**Załącznik do zarządzenia Nr 1036/2022/P**

**PREZYDENTA MIASTA POZNANIA**

**z dnia 29.12.2022 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.

§ 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. stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu;
6. wieloosobowe stanowisko ds. administracyjnych i zamówień;
7. stanowisko ds. utrzymania nieruchomości i koordynacji bhp;
8. wieloosobowe stanowisko ds. obsługi IT;
9. wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji mienia;
10. Oddział Kadr i Płac, złożony z:
11. kierownika oddziału,
12. wieloosobowego stanowiska ds. kadr i płac;
13. Oddział Finansowy, złożony z:
14. zastępcy głównego księgowego;
15. kierownika 1 oddziału;
16. kierownika 2 oddziału;
17. wieloosobowego stanowiska ds. księgowości.

**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. Zastępca dyrektora sprawuje nadzór nad:
7. stanowiskiem ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu;
8. wieloosobowym stanowiskiem ds. administracyjnych i zamówień;
9. stanowiskiem ds. utrzymania nieruchomości i koordynacji bhp;
10. wieloosobowym stanowiskiem ds. obsługi IT.
11. Główny księgowy sprawuje nadzór nad:
12. zastępcą głównego księgowego;
13. kierownikiem 1 Oddziału Finansowego;
14. kierownikiem 2 Oddziału Finansowego;
15. wieloosobowym stanowiskiem ds. ewidencji mienia.
16. Zastępca głównego księgowego standaryzuje pracę Oddziału Finansowego.
17. Podczas nieobecności dyrektora jego zadania oraz kompetencje wynikające z Regulaminu przejmuje w kolejności:
18. zastępca dyrektora;
19. główny księgowy;
20. inna upoważniona osoba.
21. W czasie nieobecności głównego księgowego jego zadania i kompetencje przejmuje w pierwszej kolejności zastępca głównego księgowego, a w przypadku jego nieobecności kierownik 1 Oddziału Finansowego 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 CUW 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 obejmują 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 wieloosobowego 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 dotyczących 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 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. sporządzanie analiz na potrzeby CUW.
26. Do zadań wszystkich oddziałów i stanowisk pracy należy podejmowanie wspólnych działań w zakresie optymalizacji działalności i poprawy jakości usług świadczonych przez CUW.

§ 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 nr 2 do Regulaminu.

**Rozdział 5**

**Zasady aprobaty i podpisywania pism**

§ 7

1. Prawo do podpisywania pism posiada w pełnym zakresie dyrektor CUW.

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. SOS – stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu;
7. SAZ – wieloosobowe stanowisko ds. administracyjnych i zamówień;
8. SUN – stanowisko ds. utrzymania nieruchomości i koordynacji bhp;
9. SIT – wieloosobowe stanowisko ds. obsługi IT;
10. OKP – Oddział Kadr i Płac;
11. OF – Oddział Finansowy;
12. GEM – wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji mienia.
13. Podstawową formą komunikacji CUW z jednostkami obsługiwanymi jest forma elektroniczna.
14. Zakres obiegu dokumentacji finansowo-księgowej oraz zasady komunikacji za pomocą systemu informatycznego określa zarządzenie dyrektora CUW.
15. W przypadku konieczności dostarczenia wymaganych prawem dokumentów papierowych postanowienia ust. 4 stosuje się odpowiednio.
16. Adres poczty elektronicznej CUW: cuw@m.poznan.pl.

**Rozdział 6**

**Postanowienia końcowe**

§ 9

W sprawach nieokreślonych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.