**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**Centrum Usług Wspólnych Jednostek Oświaty w Poznaniu**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin Organizacyjny **Centrum Usług Wspólnych Jednostek Oświaty w Poznaniu** określa:

1. jego strukturę organizacyjną;
2. zasady jego działania;
3. zakres zadań stanowisk pracy;
4. zasady aprobaty i podpisywania pism.

**§ 2**

Ilekroć w Regulaminie, bez bliższego określenia, jest mowa o:

1. Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Poznań, będące gminą w rozumieniu ustawy o samorządzie gminnym oraz miastem na prawach powiatu w rozumieniu ustawy   
   o samorządzie powiatowym;
2. CUWJO – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Jednostek Oświaty   
   w Poznaniu;
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora CUWJO;
4. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny CUWJO.

**Rozdział II**

**Struktura organizacyjna**

**§ 3**

1. Dyrektor, powołany przez Prezydenta Miasta Poznania, kieruje CUWJO i reprezentuje   
je na zewnątrz.

2. CUWJO dzieli się na następujące komórki organizacyjne i stanowiska:

1) Dyrektor;

2) Zastępca Dyrektora;

3) Główny Księgowy;

4) stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu oraz zamówień;

1. wieloosobowe stanowisko ds. księgowości;
2. wieloosobowe stanowisko ds. kadr i płac;
3. stanowisko ds. ewidencji mienia;
4. wieloosobowe stanowisko ds. socjalnych.

**Rozdział III**

**Zasady działania**

**§ 4**

1. Dyrektor kieruje pracą CUWJO przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz Głównego Księgowego.

2. Dyrektor sprawuje nadzór nad:

1) Zastępcą Dyrektora;

2) Głównym Księgowym;

3) wieloosobowym stanowiskiem ds. kadr i płac;

4) kontaktami z pracownikiem ds. ochrony danych osobowych z Biura Cyfryzacji i Cyberbezpieczeństwa Urzędu Miasta Poznania;

5) kontaktami z Wydziałem Prawnym Urzędu Miasta Poznania.

3. Zastępca Dyrektora sprawuje nadzór nad:

1) Głównym Księgowym;

2) stanowiskiem ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu oraz zamówień;

3) stanowiskiem ds. ewidencji mienia.

4. Główny Księgowy sprawuje nadzór nad:

1. wieloosobowym stanowiskiem ds. księgowości;
2. wieloosobowym stanowiskiem ds. socjalnych.

5. Podczas nieobecności Dyrektora jego zadania oraz kompetencje wynikające z Regulaminu przejmują w kolejności:

1) Zastępca Dyrektora;

2) Główny Księgowy;

3) inna upoważniona przez Dyrektora osoba.

6. W czasie nieobecności Głównego Księgowego jego zadania i kompetencje przejmuje   
w pierwszej kolejności Zastępca Dyrektora, a w przypadku również jego nieobecności – inna osoba upoważniona przez Dyrektora.

7. W celu realizacji zadań CUWJO Dyrektor wydaje zarządzenia, regulaminy i instrukcje.

**Rozdział IV**

**Zakres zadań stanowisk pracy**

**§ 5**

1. Zadania stanowiska ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu oraz zamówień obejmują obsługę organizacyjną CUWJO, w szczególności:
   1. obsługę sekretariatu;
   2. prowadzenie aktualnego zbioru informacji adresowych i teleinformatycznych niezbędnych do pracy stanowisk CUWJO;
   3. obsługę spotkań wewnętrznych oraz zewnętrznych organizowanych przez CUWJO;
   4. obsługę kancelaryjną;
   5. zakup materiałów i wyposażenia;
2. koordynację i doradztwo w zakresie robót budowlanych oraz remontów;
3. monitorowanie terminowości przeglądów technicznych budynków oraz wykonywania zaleceń z nich wynikających;
4. prowadzenie ksiąg obiektów;
5. sporządzanie okresowych sprawozdań dla wydziału nadzorującego z analizy stanu bezpieczeństwa obiektów.

2. Zadania wieloosobowego stanowiska ds. księgowości obejmują obsługę księgową CUWJO oraz jednostek obsługiwanych w szczególności:

1. prowadzenie ksiąg rachunkowych;
2. prowadzenie rachunków bankowych;
3. udzielanie pomocy kierownikom jednostek obsługiwanych w tworzeniu i zmianach planów finansowych;
4. bieżące analizowanie i nadzorowanie realizacji planów finansowych;
5. dokonywanie rozliczeń dla potrzeb zbiorczej cząstkowej deklaracji VAT-7;
6. sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych przewidzianych prawem we współpracy z kierownikami jednostek obsługiwanych;
7. rozliczanie inwentaryzacji aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
8. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowej dokumentacji finansowej   
   (i innej).

3. Zadania stanowiska ds. ewidencji mienia obejmują obsługę ewidencji składników majątkowych CUWJO oraz jednostek obsługiwanych, w szczególności:

1. prowadzenie na bieżąco elektronicznej ewidencji analitycznej środków trwałych   
   i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
2. przygotowywanie raportów i sprawozdań dot. ewidencji analitycznej środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
3. zestawianie różnic pomiędzy ewidencją analityczną i spisem z natury;
4. udzielanie komisji inwentaryzacyjnej i zespołom spisowym wsparcia merytorycznego podczas inwentaryzacji.

4. Zadania wieloosobowego stanowiska ds. kadr i płac obejmują obsługę kadrowo-płacową CUWJO oraz jednostek obsługiwanych, w szczególności:

1. ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagradzaniu;
2. prowadzenie dokumentacji i akt osobowych pracowników;
3. sporządzanie list wynagrodzeń pracowników;
4. wypłacanie wynagrodzeń pracowników;
5. dokonywanie rozliczeń z urzędami skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi urzędami;
6. prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z zakresu zatrudnienia i płac.

5. Zadania wieloosobowego stanowiska ds. socjalnych obejmują prowadzenie obsługi zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w CUWJO oraz jednostkach obsługiwanych, w tym przyjmowanie wniosków i realizację wypłat świadczeń w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

6. Do zadań wszystkich stanowisk pracy należy podejmowanie wspólnych działań w zakresie optymalizacji działalności i zapewnienia wysokiej jakości usług świadczonych przez CUWJO.

7. Do podstawowych zadań każdego pracownika CUWJO należy w szczególności:

1. realizowanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. wykonywanie pracy sumiennie i starannie, przestrzeganie dyscypliny pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych;
3. dbanie o należyte zabezpieczenie, przechowywanie i wykorzystanie mienia CUWJO;
4. realizowanie zadań zgodnie z powierzonymi zakresami czynności;
5. udzielanie jednostkom obsługiwanym pełnych, rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich sprawach;
6. utrzymywanie stanowiska pracy oraz wykorzystywanie czasu pracy w sposób umożliwiający bezpieczne, racjonalne i efektywne realizowanie procesu świadczenia pracy;
7. przestrzeganie dyscypliny pracy;
8. zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
9. współpraca z innymi pracownikami w celu zapewnienia sprawnej realizacji powierzonych zadań;
10. zapewnienie terminowej realizacji powierzonych zadań;
11. samokształcenie w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

**§ 6**

1. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych na rzecz CUWJO oraz, na podstawie odrębnych porozumień, na rzecz jednostek obsługiwanych, są realizowane w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta Poznania (w Biurze Cyfryzacji i Cyberbezpieczeństwa) przez pracownika zajmującego się ochroną danych osobowych i obejmują:

1. informowanie i doradzanie administratorowi lub podmiotowi przetwarzającemu, także ich pracownikom, w zakresie ich obowiązków wynikających z przepisów prawa o ochronie danych;
2. monitorowanie zgodności funkcjonowania organizacji z  przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych (w tym audyty, działania podnoszące świadomość,   
   a także szkolenia dla personelu zajmującego się przetwarzaniem danych);
3. udzielanie zaleceń co do oceny skutków ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania;
4. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób fizycznych składających wnioski   
   i żądania dotyczące przetwarzania ich danych osobowych oraz wykonywania ich praw;
5. współpraca z Urzędem Ochrony Danych Osobowych (UODO) i pełnienie funkcji punktu kontaktowego UODO w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych.

2. Zadania z zakresu obsługi prawnej CUWJO oraz jednostek oświaty, realizowane są na podstawie odrębnego porozumienia w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta Poznania (w Wydziale Prawnym) i obejmują:

1. udzielanie porad i konsultacji prawnych;
2. sporządzanie opinii prawnych;
3. opiniowanie projektów aktów prawnych;
4. akceptację pod względem prawnym projektów umów;
5. występowanie przed urzędami i sądami w charakterze pełnomocnika.

3. Dyrektor może wyznaczyć Zastępcę Dyrektora lub inną osobę spośród pracowników CUWJO, która w jego imieniu będzie odpowiedzialna za kontakt z Wydziałem Prawnym oraz pracownikiem zajmującym się ochroną danych osobowych.

**§ 7**

1. Schemat struktury organizacyjnej CUWJO oraz zasady podporządkowania poszczególnych stanowisk pracy przedstawione zostały w załączniku nr 1 do Regulaminu.

2. Liczba etatów CUWJO określona została w załączniku nr 2 do Regulaminu.

**Rozdział V**

**Zasady aprobaty i podpisywania pism**

**§ 8**

1. Dyrektor podpisuje pisma w sprawach należących do jego kompetencji.

2. Do Dyrektora, Zastępcy Dyrektora oraz Głównego Księgowego należy wstępna aprobata pism sporządzonych przez nadzorowane przez nich stanowiska pracy, czego wyrazem jest parafa umieszczona przez nich na piśmie.

3. Zastępca Dyrektora oraz Główny Księgowy parafują przed przedłożeniem Dyrektorowi wnioski o urlop podległych im pracowników zawierające parafę osoby zastępującej.

**§ 9**

1. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt CUWJO stosuje się symbolikę „CUWJO”.

2. Dla rozróżnienia pism wprowadza się następujące symbole:

1) DN – Dyrektor;

2) ZD – Zastępca Dyrektora;

3) GK – Główny Księgowy;

4) SOS – stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu oraz zamówień;

5) SEM – stanowisko ds. ewidencji mienia;

6) SDS – stanowisko ds. socjalnych;

7) OKP – stanowisko ds. kadr i płac;

8) OF –stanowisko ds. księgowości;

9) ODO – dotyczące ochrony danych osobowych;

10) ZRP – dotyczące obsługi prawnej.

3. Podstawową formą komunikacji CUWJO z jednostkami obsługiwanymi jest forma elektroniczna.

4. Zakres obiegu dokumentacji finansowo-księgowej oraz zasady komunikacji za pomocą systemu informatycznego określa zarządzenie Dyrektora.

5. W przypadku konieczności dostarczenia wymaganych prawem dokumentów papierowych postanowienia ust. 4 stosuje się odpowiednio.

6. CUWJO posiada adres poczty elektronicznej: [sekretariat@cuwjo.m.poznan.pl](mailto:sekretariat@cuwjo.m.poznan.pl).

**Rozdział VI**

**Postanowienia końcowe**

**§ 10**

1. W sprawach nieokreślonych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.

2. Zmiany w treści Regulaminu wprowadza się w formie pisemnej, w postaci zarządzenia Prezydenta Miasta Poznania.