

ZARZĄDZENIE NR 234
PREZYDENTA MIASTA TORUNIA
z dnia 13.09.2024 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 (z 2024 r. poz. 609 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 197 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 9 sierpnia 2023 r.³⁾ w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Torunia
Paweł Gulewski

¹⁾ zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2024 r. poz. 721.

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.

³⁾ zmienione zarządzeniem nr 55 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 26.03.2024 r.

Kierownik Działu
Administracyjnego

Małgorzata Śmigiełska

DYREKTOR
TORUŃSKIEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

Łukasz Nowak (5)

Anna Celińska
A. Celińska
radca prawny

Zastępca
Prezydenta Miasta Torunia

Dorota Tulińska

ZAŁĄCZNIK DO
ZARZĄDZENIA
PMT NR 234
Z DNIA 13.09.2024.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
TORUŃSKIEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH**



Toruń, dnia 13.09. 2024 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	7
Rozdział V	7
Struktura organizacyjna TCUW	7
Rozdział VI.....	8
Zadania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy	8
Rozdział VII	25
Zasady podpisywania pism i oświadczeń woli.....	25
Rozdział VIII	25
Dokumentacja TCUW	25
Rozdział IX.....	26
Zasady przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw	26
oraz skarg i wniosków wpływających do TCUW	26
Rozdział X	26
Pracownicy TCUW	26
Rozdział XI.....	26
System zastępstw TCUW	26
Rozdział XII	27
Zasady przekazywania stanowiska pracy w związku z rozwiązaniem stosunku pracy	27
Rozdział XIII	27
Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.....	27
Rozdział XIV	27
Postanowienia końcowe	27
Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.....	28



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) Kierownika 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) Kierownika – 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 2023r., poz. 40 z późn.zm.),
- 2) ustawy z dnia 05.06.1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2022r. poz. 1526 z późn.zm.),
- 3) ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych (Dz.U. 2023 poz. 1270 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 2022r. poz. 530),
- 6) ustawy z dnia 11.09.2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2022r. poz. 1710 z 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 2023 poz. 775 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:
 - a) prowadzeniu rachunkowości JOSW,
 - b) przygotowywaniu materiałów niezbędnych do opracowywania projektów planów finansowych JOSW oraz ich zmian,

Regulamin Organizacyjny

- c) prowadzeniu spraw kadrowych i płacowych pracowników JOSW,
 - d) sporządzaniu sprawozdawczości finansowej, budżetowej, w zakresie operacji finansowych i statystycznej JOSW,
 - e) obsłudze finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej oraz pomocy materialnej dla uczniów JOSW,
 - f) prowadzeniu rozliczeń z urzędem skarbowym, ZUS i innymi instytucjami,
 - g) 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,
 - h) przygotowywaniu i prowadzeniu spraw z zakresu indywidualnych interpretacji prawa podatkowego,
 - i) 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),
 - j) obsłudze bazy danych Systemu Informacji Oświatowej w zakresie przewidzianym dla organu prowadzącego.
3. Ponadto TCUW realizuje zadania:
- a) organizacji obsługi prawnej dla oświatowych jednostek organizacyjnych,
 - b) prowadzenia rejestru niepublicznych i publicznych placówek oświatowych, prowadzonych przez podmioty inne, niż Gmina Miasta Toruń,
 - c) obsługi procesu udzielania i rozliczania dotacji dla placówek oświatowych prowadzonych przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne, niż Gmina Miasta Toruń,
 - d) 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.

Regulamin Organizacyjny

Rozdział IV **Zakres obowiązków Dyrektora TCUW**

§11

1. Do podstawowych obowiązków Dyrektora należy:
 - a) reprezentowanie TCUW na zewnątrz, kierowanie, organizowanie i koordynowanie pracy,
 - b) sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonywaniem zadań przez pracowników,
 - c) sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - d) nadzór nad wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych TCUW i JOSW,
 - e) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji TCUW,
 - f) wydawanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji i upoważnień regulujących pracę TCUW,
 - g) nadzór nad działalnością działów,
 - h) 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,
 - k) nadzór nad obsługą bazy danych Systemu Informacji Oświatowej w zakresie przewidzianym dla organu prowadzącego,
 - i) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników TCUW,
 - j) 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:
 - a) całość gospodarki finansowej TCUW,
 - b) rzetelne prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości JOSW, zatwierdzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
 - c) terminowe i prawidłowe sporządzanie deklaracji zbiorczej VAT Gminy Miasta Toruń na podstawie deklaracji cząstkowych VAT z JO.
3. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy 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:
 - a) Dyrektor (DN),
 - b) Zastępca Dyrektora (ZDN),
 - c) Główny Księgowy (GK),
 - d) Zastępca Głównego Księgowego (ZGK),

Regulamin Organizacyjny

- e) Specjalista ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi (ZZL),
 - f) Specjalista ds. BHP (BHP),
 - g) Inspektor Ochrony Danych (IOD),
 - h) Działy:
 - I. Dział Administracyjny (DA)
 - II. Dział Księgowości (DKS),
 - 1. Zespół Fakturowania (ZFA),
 - 2. Zespół Wyciągów Bankowych (ZWB),
 - 3. Zespół Sprawozdawczości i Projektów Unijnych (ZSiPU),
 - III. Dział Podatku VAT i Dotacji (DPViD),
 - IV. Dział Kontrolingu (DK)
 - V. Dział Płac i Rozliczeń (DPiR),
 - 1. Zespół ds. Płac Jednostek Oświatowych (ZPJO),
 - 2. Zespół ds. Płac Jednostek Nieoświatowych (ZPJN),
 - i) Zespół ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi (ZZZL),
 - j) Zespół ds. Zarządzania Oświatą (ZZO).
- 2. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Specjalista ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi, Specjalista ds. BHP, Inspektor Ochrony Danych, bezpośrednio podlegają Dyrektorowi.
 - 3. Koordynator Zespołu ds. Zarządzania Oświatą jest bezpośrednim przełożonym podległych mu pracowników i bezpośrednio podlega Dyrektorowi.
 - 4. Zastępca Głównego Księgowego bezpośrednio podlega Głównemu Księgowemu.
 - 5. 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 Księgowości bezpośrednio podlega Zastępcy Głównego Księgowego,
 - b) Kierownik Działu Podatku VAT i Dotacji oraz Kierownik Działu Administracyjnego bezpośrednio podlegają Dyrektorowi,
 - c) Kierownik Działu Płac i Rozliczeń bezpośrednio podlega Zastępcy Dyrektora.
 - 6. Koordynator Zespołu ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi jest bezpośrednim przełożonym podległych mu pracowników i bezpośrednio podlega Zastępcy Dyrektora.
 - 7. 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.
 - 8. Strukturę organizacyjną TCUW określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VI

Zadania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

§ 13

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:

- a) kierowanie Działem Kontrolingu,
- b) nadzór nad działalnością Działu Płac i Rozliczeń, Zespołu ds. ZZL,
- c) sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonywaniem zadań przez pracowników,

Regulamin Organizacyjny

- d) sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie powierzonych obowiązków
- e) inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń dyrektora TCUW,
- f) opracowywanie procedur i podnoszenie jakości usług świadczonych przez TCUW,
- g) nadzór nad obsługą bazy danych Systemu Informacji Oświatowej w zakresie przewidzianym dla organu prowadzącego,
- h) zastępowanie Dyrektora TCUW w trakcie jego nieobecności lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków na podstawie pełnomocnictwa szczególnego.

§ 14

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:

- a) prowadzenie ewidencji księgowej obrotów finansowych w układzie syntetycznym i analitycznym,
- b) sporządzanie sprawozdań budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) rozliczanie inwentaryzacji,
- d) należyte przechowywanie, zabezpieczenie i archiwizowanie dokumentów finansowych obsługiwanej jednostki,
- e) sprawdzenie dokumentów obsługiwanej jednostki pod względem formalno-rachunkowym,
- f) kwalifikowanie dowodów obsługiwanej jednostki według właściwych podziałów klasyfikacji budżetowej,
- g) dekretowanie dowodów obsługiwanej jednostki, stanowiących podstawę wypłaty, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- h) kontrola terminowości rozliczeń i zobowiązań,
- i) sporządzanie zapotrzebowania na środki budżetowe na pokrycie wydatków obsługiwanej jednostki,
- j) weryfikacja wniosków obsługiwanej jednostki o zaangażowanie – sprawdzenie zaangażowania wydatku zgodnie z dostępnością środków finansowych, określonych w zatwierdzonym planie finansowym obsługiwanej jednostki,
- k) przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania preliminarza ZFŚS obsługiwanej jednostki,
- l) weryfikacja stanów księgowych z zapisami ksiąg inwentarzowych obsługiwanej jednostki,
- m) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, wszelkiego rodzaju zestawień w zakresie operacji finansowych obsługiwanej jednostki w terminach określonych przepisami prawa i aktami wewnętrznymi,
- n) podpisywanie sprawozdań budżetowych i finansowych w roli Głównego Księgowego,
- o) autoryzacja przelewów bankowych,
- p) wystawianie dokumentów sprzedaży obsługiwanej jednostki,
- q) weryfikacja księgowania dokumentów zakupu oraz księgowania wyciągów bankowych obsługiwanej jednostki,
- r) prowadzenie ewidencji analitycznej funduszu świadczeń socjalnych,
- s) przechowywanie i archiwizowanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, dokumentacji związanej z wykonywanymi czynnościami na stanowisku pracy,

Regulamin Organizacyjny

- t) prowadzenie rachunkowości obsługiwanej jednostki zgodnie z art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości,
- u) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych obsługiwanej jednostki,
- v) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji obsługiwanej jednostki,
- w) sporządzanie analiz i planowanie budżetu obsługiwanej jednostki,
- x) wprowadzanie wniosków o zmianę planu,
- y) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych obsługiwanej jednostki, zgodnie z udzielonym upoważnieniem do tych czynności,
- z) weryfikacja i analiza dokumentacji dotyczącej dochodów i wydatków JOSW,
- aa) dokonywanie kontroli ex post zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym poszczególnych JOSW,
- bb) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych poszczególnych JOSW,
- cc) nadzór nad jednolitą procedurą księgowania i obiegu dokumentów
- dd) audyt wewnętrzny w zakresie realizacji wdrożonych procesów księgowych i sprawozdawczych,
- ee) dokonywanie kontroli sporządzonych przez pracowników Działu Księgowości sprawozdań budżetowych oraz rocznych sprawozdań finansowych, w tym w zakresie środków unijnych i źródeł finansowania,
- ff) sporządzanie sprawozdań zbiorczych z wykonania budżetu JOSW,
- gg) zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów księgowych JOSW oraz dokumentów otrzymanych z JO i dokumentów TCUW dotyczących scentralizowanych rozliczeń VAT,
- hh) sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie wykonywanych zadań,
- ii) sprawowanie nadzoru nad Działem Księgowości TCUW.
- jj) inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora TCUW,
- kk) opracowywanie procedur i podnoszenie jakości usług świadczonych przez TCUW,
- ll) pełnienie roli administratora programu finansowo-księgowego w zakresie tworzenia centralnych słowników,
- mm) 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,
- nn) nadzór nad wdrażaniem nowych pracowników Działu Księgowości

§ 15

Do zadań Zastępcy Głównego Księgowego należy:

- a) prowadzenie ewidencji księgowej obrotów finansowych w układzie syntetycznym i analitycznym,
- b) sporządzanie sprawozdań budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) rozliczanie inwentaryzacji,
- d) należyte przechowywanie, zabezpieczenie i archiwizowanie dokumentów finansowych obsługiwanej jednostki,

Regulamin Organizacyjny

- e) sprawdzenie dokumentów obsługiwanej jednostki pod względem formalno-rachunkowym,
- f) kwalifikowanie dowodów obsługiwanej jednostki według właściwych podziałów klasyfikacji budżetowej,
- g) dekretowanie dowodów obsługiwanej jednostki, stanowiących podstawę wypłaty, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- h) kontrola terminowości rozliczeń i zobowiązań,
- i) sporządzanie zapotrzebowania na środki budżetowe na pokrycie wydatków obsługiwanej jednostki,
- j) weryfikacja wniosków obsługiwanej jednostki o zaangażowanie – sprawdzenie zaangażowania wydatku zgodnie z dostępnością środków finansowych, określonych w zatwierdzonym planie finansowym obsługiwanej jednostki,
- k) przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania preliminarza ZFŚS obsługiwanej jednostki,
- l) weryfikacja stanów księgowych z zapisami ksiąg inwentarzowych obsługiwanej jednostki,
- m) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, wszelkiego rodzaju zestawień w zakresie operacji finansowych obsługiwanej jednostki w terminach określonych przepisami prawa i aktami wewnętrznymi,
- n) autoryzacja przelewów bankowych,
- o) wystawianie dokumentów sprzedaży obsługiwanej jednostki,
- p) weryfikacja księgowania dokumentów zakupu oraz księgowania wyciągów bankowych obsługiwanej jednostki,
- q) prowadzenie ewidencji analitycznej funduszu świadczeń socjalnych,
- r) przechowywanie i archiwizowanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, dokumentacji związanej z wykonywanymi czynnościami na stanowisku pracy,
- s) prowadzenie rachunkowości obsługiwanej jednostki zgodnie z art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości,
- t) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych obsługiwanej jednostki,
- u) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji obsługiwanej jednostki,
- v) sporządzanie analiz i planowanie budżetu obsługiwanej jednostki,
- w) wprowadzanie wniosków o zmianę planu,
- x) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych obsługiwanej jednostki, zgodnie z udzielonym upoważnieniem do tych czynności,
- y) zastępowanie Głównego Księgowego w zakresie kluczowych spraw prowadzenia sprawozdawczości budżetowej oraz sprawozdawczości finansowej,
- z) realizacja zapotrzebowania na środki budżetowe JOSW,
- aa) realizacja wniosków o zasilenie rachunków GMT prowadzonych dla odrębnych zadań środkami z rachunku podstawowego GMT,
- bb) udział w kontroli sprawozdań budżetowych i rocznych sprawozdań finansowych sporządzonych przez pracowników Działu Księgowości, w tym w zakresie środków unijnych i źródeł finansowania,
- cc) udział w sporządzaniu sprawozdań zbiorczych z wykonania budżetu JOSW,
- dd) nadzór nad organizacją pracy Działu Księgowości podległego bezpośrednio Głównemu Księgowemu,

Regulamin Organizacyjny

- ee) 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,
- ff) nadzór nad wdrażaniem nowych pracowników Działu Księgowości,
- gg) informowanie, instruowanie oraz szkolenie pracowników TCUW dla zapewnienia prawidłowego wykonywania powierzonych zadań,
- hh) informowanie Głównego Księgowego o stanie wykonanych zadań oraz potrzebach związanych z funkcjonowaniem Działu Księgowości,

§16

Do zadań Stanowiska ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi należy prowadzenie spraw w zakresie zadań TCUW, jako jednostki budżetowej, 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, 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,
- 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 pracodawcy, przygotowanie danych do sporządzenia planów finansowych w zakresie wydatków na wynagrodzenia,
- l) zbieranie i uzupełnianie danych w systemie kadrowym oraz terminowe przysyłanie dokumentacji niezbędnej do naliczenia płac i rozliczeń.
- m) pomoc w organizacji naborów na wolne stanowiska urzędnicze,
- n) koordynowanie przeprowadzania służby przygotowawczej,
- o) prowadzenie spraw w zakresie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,

Regulamin Organizacyjny

- p) prowadzenie spraw związanych z dodatkowym ubezpieczeniem grupowym pracowników,
- q) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- r) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi,
- s) prowadzenie spraw związanych z ZFŚS dla TCUW.

§17

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

- a) 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,
- b) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- c) 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,
- d) 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,
- e) 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,
- f) 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,
- g) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach,
- h) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- i) 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,
- j) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- k) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych

Regulamin Organizacyjny

wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,

- l) 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,
- m) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- n) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- o) 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,
- p) 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,
- q) 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,
- r) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach,
- s) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- t) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
- u) 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.

§ 18

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

Regulamin Organizacyjny

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) prowadzenie w TCUW niezbędnych analiz ryzyka dla poszczególnych systemów czy zbiorów danych osobowych,
- i) monitorowanie skuteczności zastosowanych w TCUW środków ochrony danych osobowych,
- j) prowadzenie w TCUW ewidencji udzielonych upoważnień do przetwarzania danych osobowych i przechowywania upoważnień.

§19

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

- 1. W zakresie zadań administracyjno-kancelaryjnych:
 - a) prowadzenie kancelarii dla TCUW,
 - b) przyjmowanie, rejestracja dokumentów i pism przychodzących,
 - c) obsługa korespondencji wychodzącej,
 - d) organizowanie przepływu informacji w TCUW,
 - e) przyjmowanie skarg i wniosków, przekazywanie do załatwienia komórkom organizacyjnym oraz kontrolowanie terminów ich załatwiania,
 - f) zabezpieczenie obsługi spotkań i narad organizowanych przez Dyrektora,
 - g) prowadzenie składnicy akt i archiwum w zakresie nie zastrzeżonym dla kierowników komórek organizacyjnych,
 - h) 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,
 - i) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi TCUW i koordynowanie ich działań w zakresie aktualizacji strony internetowej,

Regulamin Organizacyjny

- j) prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
 - k) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów cywilnoprawnych,
 - l) prowadzenie rejestrów w szczególności: umów, regulaminów, zarządzeń i pełnomocnictw,
 - m) 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,
 - n) współpraca ze specjalistą ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz zabezpieczeniem przeciwpożarowym w TCUW,
 - o) nadzór nad realizacją wszystkich usług, w tym informatycznych oraz elektronicznego obiegu dokumentów dla TCUW,
 - p) organizacja obsługi prawnej dla oświatowych jednostek organizacyjnych,
 - q) organizacja szkoleń dla pracowników TCUW, JOSW i JO.
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 umorzenia 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,
 - 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,

Regulamin Organizacyjny

- 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) monitorowanie skuteczności zastosowanych w JO środków ochrony danych osobowych,
 - a. monitorowanie prowadzenia ewidencji udzielonych przez JO upoważnień do przetwarzania danych osobowych i przechowywania upoważnień.

§ 20

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,

Regulamin Organizacyjny

- 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,
 - 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,

Regulamin Organizacyjny

- 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 płac 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.

§ 21

Do zadań Działu Podatku VAT i Dotacji należy:

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,

Regulamin Organizacyjny

- 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,
 - 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

Regulamin Organizacyjny

niepełnosprawnym w formie dofinansowania zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,

§ 22

1. Do zadań Działu Kontrolingu należy:

- a) przygotowywanie danych niezbędnych do przeprowadzenia bieżącej analizy wykonania planów finansowych JOSW,
- b) sporządzanie okresowych zestawień z wykorzystania funduszu plac 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,
- 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) sporządzanie zbiorczych zestawień z informacji finansowo-księgowych JOSW oraz opracowywanie ich analiz,
- j) przygotowywanie zestawień finansowych i księgowych dla potrzeb Kierowników JOSW w szczególności w zakresie planów finansowych,
- k) pełnienie roli administratora programu finansowo-księgowego w zakresie tworzenia centralnych słowników,
- l) 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,
 - b. opracowywanie jednolitych wzorów umów,
 - c. opracowywanie wspólnie z BAiN UMT propozycji zmian zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących minimalnych stawek czynszów w jednostkach oświatowych.
- m) nadzór nad pozyskiwaniem i prawidłowym wykorzystaniem środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej przez oświatowe jednostki organizacyjne, w tym m. in.:
 - a. opiniowanie we współpracy z WE i BAiN UMT 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,

Regulamin Organizacyjny

- 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. prowadzenie postępowań przetargowych na dostawę towarów lub usług w ramach realizowanych projektów,
- e. prowadzenie ewidencji projektów unijnych, realizowanych w oświatowych jednostkach obsługiwanych
- n) obsługa bazy danych Systemu Informacji Oświatowej w zakresie przewidzianym dla organu prowadzącego, obejmującym m.in.:
 - a. przyznawanie uprawnień dostępowych do SIO dyrektorom gminnych jednostek oświatowych i osobom wskazanym przez organy prowadzące niepubliczne placówki oświatowe,
 - b. wprowadzanie danych dotyczących nauczycieli i uzyskanego przez nich stopnia awansu zawodowego,
 - c. wprowadzanie danych o pomocy materialnej udzielanej uczniom przez JST,
 - d. wprowadzanie danych o pracownikach odpowiedzialnych za funkcjonowanie oświaty (pracownicy WE i TCUW),
 - e. weryfikację poprawności danych wprowadzonych przez jednostki oświatowe,
 - f. wsparcie jednostek oświatowych w zakresie obsługi SIO,
 - g. rozliczanie i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków dotacji celowej z budżetu państwa na wyposażenie oświatowych jednostek organizacyjnych w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,

§ 23

1. Do zadań Zespołu ds. Płac Jednostek Oświatowych oraz Zespołu ds. Płac Jednostek Nieoświatowych w Dziale Płac i Rozliczeń 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,

Regulamin Organizacyjny

- 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 dokształcania zawodowego nauczycieli, pożyczek z ZFŚS osobom uprawnionym, świadczenie z tytułu wykonywania prac społecznie użytecznych na podstawie dokumentów otrzymanych z JOSW,
- m) naliczanie, potrącenia 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 TC UW 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.

§ 24

Do zadań Zespołu ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi 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,

Regulamin Organizacyjny

- 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 pracodawcy, przygotowanie danych do sporządzenia planów finansowych w zakresie wydatków na wynagrodzenia,
- l) zbieranie i uzupełnianie danych w systemie kadrowym oraz terminowe przysyłanie dokumentacji niezbędnej do naliczenia płac i rozliczeń,
- m) pomoc w organizacji naborów na wolne stanowiska urzędnicze,
- n) koordynowanie przeprowadzania służby przygotowawczej,
- o) prowadzenie spraw w zakresie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- p) prowadzenie spraw związanych z dodatkowym ubezpieczeniem grupowym pracowników,
- q) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- r) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi.

§25

Do zadań Zespołu ds. Zarządzania Oświatą należy:

- a) koordynowanie i nadzór nad sprawami związanymi z organizacją roku szkolnego,
- b) 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,
- c) prowadzenie spraw techniczno-organizacyjnych związanych z naborem elektronicznym do szkół i przedszkoli,
- d) organizowaniu rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego dzieci sześciolletnich polegającego na analizie wolnych miejsc w jednostkach oświatowych gdzie może być realizowany ten obowiązek,
- e) opracowywanie projektów regulaminów określających wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom niektórych składników wynagrodzenia,
- f) prowadzenie spraw związanych z etatyzacją pracowników nie będących nauczycielami,
- g) organizowanie dowozu do szkoły uprawnionych uczniów.

§26

1) Do podstawowych obowiązków każdego pracownika TC UW 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.

Regulamin Organizacyjny

- 2) Komórki organizacyjne zobowiązane są do wzajemnego współdziałania w zakresie wymiany informacji oraz bieżącej konsultacji.

Rozdział VII **Zasady podpisywania pism i oświadczeń woli**

§27

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 Zastępca Dyrektora lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora na podstawie pełnomocnictwa szczególnego do dokonania poszczególnych czynności.

§28

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

Rozdział VIII **Dokumentacja TCUW**

§29

Dokumentację TCUW stanowią:

- 1) Zarządzenia - dokumenty w formie pisemnej, których treścią są przepisy o charakterze wewnętrznym, obowiązujące ogół pracowników w szczególności regulaminy.
 - a) Zarządzenia wydawane są przez Dyrektora, którym nadaje się chronologiczne, kolejne numery w danym roku kalendarzowym.
 - b) Zarządzenia przechowywane są w kancelarii TCUW.
 - c) Treść zarządzeń publikowana jest na stronie internetowej i Biuletynie Informacji Publicznej.
 - d) Nie podlegają publikacji zarządzenia o charakterze osobowym.
- 2) Pisma ogólne - dokumenty w formie pisemnej, o charakterze informacyjnym, wydawanym przez Dyrektora.
 - a) Pismom ogólnym nadawane są numery zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
 - b) Pisma ogólne 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.
 - a) Pełnomocnictwom nadaje się chronologicznie, kolejne numery w danym roku kalendarzowym.

Regulamin Organizacyjny

- b) Pełnomocnictwa sporządzane są w dwóch egzemplarzach i przechowywane są odpowiednio w:
 - w kancelarii TCUW,
 - 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

§30

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi określa ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2023 poz. 775 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

§31

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

§32

1. W TCUW obowiązuje system zastępstw na wszystkich stanowiskach pracy.
2. Wzajemne zastępstwa ustalane są przez bezpośredniego przełożonego.
3. Dyrektora, w czasie jego nieobecności lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków, zastępuje Zastępca Dyrektora.

Regulamin Organizacyjny

Rozdział XII

Zasady przekazywania stanowiska pracy w związku z rozwiązaniem stosunku pracy

§ 33

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

§ 34

Dyrektor określa szczegółowe zasady prowadzenia kontroli wewnętrznej TCUW odrębnym zarządzeniem.

Rozdział XIV

Postanowienia końcowe

§ 35

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.

§ 36

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

§ 37

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

§ 38

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

DYREKTOR
TORUŃSKIEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

Lukasz Nowak (5)

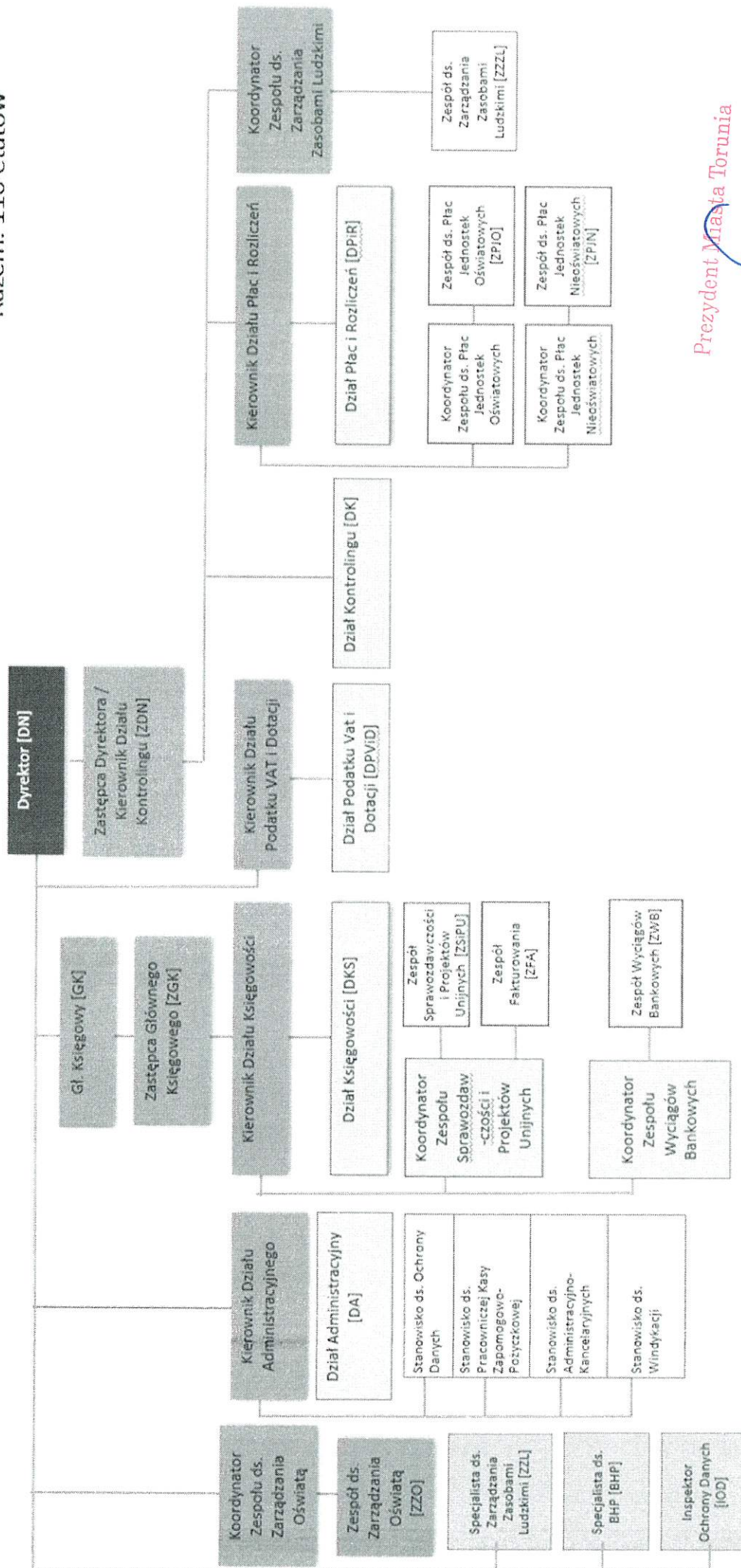
Paweł Gulewski

Anna Celińska
radca prawny

Dagmara Zielińska
Zastępca
Prezydenta Miasta Torunia

Schemat Organizacyjny Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych
obowiązujący od 13.09.2024 r.

Razem: 110 etatów



Prezydent Miasta Torunia

Paweł Gulewski

Zastępca
Prezydenta Miasta Torunia

~~Dagnara Zielińska~~

28

Anna Celińska
A. Celińska
radca prawny

DYREKTOR
TORIŃSKIEGO CENTRUM ILSHIG WSPÓLNYCH

Eukasz Nowak (5)