**Załącznik do zarządzenia Nr 872/2024/P**

**PREZYDENTA MIASTA POZNANIA**

**z dnia 10.10.2024 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 wskazany kierownik 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. Do obowiązków dyrektora należy przede wszystkim:
2. kształtowanie i realizacja misji, wizji i Strategii Rozwoju Miasta w powierzonym obszarze działania;
3. efektywne zarządzanie powierzonym zasobem kadrowym, rzeczowym i finansowym;
4. nadzorowanie realizacji planu działania jednostki oraz planu finansowego;
5. nadzorowanie realizacji zadań związanych z obsługą administracyjną, finansową oraz kadrowo-płacową CUW i jednostek obsługiwanych;
6. organizowanie i tworzenie optymalnych warunków pracy oraz racjonalny podział zadań, a w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy;
7. kierowanie pracą podległych pracowników, nadzorowanie wykonywanych zadań i obowiązków pod względem prawidłowości i terminowości;
8. sprawowanie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem obowiązujących standardów świadczonych usług;
9. ustalanie i realizacja procedur kontroli zarządczej.
10. Do obowiązków zastępcy dyrektora należy przede wszystkim:
11. planowanie pracy oraz nadzór nad realizacją zadań przez podległe stanowiska;
12. monitorowanie stanu planu finansowego CUW w zakresie paragrafów rzeczowych oraz zapewnienie ciągłości umów niezbędnych dla funkcjonowania jednostki;
13. koordynowanie oraz realizacja procedur z zakresu zamówień publicznych CUW oraz jednostek obsługiwanych;
14. koordynacja obsługi prawnej dla CUW oraz jednostek obsługiwanych;
15. projektowanie i wdrażanie rozwiązań cyfrowych dla CUW;
16. koordynacja obsługi bhp dla CUW i jednostek obsługiwanych;
17. nadzorowanie rekrutacji CUW i jednostek obsługiwanych.
18. Do obowiązków głównego księgowego należy przede wszystkim:
19. realizacja zadań związanych z obsługą finansową CUW i jednostek obsługiwanych;
20. pełnienie funkcji głównego księgowego dla CUW i jednostek obsługiwanych;
21. prowadzenie rachunkowości CUW i jednostek obsługiwanych;
22. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi CUW i jednostek obsługiwanych;
23. dbałość o racjonalny i optymalny podział pracy w oddziałach finansowych i nadzór nad tym podziałem;
24. nadzór nad prowadzeniem ewidencji składników majątkowych CUW i jednostek obsługiwanych;
25. nadzór nad sporządzaniem sprawozdań budżetowych i finansowych CUW i jednostek obsługiwanych.
26. Zadania stanowiska ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu obejmują obsługę organizacyjną CUW, w szczególności:
27. obsługę sekretariatu;
28. prowadzenie aktualnego zbioru informacji adresowych i teleinformatycznych niezbędnych do pracy stanowisk CUW;
29. obsługę spotkań wewnętrznych oraz zewnętrznych organizowanych przez CUW;
30. obsługę kancelaryjną;
31. prowadzenie składnicy akt CUW.
32. Zadania wieloosobowego stanowiska ds. administracyjnych i zamówień obejmują obsługę administracyjną CUW oraz jednostek obsługiwanych, w szczególności:
33. prowadzenie spraw związanych z zakupami i zaopatrzeniem w środki i sprzęt niezbędny do realizacji zadań;
34. realizowanie własnych oraz powierzonych przez jednostki obsługiwane wspólnych oraz indywidualnych zamówień publicznych, w tym także prowadzenie konsolidacji zakupów w ramach obsługiwanych jednostek;
35. zatwierdzanie pod względem zgodności z prawem zamówień publicznych zapotrzebowań oraz faktur CUW;
36. wspieranie obsługiwanych jednostek w zakresie wskazywania trybu udzielenia zamówienia pod kątem zgodności z prawem zamówień publicznych;
37. prowadzenie rekrutacji CUW oraz udzielanie wsparcia obsługiwanym jednostkom podczas naborów na wolne stanowiska pracy;
38. wspieranie procesu zarządzania zasobami ludzkimi CUW w zakresie:
39. koordynacji przeprowadzania okresowych ocen pracowniczych,
40. udziału w planowaniu ścieżek rozwoju zawodowego;
41. przygotowywanie wniosków o nadawanie stosownych upoważnień oraz prowadzenie zbioru tych dokumentów;
42. prowadzenie rejestru umów CUW;
43. analizowanie ankiet samooceny przekazywanych przez pracowników CUW oraz informacji o stanie kontroli zarządczej;
44. obsługę dostępu do informacji publicznej;
45. obsługę skarg wpływających do CUW;
46. koordynację obsługi prawnej dla CUW oraz jednostek obsługiwanych.
47. Zadania stanowiska ds. utrzymania nieruchomości i koordynacji bhp obejmują koordynację obsługi bhp dla CUW oraz jednostek obsługiwanych oraz obsługę nieruchomości jednostek obsługiwanych w szczególności:
48. koordynację i doradztwo w zakresie robót budowlanych oraz remontów;
49. monitorowanie terminowości przeglądów technicznych budynków oraz wykonywania zaleceń z nich wynikających;
50. zakładanie i prowadzenie ksiąg obiektów;
51. sporządzanie okresowych sprawozdań dla wydziału nadzorującego w zakresie analizy stanu bezpieczeństwa obiektów oraz monitoring realizacji zaleceń pokontrolnych wynikających z kontroli okresowych budynków i budowli jednostek obsługiwanych;
52. koordynację obsługi bhp realizowanej przez podmiot zewnętrzny;
53. obsługę bhp w zakresie zadań opisanych w § 2 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
54. Zadania wieloosobowego stanowiska ds. obsługi IT obejmują obsługę informatyczną CUW oraz wsparcie informatyczne obsługiwanych jednostek w szczególności:
55. obsługę serwisową sprzętu komputerowego oraz sieci informatycznych CUW;
56. administrowanie infrastrukturą zarządzaną przez CUW, w tym monitoring sprzętu sieciowego, oprogramowania oraz zarządzanie uprawnieniami;
57. koordynację i doradztwo w zakresie rozwiązywania bieżących problemów teleinformatycznych CUW i jednostek obsługiwanych;
58. 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. rozliczanie i wycena składników majątku na potrzeby inwentury.
7. Zadania Oddziału Kadr i Płac w zakresie CUW i jednostek obsługiwanych obejmują w szczególności:
8. ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagradzaniu;
9. prowadzenie dokumentacji i akt osobowych pracowników oraz kierowników jednostek obsługiwanych;
10. sporządzanie list wynagrodzeń pracowników;
11. dokonywanie wypłat wynagrodzeń pracowników;
12. dokonywanie rozliczeń z urzędami skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi urzędami;
13. wystawianie zaświadczeń dla pracowników;
14. prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z zakresu zatrudnienia i płac;
15. wypłatę świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla CUW i jednostek obsługiwanych (pracownicy).
16. Zadania Oddziału Finansowego w zakresie CUW oraz jednostek obsługiwanych obejmują w szczególności:
17. prowadzenie ksiąg rachunkowych;
18. prowadzenie rachunków bankowych;
19. współpracę przy tworzeniu i zmianach planów finansowych;
20. bieżące analizowanie i nadzorowanie realizacji planów finansowych;
21. dokonywanie rozliczeń dla potrzeb zbiorczej cząstkowej deklaracji VAT-7;
22. sporządzanie sprawozdań finansowych przewidzianych prawem we współpracy
z kierownikami jednostek obsługiwanych;
23. rozliczanie inwentaryzacji aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
24. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowej dokumentacji finansowej
(i innej);
25. wypłatę świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla CUW i jednostek obsługiwanych (emeryci/renciści, pożyczki);
26. sporządzanie analiz na potrzeby CUW.
27. 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.