraz koordynacja zadań pomiędzy TCUW a JOSW,
- q) bieżące generowanie (importowanie) z systemu bankowego wszystkich wyciągów bankowych dla obsługiwanych projektów unijnych,
- r) kontrolowanie wyciągów bankowych JOSW dotyczących projektów unijnych pod względem formalnym i rachunkowym,
- s) kwalifikowanie operacji z wyciągów bankowych dotyczących projektów unijnych według właściwych podziałek klasyfikacji budżetowej,
- t) wprowadzanie danych z wyciągów bankowych dotyczących projektów unijnych do systemu finansowo – księgowego TCUW, obejmujących wszystkie zdarzenia gospodarcze zaistniałe w JOSW,
- u) bieżące i okresowe prowadzenie rozliczeń dochodów i wydatków z kontrahentami w zakresie UE,
- v) import oraz księgowanie list płać dotyczących projektów unijnych,
- w) wstępne kontrolowanie dowodów księgowych dotyczących projektów unijnych pod względem formalnym i rachunkowym,
- x) wprowadzanie dokumentów źródłowych dotyczących projektów unijnych do systemu finansowo-księgowego TCUW,
- y) wprowadzanie do systemu bankowego przelewów dotyczących projektów unijnych zgodnie z terminem płatności,
- z) weryfikacja oryginału dokumentów dotyczących projektów unijnych z systemem finansowo – księgowym.

§ 22

Do zadań Działu Podatku VAT i Dotacji należy:

Regulamin Organizacyjny

1. realizacja zadań wynikających z Zarządzenia nr 408 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 21.12.2016r. w sprawie wprowadzenia rozliczania podatku od towarów i usług przez Gminę Miasta Toruń z jednostkami organizacyjnymi, w tym w szczególności:
 - a) weryfikowanie rejestrów częściowych VAT przekazanych przez JO dla celów rozliczania podatku VAT dotyczących realizowanych przez nie transakcji sprzedaży oraz zakupu towarów i usług,
 - b) przestrzeganie terminów obiegu rejestrów częściowych, deklaracji częściowych JPK_V7M, VAT-UE oraz korekt tych dokumentów sporządzanych przez JO,
 - c) wprowadzanie odpowiednich danych do rejestrów zbiorczych,
 - d) konsolidowanie danych częściowych do sporządzania pliku SUMA-VAT deklaracji zbiorczej JPK_V7M, VAT-UE dla Gminy Miasta Toruń,
 - e) terminowe wysyłanie deklaracji JPK_V7M, VAT-UE.
 - f) weryfikowanie wpłat częściowych, kwot podatku podlegającego wpłacie do urzędu skarbowego od JO,
 - g) terminowe wpłaty podatku wynikającego z deklaracji zbiorczej GMT, rozliczenie nadwyżki podatku naliczonego nad należnym,
 - h) pełnienie roli administratora programu do centralizacji podatku VAT, pomoc techniczna dla pracowników JO, zgłaszanie problemów oraz potrzeb aktualizacyjnych programu,
 - i) bieżące wyjaśnianie spraw z koordynatorami JPK-VAT Kujawsko – Pomorskiego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy,
 - j) uzyskiwanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości, o rejestracji podatnika podatku od wartości dodanej lub podatku o podobnym charakterze w kraju siedziby albo miejsca zamieszkania lub stałego miejsca prowadzenia działalności oraz przekazywanie zaświadczeń do JO,
 - k) uzyskiwanie na wniosek JO pisemnych interpretacji przepisów prawa podatkowego,
 - l) optymalizacja procesów związanych z rozliczaniem podatku VAT,
 - m) analiza potrzeb szkoleniowych pracowników JO oraz ich organizacja,
 - n) bieżące informowanie pracowników TCUW oraz kierowników JO o zmianie przepisów w zakresie podatku VAT oraz indywidualnych interpretacjach w zakresie podatku VAT dla Gminy Miasta Toruń,
2. obsługa procesu udzielania i rozliczania dotacji dla placówek oświatowych prowadzonych przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne niż Gmina Miasta Toruń, zwane dalej „jednostkami dotowanymi”, w tym:
 - a) pełnienie roli administratora systemu informatycznego do obsługi procesu naliczania i rozliczania dotacji, pomoc techniczna dla pracowników JO, zgłaszanie problemów oraz potrzeb aktualizacyjnych programu,
 - b) zapewnianie bezpieczeństwa danych gromadzonych w systemie, udostępnienie systemu jednostkom dotowanym wraz z obsługą nadawania uprawnień, loginów i haseł osobom upoważnionym oraz zapewnienie technicznej sprawności systemu i obsługa użytkowników,
 - c) przyjmowanie poprzez system informacji składanych przez dotowane jednostki będących podstawą do przyznania i naliczenia dotacji,
 - d) naliczanie miesięcznych kwot dotacji i przygotowywanie dyspozycji przelewów do zatwierdzenia i realizacji przez osoby upoważnione w Urzędzie Miasta Torunia,

Regulamin Organizacyjny

- e) prowadzenie kontroli, w tym w zakresie:
 - a. informacji o frekwencji uczniów przedkładanych przez dotowane jednostki,
 - b. zgodności orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego oraz o wczesnym wspomaganiu rozwoju z wprowadzonymi przez jednostkę danymi, sprawdzanie granicznych terminów ww. orzeczeń,
 - c. wpisów w księdze uczniów, zawieranych przez dotowane jednostki umów o świadczenie usług, dzienników lekcyjnych;
 - f) przygotowywanie wyliczeń niezbędnych do opracowania projektu planu finansowego w części związanej z ustaleniem limitu środków na dotacje oraz zmian planu w trakcie roku,
 - g) przygotowywanie projektu zarządzenia Prezydenta Miasta ws. ustalenia rocznych stawek dotacji dla publicznych i niepublicznych placówek oświatowych prowadzonych przez osoby prawne inne niż Gmina oraz jego zmian w trakcie roku,
 - h) zbieranie informacji o liczbie dzieci z innych gmin uczęszczających do miejskich przedszkoli i przygotowanie not obciążeniowych do zatwierdzenia przez dysponenta środków,
 - i) prowadzenie postępowań administracyjnych i sądowych w zakresie naliczania i zwrotu dotacji, w tym dotyczących dochodzenia należności z tytułu dotacji pobranych nienależnie, w nadmiernej wysokości i niewykorzystanych dla placówek oświatowych prowadzonych przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne niż Gmina Miasta Toruń, w tym m.in. obsługi:
 - a. spraw sądowych przeciwko GMT o wypłaty wyrównań dotacji za lata poprzednie,
 - b. postępowań administracyjnych i sądowych z powództwa GMT w sprawie zwrotu dotacji wraz z kontrolą następną;
 - j) prowadzenie rejestru niepublicznych i publicznych placówek oświatowych, prowadzonych przez podmioty inne niż Gmina Miasta Toruń.
3. prowadzenie spraw techniczno-organizacyjnych związanych z przyznawaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym w ramach rządowych programów pomocy uczniom niepełnosprawnym w formie dofinansowania zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,

§ 23

1. Do zadań Zespołu ds. Budżetu w Dziale Kontrolingu należy:
- a) przygotowywanie danych niezbędnych do przeprowadzenia bieżącej analizy wykonania planów finansowych JOSW,
 - b) sporządzanie okresowych zestawień z wykorzystania funduszu płac JOSW oraz ich analiza,
 - c) planowanie i nadzór nad realizacją zakupów inwestycyjnych oraz pomocy dydaktycznych i wyposażenia niezbędnych do realizacji zadań statutowych miejskich jednostek oświatowych,
 - d) analiza i optymalizacja kosztów funkcjonowania systemu oświaty w gminie,
 - e) aktywna współpraca z pozostałymi działami TCUW w zakresie kontroli realizowanych projektów,
 - f) analizowanie zadań i przypisanych mierników efektywności oraz podejmowanie działań związanych z doskonaleniem metod analiz finansowych,

Regulamin Organizacyjny

- g) koordynowanie czynności związanych z przygotowywaniem projektów planów finansowych JOSW,
 - h) przygotowanie zbiorczych zestawień niezbędnych do przygotowania projektów planów finansowych i ich zmian w trakcie roku,
 - i) wprowadzanie planów oraz ich zmian w trakcie roku do systemu finansowo-księgowego,
 - j) sporządzanie zbiorczych zestawień z informacji finansowo-księgowych JOSW oraz opracowywanie ich analiz,
 - k) przygotowywanie zestawień finansowych i księgowych dla potrzeb Kierowników JOSW w szczególności w zakresie planów finansowych,
 - l) pełnienie roli administratora programu finansowo-księgowego w zakresie tworzenia centralnych słowników,
 - m) opracowywanie projektów regulaminów wynagradzania pracowników niepedagogicznych jednostek obsługiwanych,
 - n) analiza i opracowywanie projektów standaryzacji zatrudnienia pracowników w obsługiwanych jednostkach,
 - o) rozliczanie i nadzór nad pozyskiwaniem i prawidłową realizacją projektów i programów rządowych dedykowanych dla jednostek oświatowych.
2. Do zadań Zespołu ds. Projektów należy
- a) nadzór nad pozyskiwaniem i prawidłowym wykorzystaniem środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej przez oświatowe jednostki organizacyjne, w tym m. in.:
 - a. opiniowanie oraz przedstawianie Prezydentowi Miasta do akceptacji propozycji złożenia wniosków o dofinansowanie (opinia pod kątem oceny potrzeb, zasadności, efektywności ekonomicznej) wraz z ewentualną propozycją udzielenia pełnomocnictw dyrektorom placówek oświatowych,
 - b. przedstawianie do akceptacji Prezydenta Miasta planu kosztów pośrednich (o ile są przewidziane w projekcie),
 - c. współpraca z koordynatorami projektów w zakresie: ustalania, zmian i monitorowania poziomu realizacji planów finansowych projektów,
 - d.
 - e. koordynowanie czynności związanych z przygotowywaniem projektów planów finansowych JOSW,
 - f. koordynowanie czynności związanych ze sprawozdawczością z realizacji projektów realizowanych przez JOSW,
 - g. prowadzenie ewidencji projektów unijnych, realizowanych w oświatowych jednostkach obsługiwanych
 - b) koordynowanie prac związanych z budżetem projektów realizowanych z funduszy Unii Europejskiej przez jednostki nieoświatowe obsługiwane przez TCUW, w tym:
 - a. prowadzenie ewidencji projektów unijnych, realizowanych w oświatowych jednostkach obsługiwanych
 - b. współpraca z koordynatorami projektów w zakresie: ustalania, zmian i monitorowania poziomu realizacji planów finansowych projektów,
 - c. koordynowanie czynności związanych z przygotowywaniem projektów planów finansowych JOSW,

Regulamin Organizacyjny

- d. koordynowanie czynności związanych ze sprawozdawczością z realizacji projektów realizowanych przez JOSW,
 - c) koordynowanie realizacji projektów oświatowych realizowanych w TCUW w zakresie
 - a. przygotowania projektów budżetów,
 - b. przygotowania harmonogramów i wniosków o płatność,
 - c. nadzór nad terminowością realizacji poszczególnych zadań,
 - d. sporządzanie wymaganych sprawozdań
 - e. prowadzenie korespondencji z instytucjami monitorującymi ich realizację,
 - f. aktywna komunikacja z jednostkami oświatowymi, biorącymi udział w projektach;
3. Do zadań Zespołu ds. Organizacji Oświaty należy:
- a) obsługa bazy danych Systemu Informacji Oświatowej w zakresie przewidzianym dla organu prowadzącego, obejmującym m.in.:
 - a. wprowadzanie danych dotyczących nauczycieli i uzyskanego przez nich stopnia awansu zawodowego,
 - b. wprowadzanie danych o pomocy materialnej udzielanej uczniom przez JST,
 - c. wprowadzanie danych o pracownikach odpowiedzialnych za funkcjonowanie oświaty (pracownicy WE i TCUW),
 - d. weryfikację poprawności danych wprowadzonych przez jednostki oświatowe,
 - e. wsparcie jednostek oświatowych w zakresie obsługi SIO,
 - b) rozliczanie i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków dotacji celowej z budżetu państwa na wyposażenie oświatowych jednostek organizacyjnych w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
 - c) koordynowanie i nadzór nad sprawami związanymi z organizacją roku szkolnego,
 - d) prowadzenie spraw związanych z organizacją miejskich jednostek oświatowych, w tym:
 - a. przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących tworzenia, przekształcania oraz likwidacji miejskich jednostek oświatowych,
 - b. planowanie sieci miejskich jednostek oświatowych oraz granic ich obwodów,
 - c. opracowywanie danych demograficznych dotyczących miejskich jednostek oświatowych,
 - e) prowadzenie spraw techniczno-organizacyjnych związanych z naborem elektronicznym do szkół i przedszkoli,
 - f) organizowaniu rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego dzieci sześciolletnich polegającego na analizie wolnych miejsc w jednostkach oświatowych gdzie może być realizowany ten obowiązek,
 - g) opracowywanie projektów regulaminów określających wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom niektórych składników wynagrodzenia,
 - h) prowadzenie korespondencji w sprawach związanych z etatyzacją pracowników będących nauczycielami oraz pomocy nauczyciela,
 - i) organizowanie dowozu do szkoły uprawnionych uczniów.
 - j) prowadzenie ewidencji i nadzór nad poprawnością formalno-prawną umów najmu, dzierżawy i użyczenia mienia zawieranych przez kierowników oświatowych jednostek organizacyjnych, w tym m.in.:
 - a. opiniowanie wniosków dyrektorów placówek oświatowych o udzielenie zgody na zawarcie umów najmu, dzierżawy i użyczenia i przedstawianie propozycji w tym zakresie do akceptacji Prezydenta Miasta,

Regulamin Organizacyjny

- b. opracowywanie jednolitych wzorów umów,
- c. opracowywanie propozycji zmian zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących minimalnych stawek czynszów w jednostkach oświatowych.

§ 24

1. Do zadań Zespołu ds. Kadr w Dziale Kadr i Płac należy prowadzenie spraw w zakresie zadań kadrowych jednostek obsługiwanych, w tym:

- a) prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem, zmianą, rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy z pracownikami, umów cywilnoprawnych, staży, praktyk, prac społecznie użytecznych,
- b) realizacja przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, karty nauczyciela, innych ustaw obowiązujących w JOSW oraz przepisów wykonawczych, m.in. poprzez ustalanie prawa do dodatków stażowych i nagród jubileuszowych, dodatkowego rocznego wynagrodzenia, odprawy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, naliczanie wymiaru urlopu i przekazywanie danych do sporządzenia rocznego planu urlopów wypoczynkowych jeżeli jest wymagany w JOSW,
- c) prowadzenie w trakcie zatrudnienia i przekazywanie do archiwum jednostki akt osobowych, przygotowanie i prowadzenie bieżącej dokumentacji kadrowej,
- d) prowadzenie ewidencji czasu pracy, wprowadzanie absencji pracowniczych do systemu kadrowo-płacowego, w tym pobieranie zwolnień lekarskich z PUE ZUS i ich eksport do systemu,
- e) przekazywanie do zespołu ds. płac informacji koniecznej do zarejestrowania i wyrejestrowania z ZUS,
- f) prowadzenie spraw związanych z profilaktyczną opieką lekarską pracowników, kierowaniem na badania wstępne, okresowe i kontrolne,
- g) prowadzenie spraw związanych ze wstępnymi i okresowymi szkoleniami BHP,
- h) współpraca z ZUS w zakresie prawidłowości korzystania ze zwolnień lekarskich,
- i) przygotowanie danych kadrowych do sprawozdań dla potrzeb GUS,
- j) przygotowanie danych kadrowych do okresowych informacji lub deklaracji w systemie e-PFRON,
- k) sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących zatrudnienia na potrzeby
- l) pracodawcy, przygotowanie danych do sporządzenia planów finansowych w zakresie wydatków na wynagrodzenia,
- m) zbieranie i uzupełnianie danych w systemie kadrowym oraz terminowe przesyłanie dokumentacji niezbędnej do naliczenia płac i rozliczeń,
- n) organizacja naborów na wolne stanowiska urzędnicze,
- o) koordynowanie przeprowadzania służby przygotowawczej,
- p) prowadzenie spraw w zakresie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- q) prowadzenie spraw związanych z dodatkowym ubezpieczeniem grupowym
- r) pracowników,
- s) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym
- t) pracowników,
- u) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi.

Regulamin Organizacyjny

2. Do zadań Zespołu ds. Płac Jednostek Oświatowych oraz Zespołu ds. Płac Jednostek Nieoświatowych w Dziale Kadr i Płac należy:

- a) sporządzanie list płac pracowników na podstawie informacji otrzymanych od JOSW oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
- b) sporządzanie wypłat innych należności dla pracowników oraz emerytowanych pracowników JOSW wg dokumentów uprzednio sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty przez JOSW,
- c) zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- d) obliczanie i dokonywanie wypłat zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i innych zasiłków płatnych przez ZUS,
- e) naliczanie i przekazywanie składek ZUS,
- f) obsługa programu Płatnik w zakresie sporządzania i wysyłania niezbędnych deklaracji ZUS,
- g) dokonywanie stosownych oraz terminowych potrąceń z wynagrodzeń i innych wypłat pracowników JOSW,
- h) potrącanie, przekazywanie i rozliczanie podatku od osób fizycznych z tytułu zatrudnienia w JOSW,
- i) sporządzanie deklaracji podatkowych i rozliczeń PIT zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- j) naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników oraz byłych pracowników JOSW,
- k) sporządzanie przelewów oraz elektronicznej wypłaty gotówkowej w zakresie wynagrodzeń, podatków i składek ZUS,
- l) sporządzanie przelewów oraz elektronicznej wypłaty gotówkowej w zakresie wypłat innych należności tj. stypendia szkolne i socjalne uczniów, dofinansowanie do kształcenia zawodowego nauczycieli, pożyczek z ZFŚS osobom uprawnionym, świadczenie z tytułu wykonywania prac społecznie użytecznych na podstawie dokumentów otrzymanych z JOSW,
- m) naliczanie, potrącanie oraz przekazywanie do towarzystwa ubezpieczeniowego składek osób należących do PPK oraz sporządzanie i przekazywanie do JOSW niezbędnych deklaracji rozliczeniowych związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi,
- n) sporządzanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzenia, w tym do celów emerytalno-rentowych,
- o) przygotowanie informacji, na podstawie danych będących w posiadaniu TCUW niezbędnych do sporządzenia przez JOSW sprawozdań statystycznych według obowiązujących przepisów m.in. SIO, GUS,
- p) sporządzanie informacji dla potrzeb PFRON,
- q) przygotowanie danych związanych z zakresem wykonywanych czynności do sprawozdań i analiz finansowych oraz prowadzenie ewidencji analitycznej wynagrodzeń pracowników w programie Płace,
- r) sporządzanie okresowych sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń JOSW,
- s) sporządzanie sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli z podziałem na poszczególne stopnie awansu zawodowego pracowników pedagogicznych jednostek oświatowych.

Regulamin Organizacyjny

§25

- 1) Do podstawowych obowiązków każdego pracownika TCUW należy:
 - a) realizowanie zadań, zgodnie z zakresem czynności i obowiązującymi przepisami prawa,
 - b) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych,
 - c) dbanie o należyte zabezpieczenie, przechowywanie i wykorzystanie użytkowanego mienia,
 - d) udzielanie pełnych, rzetelnych informacji oraz wyjaśnień.
- 2) Komórki organizacyjne zobowiązane są do wzajemnego współdziałania w zakresie wymiany informacji oraz bieżącej konsultacji.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i oświadczeń woli

§26

1. Dyrektor posiada pełnomocnictwo do reprezentowania jednostki na zewnątrz, przez co osobiście podpisuje pisma i oświadczenia woli, w tym w szczególności:
 - a) dokumenty związane z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników,
 - b) umowy i porozumienia,
 - c) odpowiedzi na skargi dotyczące działania TCUW,
 - d) zarządzenia i regulaminy wewnętrzne,
 - e) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu.
2. W czasie nieobecności Dyrektora, lub w innych uzasadnionych przypadkach, dokumenty wymienione w ust. 1 podpisuje I Zastępca Dyrektora, a w czasie nieobecności Dyrektora oraz I Zastępcy Dyrektora dokumenty wymienione w ust. 1 podpisuje II Zastępca Dyrektora lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora na podstawie pełnomocnictwa szczególnego do dokonania poszczególnych czynności.

§27

Obieg rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Rozdział VIII

Dokumentacja TCUW

§28

Dokumentację TCUW stanowią:

- 1) Zarządzenia - dokumenty wydawane przez Dyrektora w formie pisemnej, których treścią są przepisy o charakterze wewnętrznym, obowiązujące ogół pracowników, w szczególności regulaminy. Zarządzeniom nadaje się chronologiczne, kolejne numery w danym roku kalendarzowym i przechowuje w kancelarii TCUW. Treść zarządzeń publikowana jest na stronie internetowej i Biuletynie Informacji Publicznej. Nie podlegają publikacji zarządzenia o charakterze osobowym.

Regulamin Organizacyjny

- 2) Pisma okólne - dokumenty w formie pisemnej, o charakterze informacyjnym, wydawanym przez Dyrektora. Pismom okólnym nadawane są numery zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Pisma okólne przechowywane są w kancelarii TCUW.
- 3) Pełnomocnictwa - wydawane przez Dyrektora dokumenty w formie pisemnej, upoważniające wskazane osoby do reprezentowania go w zakresie określonym treścią pełnomocnictwa. Pełnomocnictwom nadaje się chronologicznie, kolejne numery w danym roku kalendarzowym. Pełnomocnictwa sporządzane są w dwóch egzemplarzach i przechowywane są odpowiednio w:
 - a) w kancelarii TCUW,
 - b) w aktach osobowych pracownika.
- 4) Umowy/Porozumienia - dokumenty w formie pisemnej zawarte pomiędzy TCUW a innymi podmiotami, z których wynikają prawa i obowiązki stron, które je podpisały. Umowom/Porozumieniom nadaje się chronologicznie, kolejne numery w danym roku kalendarzowym.
- 5) Dokumenty finansowo-księgowe – dokumenty odzwierciedlające zdarzenia gospodarcze.
- 6) Inne dokumenty - wszelkie inne dokumenty niewymienione powyżej.

Rozdział IX

Zasady przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw oraz skarg i wniosków wpływających do TCUW

§29

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi określa ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2024 poz. 572 z późn. zm.).
2. Pracownik kancelarii odpowiedzialny za ewidencję pism prowadzi ją zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną TCUW.
3. Skargi i wnioski rozpatrywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Dyrektor przyjmuje interesantów zgodnie z harmonogramem udostępnionym na stronie internetowej oraz tablicy ogłoszeń TCUW.
5. Skargi i wnioski podlegają ewidencji w rejestrze skarg i wniosków.

Rozdział X

Pracownicy TCUW

§30

1. Status prawny pracowników określa ustawa o pracownikach samorządowych.
2. Zasady i procedurę zatrudniania pracowników określa Dyrektor w drodze Zarządzenia.
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym, dokonywanym przez Dyrektora i bezpośredniego przełożonego.
4. Ocena dokonywana jest na zasadach i w trybie ustawy o pracownikach samorządowych oraz aktach wykonawczych do tej ustawy.

Rozdział XI

System zastępstw TCUW

§31

1. W TCUW obowiązuje system zastępstw na wszystkich stanowiskach pracy.

Regulamin Organizacyjny

2. Wzajemne zastępstwa ustalane są przez bezpośredniego przełożonego.
3. Dyrektora, w czasie jego nieobecności lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków, zastępuje I Zastępca Dyrektora, w podczas nieobecności Dyrektora oraz I Zastępcy Dyrektora – II Zastępca Dyrektora.

Rozdział XII

Zasady przekazywania stanowiska pracy w związku z rozwiązaniem stosunku pracy

§32

1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik zdający lub przekazujący zobowiązany jest protokolarnie przekazać stanowisko pracy bezpośredniemu przełożonemu.
2. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach i przechowuje po jednym w aktach osobowych pracownika przyjmującego stanowisko i zdającego stanowisko.
3. Protokół powinien zawierać:
 - a) wykaz akt (dokumentów) na stanowisku pracy,
 - b) spis teczek spraw będących w toku załatwiania,
 - c) wyszczególnienie spraw będących w toku załatwiania,
 - d) spis powierzonego mienia,
 - e) podpisy zdającego i przyjmującego.
4. Protokół przygotowuje Stanowisko ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

Rozdział XIII

Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej

§ 33

Dyrektor określa szczegółowe zasady prowadzenia kontroli wewnętrznej TCUW odrębnym zarządzeniem.

Rozdział XIV

Postanowienia końcowe

§ 34

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa „Regulamin pracy” ustanowiony przez Dyrektora w drodze zarządzenia, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
2. Dyrektor, z zastrzeżeniem ust. 1, określa sposób wykonywania zadań statutowych TCUW.

§ 35

Zasady klasyfikowania akt, kategorie archiwalne i okresy ich przechowywania oraz rzeczowy wykaz akt określone są w instrukcji kancelaryjnej.

§ 36

Zmian w Regulaminie Organizacyjnym dokonuje się w trybie określonym dla jego nadania.

§ 37



Regulamin Organizacyjny

Regulamin Organizacyjny obowiązuje z dniem wejścia w życie zarządzenia Prezydenta Miasta Torunia w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych w Toruniu.

Zestawienie ilości zadań i etatów w TC UW

Lp.	zadania/ jednostki	na moment przejęcia		po zmianie tj. od 01.04.2025 r.		zmiana etaty
		ilość		ilość		ilość etatów
		jednostek obsługiwanych	etatów	jednostek obsługiwanych	etatów	
1	2	3	4	5	6	7 (6 – 4)
I	Ewidencja księgowa, płace, planowanie, sprawozdawczość, kadry, w tym:	84,00	140,48	84,00	102,75	-37,73
1	szkoły i przedszkola	68,00	101,13	68,00	102,75	-37,73
2	Przedszkole Miejskie nr 18	1,00	0,00	1,00		
3	Szkoła Podstawowa nr 12	1,00	0,00	1,00		
4	MPU, CWB, IW, 3 żłobki	6,00	9,75	6,00		
5	Żłobek Miejski nr 4	1,00		1,00		
6	DPS, DDPS	2,00	5,00	2,00		
7	ZOO, OiT, Schronisko	3,00	2,60	3,00		
	Dom dla Samotnych Matek, Ojców i Kobiet w Cięży	1,00	0,00	0,00		
	Toruńskie Centrum Usług Społecznych/MOPR	1,00	4,00	2,00		
8	WE UMT (likwidacja ref. planowania i spraw.)		7,00			
9	Przejęcie zadań z WE UMT zgodnie z uchwałą RMT nr 566/2021		4,00			
	Przejęcie zadań z WE UMT zgodnie z uchwałą RMT nr 45/2024		5,00			
10	Kasa Zapomogowa Pożyczkowa Pracowników Oświaty		2,00			
11	Inny sposób obsługi TCUS		0,00			
II	Dotacje dla placówek "prywatnych"		3,00	~134	3,00	0,00
III	Scentralizowany VAT			94,00	2,75	2,75
IV	RODO			87,00	1,00	1,00
V	Zadania wewnętrzne TC UW			1,00	4,50	4,50
VI	Obsługa administracyjna jednostek (sieć szkół, przetargi dla jednostek oświatowych, programy rządowe, monitorowanie zużycia energii itp..)			0,00	2,00	4,00
VII	Razem		143,48		116,00	-27,48

DYREKTOR
TORUŃSKIEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

Łukasz Krawak (5)

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego

