**Załącznik do zarządzenia Nr 861/2021/P**

**PREZYDENTA MIASTA POZNANIA**

**z dnia 17.11.2021 r.**

**Regulamin Organizacyjny**

**Centrum Usług Wspólnych w Poznaniu**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Poznaniuokreśla:

1. strukturę organizacyjną;
2. zasady działania;
3. zakres pracy oddziałów oraz stanowisk pracy;
4. zasady aprobaty i podpisywania pism;
5. przepis końcowy.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie, bez bliższego określenia, mowa jest 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. CUW – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Poznaniu;
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora CUW;
4. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Poznaniu.

**Rozdział 2**

**Struktura organizacyjna**

§ 3

1. Dyrektor, powołany przez Prezydenta Miasta Poznania, kieruje CUW i reprezentuje go na zewnątrz.
2. CUW dzieli się na następujące komórki organizacyjne i stanowiska:
3. Zastępca Dyrektora;
4. Główny Księgowy;
5. Zastępca Głównego Księgowego;
6. stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu;
7. wieloosobowe stanowisko ds. administracyjnych i zamówień;
8. stanowisko ds. utrzymania nieruchomości i koordynacji bhp;
9. stanowisko ds. obsługi IT;
10. wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji mienia;
11. Oddział Kadr i Płac, złożony z:
12. kierownika oddziału,
13. wieloosobowego stanowiska ds. kadr i płac;
14. Oddział Finansowy I, złożony z:
15. kierownika oddziału,
16. wieloosobowego stanowiska ds. księgowości;
17. Oddział Finansowy II, złożony z:
18. wieloosobowego stanowiska ds. księgowości,
19. stanowiska ds. księgowości i analiz
20. Zespół radców prawnych.

**Rozdział 3**

**Zasady działania**

§ 4

1. Dyrektor kieruje pracą CUW przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz Głównego Księgowego.
2. Dyrektor sprawuje nadzór nad:
3. Zastępcą Dyrektora;
4. Głównym Księgowym;
5. Oddziałem Kadr i Płac;
6. Zespołem radców prawnych.
7. Zastępca Dyrektora sprawuje nadzór nad:
8. stanowiskiem ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu;
9. wieloosobowym stanowiskiem ds. administracyjnych i zamówień;
10. stanowiskiem ds. utrzymania nieruchomości i koordynacji bhp;
11. stanowiskiem ds. obsługi IT.
12. Główny Księgowy sprawuje nadzór nad:
13. Zastępcą Głównego Księgowego;
14. Oddziałem Finansowym I;
15. wieloosobowym stanowiskiem ds. ewidencji mienia.
16. Zastępca Głównego Księgowego sprawuje nadzór nad Oddziałem Finansowym II.
17. Podczas nieobecności Dyrektora jego zadania oraz kompetencje wynikające z Regulaminu przyjmują w kolejności:
18. Zastępca Dyrektora;
19. Główny Księgowy;
20. inna upoważniona osoba.
21. W czasie nieobecności Głównego Księgowego jego zadania i kompetencje przejmuje z wyjątkiem opisanym w ust. 4 pkt 3 w pierwszej kolejności Zastępca Głównego Księgowego, a w przypadku jego nieobecności kierownik Oddziału Finansowego I lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora. Zadania i kompetencje w zakresie opisanym w ust. 4 pkt 3 przejmuje kierownik Oddziału Finansowego I lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora.
22. W celu realizacji zadań CUW Dyrektor wydaje zarządzenia, regulaminy i instrukcje.

**Rozdział 4**

**Zakres pracy oddziałów oraz stanowisk pracy**

§ 5

1. Zadania stanowiska ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu obejmują obsługę organizacyjną CUW, w szczególności:
2. obsługę sekretariatu;
3. prowadzenie aktualnego zbioru informacji adresowych i teleinformatycznych niezbędnych do pracy stanowisk CUW;
4. obsługę spotkań wewnętrznych oraz zewnętrznych organizowanych przez CUW;
5. obsługę kancelaryjną;
6. prowadzenie składnicy akt CUW.
7. Zadania wieloosobowego stanowiska ds. administracyjnych i zamówień obejmują obsługę administracyjną CUW oraz jednostek obsługiwanych, w szczególności:
8. prowadzenie spraw związanych z zakupami i zaopatrzeniem w środki i sprzęt niezbędny do realizacji zadań;
9. realizowanie własnych oraz powierzonych przez jednostki obsługiwane wspólnych oraz indywidualnych zamówień publicznych, w tym także prowadzenie konsolidacji zakupów w ramach obsługiwanych jednostek;
10. zatwierdzanie pod względem zgodności z prawem zamówień publicznych zapotrzebowań oraz faktur CUW;
11. wspieranie obsługiwanych jednostek w zakresie wskazywania trybu udzielenia zamówienia pod kątem zgodności z prawem zamówień publicznych;
12. prowadzenie rekrutacji CUW oraz udzielanie wsparcia obsługiwanym jednostkom podczas naborów na wolne stanowiska pracy;
13. wspieranie procesu zarządzania zasobami ludzkimi w zakresie:
14. koordynacji przeprowadzania okresowych ocen pracowniczych,
15. udziału w planowaniu ścieżek rozwoju zawodowego,
16. opracowania kart stanowisk pracy;
17. przygotowywanie wniosków o nadawanie stosownych uprawnień, pełnomocnictw
i upoważnień oraz prowadzenie zbioru tych dokumentów;
18. prowadzenie rejestru umów CUW;
19. analizowanie ankiet samooceny przekazywanych przez pracowników CUW oraz informacji o stanie kontroli zarządczej;
20. obsługę dostępu do informacji publicznej;
21. obsługę skarg wpływających do CUW.
22. Zadania stanowiska ds. utrzymania nieruchomości i koordynacji bhp obejmuje koordynację obsługi bhp oraz obsługę nieruchomości jednostek obsługiwanych w zakresie:
23. koordynacji i doradztwa w zakresie robót budowlanych oraz remontów;
24. monitorowania terminowości przeglądów technicznych budynków oraz wykonywania zaleceń z nich wynikających;
25. prowadzenia ksiąg obiektów;
26. sporządzania okresowych sprawozdań dla wydziału nadzorującego z analizy stanu bezpieczeństwa obiektów;
27. koordynacji obsługi bhp realizowanej przez podmiot zewnętrzny.
28. Zadania stanowiska ds. obsługi IT obejmują obsługę informatyczną CUW oraz wsparcie informatyczne obsługiwanych jednostek w szczególności:
29. obsługę serwisową sprzętu komputerowego oraz sieci informatycznych CUW;
30. administrowanie infrastrukturą zarządzaną przez CUW, w tym monitoring sprzętu sieciowego, oprogramowania oraz zarządzanie uprawnieniami;
31. koordynację i doradztwo w zakresie rozwiązywania bieżących problemów teleinformatycznych CUW i jednostek obsługiwanych;
32. projektowanie i wdrażanie nowych rozwiązań teleinformatycznych w CUW.

W zakres zadań stanowiska ds. obsługi IT nie wchodzi serwis i naprawa sprzętu jednostek obsługiwanych oraz koordynacja teleinformatycznych usług zewnętrznych.

1. Zadania wieloosobowego stanowiska ds. ewidencji mienia obejmują obsługę ewidencji składników majątkowych CUW oraz jednostek obsługiwanych, w szczególności:
2. prowadzenie na bieżąco elektronicznej ewidencji analitycznej środków trwałych
i nietrwałych;
3. przygotowywanie raportów i sprawozdań dot. ewidencji analitycznej środków trwałych i nietrwałych;
4. zestawianie różnic pomiędzy ewidencją analityczną i spisem z natury;
5. udzielanie komisji inwentaryzacyjnej i zespołom spisowym wsparcia merytorycznego przy inwentaryzacji.
6. Zadania Oddziału Kadr i Płac w zakresie jednostek polityki społecznej i CUW obejmują w szczególności:
7. ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagradzaniu;
8. prowadzenie dokumentacji i akt osobowych pracowników oraz kierowników jednostek obsługiwanych;
9. sporządzanie list wynagrodzeń pracowników;
10. dokonywanie wypłat wynagrodzeń pracowników;
11. dokonywanie rozliczeń z urzędami skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi urzędami;
12. wystawianie zaświadczeń dla pracowników;
13. prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z zakresu zatrudnienia i płac;
14. obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla jednostek polityki społecznej.
15. Zadania Oddziału Finansowego I obejmują w szczególności:
16. prowadzenie ksiąg rachunkowych;
17. prowadzenie rachunków bankowych;
18. udzielanie pomocy kierownikom jednostek obsługiwanych w tworzeniu i zmianach planów finansowych;
19. bieżące analizowanie i nadzorowanie realizacji planów finansowych;
20. dokonywanie rozliczeń dla potrzeb zbiorczej cząstkowej deklaracji VAT-7;
21. sporządzanie sprawozdań finansowych przewidzianych prawem we współpracy
z kierownikami jednostek obsługiwanych;
22. rozliczanie inwentaryzacji aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
23. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowej dokumentacji finansowej
(i innej);
24. realizację wypłat świadczeń w ramach ZFŚS.
25. Zadania Oddziału Finansowego II obejmują w szczególności:
26. zakres opisany w ust. 7;
27. sporządzanie analiz na potrzeby CUW;
28. obsługę Poznańskiego Ośrodka Specjalistycznych Usług Medycznych zgodnie z zakresem określonym w statucie.
29. Zadania Zespołu radców prawnych obejmują obsługę prawną CUW oraz jednostek obsługiwanych, w szczególności:
30. udzielanie porad i konsultacji prawnych;
31. sporządzanie opinii prawnych;
32. opracowywanie projektów aktów prawnych;
33. akceptację pod względem prawnym projektów umów;
34. analizę zmian przepisów prawa w aspekcie zadań realizowanych przez CUW oraz jednostki obsługiwane oraz sporządzanie podsumowań z ww. zmian;
35. występowanie przed urzędami i sądami w charakterze pełnomocnika.
36. Dyrektor CUW może wyznaczyć Zastępcę lub inną osobę spośród pracowników CUW, która w jego imieniu będzie przekazywała radcom prawnym jego polecenia oraz informacje zwrotne o stanie realizacji zadań.
37. Do zadań wszystkich oddziałów i stanowisk pracy należy podejmowanie wspólnych działań w zakresie optymalizacji działalności i poprawy jakości usług świadczonych przez Centrum Usług Wspólnych w Poznaniu.

§ 6

1. Schemat struktury organizacyjnej CUW oraz zasady podporządkowania poszczególnych komórek organizacyjnych przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Liczba etatów CUW określona jest w załączniku numer 2 do Regulaminu.

**Rozdział 5**

**Zasady aprobaty i podpisywania pism**

§ 7

1. Dyrektor CUW podpisuje pisma w sprawach:
2. należących do jego kompetencji;
3. każdorazowo zastrzeżonych.

2. W przypadku pism opisanych w ust. 1 pkt 2 Zastępca Dyrektora oraz Główny Księgowy wstępnie aprobują pisma należące do zadań nadzorowanych oddziałów oraz stanowisk.

3. Kierownik oddziału aprobuje wstępnie pismo w sprawach skierowanych do załatwienia przez poszczególne oddziały.

4. Bezpośredni przełożony parafuje przed przedłożeniem Dyrektorowi wnioski o urlop podległych pracowników zawierające także parafkę osoby zastępującej.

§ 8

1. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt CUW stosuje się symbolikę „CUW”.
2. Dla rozróżnienia pism wprowadza się następujące symbole:
3. DN – Dyrektor;
4. ZD – Zastępca Dyrektora;
5. GK – Główny Księgowy;
6. ZGK – Zastępca Głównego Księgowego;
7. SOS – stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu;
8. SAZ – wieloosobowe stanowisko ds. administracyjnych i zamówień;
9. SUN – stanowisko ds. utrzymania nieruchomości i koordynacji bhp;
10. SIT – stanowisko ds. obsługi IT;
11. OKP – Oddział Kadr i Płac;
12. OF1 – Oddział Finansowy I;
13. OF2 – Oddział Finansowy II;
14. GEM – wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji mienia;
15. ZRP – Zespół radców prawnych.
16. Podstawową formą komunikacji CUW z jednostkami obsługiwanymi jest forma elektroniczna.
17. Zakres obiegu dokumentacji finansowo-księgowej oraz zasady komunikacji za pomocą systemu informatycznego określa zarządzenie Dyrektora CUW.
18. W przypadku konieczności dostarczenia wymaganych prawem dokumentów papierowych postanowienia ust. 4 stosuje się odpowiednio.
19. Adres poczty elektronicznej CUW: cuw@m.poznan.pl.

**Rozdział 6**

**Postanowienia końcowe**

§ 9

1. W sprawach nieokreślonych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.
2. Zmiany w treści Regulaminu wprowadza się w formie pisemnych aneksów.