

ZARZĄDZENIE NR 76  
PREZYDENTA MIASTA TORUNIA  
z dnia 14.05.2020r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r., poz. 713) oraz § 11 Statutu Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych, stanowiącego załącznik nr 1 do uchwały nr 466/16 Rady Miasta Torunia z dnia 24 listopada 2016r. ze zm.<sup>1</sup> w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej „Toruńskie Centrum Usług Wspólnych”, nadania jej statutu oraz wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Toruń oraz § 18 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 378 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 30 października 2013r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia<sup>2</sup>, 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 152 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 23 maja 2018r. w sprawie uchylenia dotychczasowego Regulaminu Organizacyjnego Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych oraz zatwierdzenia nowego Regulaminu Organizacyjnego Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14 maja 2020 roku.

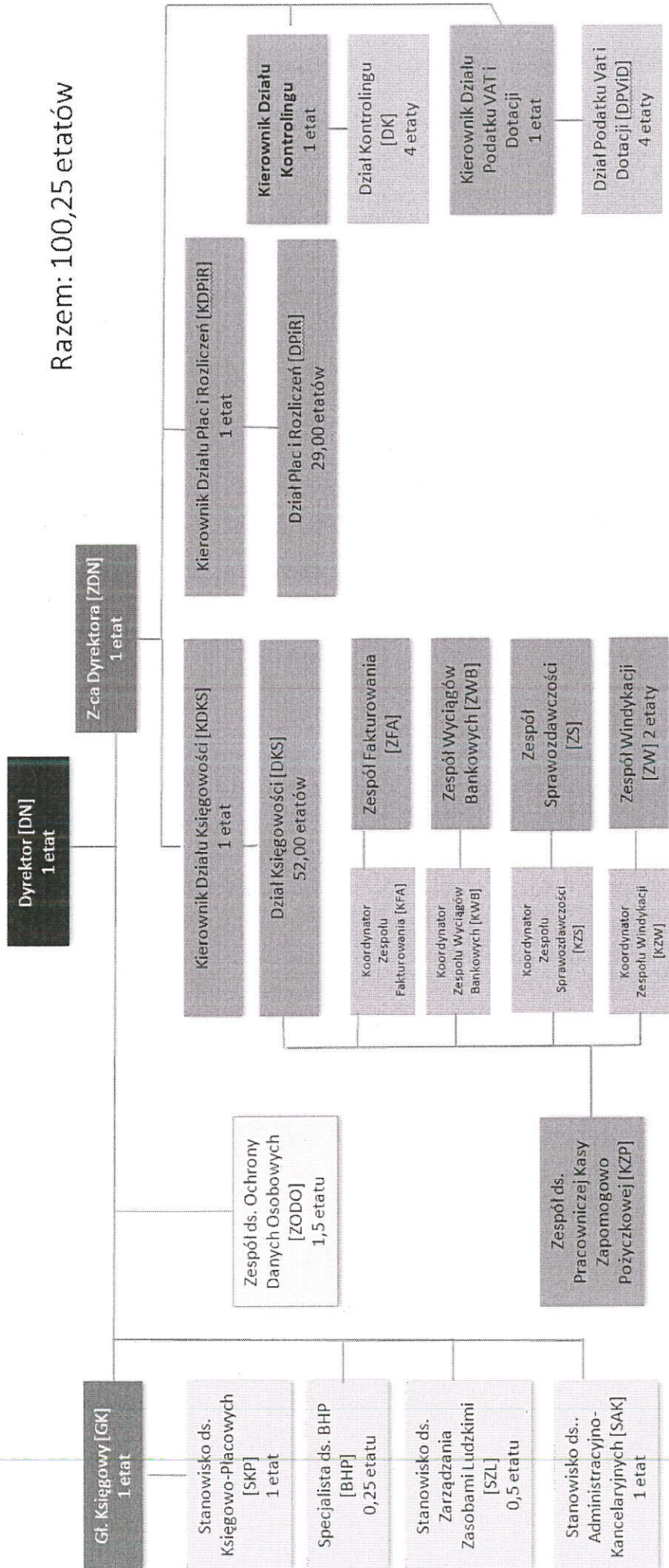
Prezydent Miasta Torunia  
*Michał Zaleski*

<sup>1</sup> Zmiana wymienionej uchwały nastąpiła uchwałą nr 869/2018 Rady Miasta Torunia z dnia 17.05.2018r. oraz uchwałą nr 392/2020 Rady Miasta Torunia z dnia 14.05.2020r.

<sup>2</sup> Zmienionego zarządzeniami Prezydenta Miasta Torunia: nr 312 z dnia 21 października 2014r., nr 380 z dnia 30 grudnia 2014r., nr 149 z dnia 19 czerwca 2015r., nr 273 z dnia 21 sierpnia 2015r., nr 391 z dnia 4 grudnia 2015r., nr 379 z dnia 24 listopada 2016r., nr 40 z dnia 17 lutego 2017r., nr 130 z dnia 23 maja 2017r., nr 254 z dnia 18 września 2017r., nr 319 z dnia 31 października 2017r., nr 353 z dnia 1 grudnia 2017r., nr 293 z dnia 27 sierpnia 2018r., nr 124 z dnia 2 maja 2019r., nr 337 z dnia 23 października 2019r.



Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego – Schemat Organizacyjny Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych



Prezydent Miasta Torunia

*Michał Xobeski*



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
TORUŃSKIEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH**



Toruń, dnia 14.. maja 2020 roku



## Regulamin Organizacyjny

### Spis treści:

ROZDZIAŁ I.....	3
Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział II.....	5
Zasady funkcjonowania TCUW.....	5
Rozdział III.....	6
Zakres działania TCUW.....	6
Rozdział IV.....	7
Zakres obowiązków Dyrektora TCUW.....	7
Rozdział V.....	8
Struktura organizacyjna TCUW.....	8
Rozdział VI.....	9
Zadania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.....	9
Rozdział VII.....	20
Zasady podpisywania pism i oświadczeń woli.....	20
Rozdział VIII.....	21
Dokumentacja TCUW.....	21
Rozdział IX.....	22
Zasady przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw.....	22
oraz skarg i wniosków wpływających do TCUW.....	22
Rozdział X.....	22
Pracownicy TCUW.....	22
Rozdział XI.....	22
System zastępstw TCUW.....	22
Rozdział XII.....	23
Zasady przekazywania stanowiska pracy w związku z rozwiązaniem stosunku pracy.....	23
Rozdział XIII.....	23
Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.....	23
Rozdział XIV.....	23
Postanowienia końcowe.....	23
Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego – Schemat Organizacyjny Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych.....	25



## 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

Ilekroć 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. Kierownik 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. Kierowniku TCUW – należy przez to rozumieć Kierownika Działu utworzonego w ramach struktury organizacyjnej TCUW,
9. Koordynatorze Zespołu – należy przez to rozumieć pracownika TCUW, któremu w zakresie wykonywanych czynności powierzono funkcję koordynowania merytorycznego pracy innych pracowników tego zespołu.
10. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych nadany Uchwałą Nr 466/16 Rady Miasta Torunia z dnia 24.11.2016r. ze 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,





## Regulamin Organizacyjny

8. dokumentację TCUW,
9. zasady podejmowania i załatwiania indywidualnych spraw oraz skarg i wniosków wpływających do TCUW,
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 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r., poz. 713),
2. ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 511 ze zm.),
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 869 ze zm.),
4. ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 351 ze zm.),
5. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1282),
6. ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1843 ze zm.),
7. ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2020r. poz. 164),
8. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.),
9. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2020 poz. 256 ze zm.),
10. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 dn. 02.09.1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (t.j. Dz.U. 1997 nr 109 poz. 704 ze zm.),
12. uchwały Nr 466/16 Rady Miasta Torunia z dnia 24.11.2016r. ze zm. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej „Toruńskie Centrum Usług Wspólnych” nadania jej statutu oraz wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Toruń,
13. niniejszego Regulaminu.





## Regulamin Organizacyjny

### 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.
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 rozdz. 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



## Regulamin Organizacyjny

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. ze 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,
  - c) prowadzeniu spraw 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 cząstkowych 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 kwietnia 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),



## Regulamin Organizacyjny

- j) obsłudze procesu udzielania i rozliczania dotacji 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.

## 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) odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej TCUW,
  - e) odpowiedzialność za rzetelne prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości JOSW, zatwierdzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
  - f) odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe sporządzanie deklaracji zbiorczej VAT Gminy Miasta Toruń na podstawie deklaracji częściowych VAT z JO,
  - g) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych TCUW i JOSW,
  - h) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji TCUW,
  - i) wydawanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji i upoważnień regulujących pracę TCUW,
  - j) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników TCUW,



## Regulamin Organizacyjny

- k) Dyrektor odpowiada za realizację zadań statutowych oraz za współpracę z działami Urzędu Miasta Torunia i innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasta Toruń,
  - l) odpowiedzialność za rzetelne prowadzenie obsługi procesu udzielania i rozliczania dotacji dla placówek oświatowych prowadzonych przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne, niż Gmina Miasta Toruń,
2. Dyrektor TCUW wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.

## Rozdział V

### Struktura organizacyjna TCUW

#### §12

1. W skład struktury organizacyjnej wchodzi następujące komórki i samodzielne stanowiska pracy, które przy oznaczeniu akt stosują symbole:
  - a) Zastępca Dyrektora (ZDN),
  - b) Główny Księgowy TCUW (GK),
  - c) Stanowisko ds. Księgowo-Płacowych (SKP),
  - d) Stanowisko ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi (SZL),
  - e) Stanowisko ds. Administracyjno – Kancelaryjnych (SAK),
  - f) Specjalista ds. BHP (BHP),
  - g) Działy:
    - I. Dział Księgowości JOSW (DKS),
      1. Zespół Fakturowania (ZFA),
      2. Zespół Wyciągów Bankowych (ZWB),
      3. Zespół Sprawozdawczości (ZS),
      4. Zespół Windykacji (ZW),
      5. Zespół ds. Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej (KZP),
    - II. Dział Płac i Rozliczeń JOSW (DPiR),
    - III. Dział Kontrolingu (DK),
    - IV. Dział Podatku VAT i Dotacji (DPViD),
  - h) Zespół ds. Ochrony Danych Osobowych (ZODO).
2. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy TCUW, Stanowiska: ds. Księgowo-Płacowych, ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi, ds. Administracyjno – Kancelaryjnych, Specjalista ds. BHP oraz Zespół ds. Ochrony Danych Osobowych bezpośrednio podlegają Dyrektorowi TCUW.
3. Kierownicy Działów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników lub Koordynatorów Zespołów lub pracowników Zespołu ds. Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej, sprawują nadzór nad realizacją powierzonych im zadań i bezpośrednio podlegają Zastępcy Dyrektora TCUW.



## Regulamin Organizacyjny

4. Koordynatorzy Zespołów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników, sprawują nadzór nad realizacją powierzonych im zadań i bezpośrednio podlegają Kierownikowi Działu Księgowości.
5. Strukturę organizacyjną TCUW określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

### Rozdział VI

#### Zadania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

##### §13

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:
  - a) nadzór nad działalnością działów,
  - b) weryfikacja i analiza dokumentacji dotyczącej dochodów i wydatków JOSW,
  - c) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych JOSW zgodnie z udzielonym przez Dyrektora upoważnieniem do tych czynności,
  - d) dokonywanie kontroli ex post zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym poszczególnych JOSW w rozumieniu art. 54 ustawy o finansach publicznych,
  - e) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych poszczególnych JOSW,
  - f) zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów księgowych JOSW oraz dokumentów otrzymanych z JO i dokumentów TCUW dotyczących scentralizowanych rozliczeń VAT,
  - g) pełnienie funkcji głównego księgowego dla JOSW, w tym podpisywanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
  - 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.
  - i) inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń dyrektora TCUW,
  - j) opracowywanie procedur i podnoszenie jakości usług świadczonych przez TCUW,
  - k) sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie wykonywanych zadań.

##### §14

1. Do zadań Głównego Księgowego należy:
  - a) prowadzenie rachunkowości TCUW zgodnie z art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości,
  - b) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych TCUW,
  - c) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji TCUW,



## Regulamin Organizacyjny

- d) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych TCUW,
- e) sporządzanie analiz i planowanie budżetu TCUW,
- f) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych TCUW, zgodnie z udzielonym upoważnieniem do tych czynności,
- g) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym TCUW,
- h) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych TCUW,
- i) zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów TCUW,
- j) inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora TCUW,
- k) opracowywanie procedur i podnoszenie jakości usług świadczonych przez TCUW,
- l) sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie wykonywanych zadań TCUW,

### § 15

1. Do zadań Stanowiska ds. Księgowo – Płacowych należy prowadzenie spraw w zakresie zadań TCUW, jako jednostki budżetowej, w tym:
  - a) prowadzenie ewidencji księgowej obrotów finansowych w układzie syntetycznym i analitycznym,
  - b) sporządzenie sprawozdań budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) rozliczanie inwentaryzacji,
  - d) należyte przechowywanie, zabezpieczenie i archiwizowanie dokumentów finansowych,
  - e) sprawdzenie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,
  - f) kwalifikowanie dowodów według właściwych podziałów klasyfikacji budżetowej,
  - g) dekretowanie dowodów stanowiących podstawę wypłaty zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - h) kontrola terminowości rozliczeń i zobowiązań,
  - i) dysponowanie środkami na rachunkach bankowych TCUW,
  - j) sporządzanie list płac pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - k) sporządzanie list innych wypłat na rzecz pracowników oraz osób fizycznych niebędących pracownikami,
  - l) dokonywanie stosownych, terminowych potrąceń z wynagrodzenia pracowników i innych wypłat,
  - m) prowadzenie ewidencji analitycznej wynagrodzeń pracowników,
  - n) wydawanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń, w tym do celów emerytalno-rentowych,
  - o) terminowe zgłaszanie pracowników do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, przekazywanie składek oraz wystawianie stosownych zaświadczeń pracownikom,



## Regulamin Organizacyjny

- p) potrącanie, przekazywanie i rozliczanie podatku od osób fizycznych z tytułu zatrudnienia oraz innych wypłat zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- q) dokonywanie wypłat i prowadzenie ewidencji analitycznej funduszu świadczeń socjalnych,
- r) przygotowywanie danych związanych z zakresem wykonywanych czynności do sprawozdań i analiz finansowych sporządzonych przez Głównego Księgowego,
- s) przechowywanie i archiwizowanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, dokumentacji związanej z wykonywanymi czynnościami na stanowisku pracy.

### § 16

1. Do zadań Stanowiska ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi należy prowadzenie spraw w zakresie zadań TCUW, jako jednostki budżetowej, w tym:
  - a) prowadzenie spraw osobowych pracowników,
  - b) przygotowywanie planów zatrudnienia i ich realizacja,
  - c) organizowanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze,
  - d) koordynowanie przeprowadzania służby przygotowawczej,
  - e) prowadzenie spraw w zakresie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
  - f) prowadzenie spraw odbywanych staży i praktyk,
  - g) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników,
  - h) prowadzenie spraw związanych z podróżami służbowymi pracowników,
  - i) prowadzenie spraw socjalnych,
  - j) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników oraz programowaniem ścieżek rozwoju zawodowego pracowników.

### § 17

1. Do zadań Stanowiska ds. Administracyjno-Kancelaryjnych należy prowadzenie spraw w zakresie zadań TCUW, jako jednostki budżetowej, w tym:
  - 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 załatwienia,
  - 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,





## Regulamin Organizacyjny

- i) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi TCUW i koordynowanie ich działań w zakresie aktualizacji strony internetowej,
- j) prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
- k) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów cywilnoprawnych,
- l) prowadzenie rejestrów w szczególności: umów, regulaminów i zarządzeń, 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 usług informatycznych oraz elektronicznego obiegu dokumentów dla TCUW.

### §18

1. 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 produkcyjnych 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 produkcyjnych,



## Regulamin Organizacyjny

- 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 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



## Regulamin Organizacyjny

- komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
- v. inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

### § 19

1. Do zadań Zespołu Fakturowania w Dziale Księgowości JOSW należy:
  - a) wstępne kontrolowanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
  - b) wprowadzanie dokumentów źródłowych do systemu finansowo-księgowego TCUW obejmujące:
    - księgowanie dowodów sprzedaży i zakupu,
    - księgowanie dochodów z kasy fiskalnej,
    - księgowanie raportów kasowych,
    - księgowanie zestawień należności w rozbiciu na kontrahentów (czesne, wyżywienie, internat itp.),
    - wspomaganie JOSW w wystawianiu w systemie finansowo-księgowym not obciążeniowych i faktur sprzedaży,
  - c) wprowadzanie do systemu bankowego przelewów oraz elektronicznych wypłat gotówkowych zgodnie z terminem płatności,
  - d) gromadzenie i przekazywanie do zespołu sprawozdawczości dowodów księgowych, dotyczących obsługiwanych operacji, zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi.
  
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,
  - g) gromadzenie i przekazywanie do zespołu sprawozdawczości dowodów księgowych, dotyczących obsługiwanych operacji, zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi.



## Regulamin Organizacyjny

3. Do zadań Zespołu Sprawozdawczości w Dziale Księgowości JOSW należy:
  - a) kwalifikowanie dowodów księgowych według właściwych podziałek klasyfikacji budżetowej,
  - b) opracowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia projektów oraz planów finansowych na podstawie otrzymanych materiałów planistycznych z JOSW,
  - c) opracowywanie materiałów do zmian planu dochodów i wydatków w trakcie roku,
  - d) sporządzanie zapotrzebowania na środki budżetowe 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) naliczenie odpisu ZFŚS dla pracowników JOSW oraz emerytów,
  - g) przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania preliminarza ZFŚS,
  - h) weryfikacja stanów księgowych z zapisami ksiąg inwentarzowych, prowadzonych przez JOSW,
  - i) 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),
  - j) przygotowywanie dla JOSW danych księgowych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
  - k) autoryzacja przelewów bankowych,
  - l) kontakt z kierownikami obsługiwanych JOSW oraz koordynacja zadań pomiędzy TCUW a JOSW,
  - m) weryfikacja fakturowania oraz księgowania wyciągów bankowych w obsługiwanych JOSW,
  - n) gromadzenie i archiwizacja dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi.
4. Do zadań Zespołu Windykacji w Dziale Księgowości JOSW należy:
  - 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 nieuwiszczanych w terminie na drogę postępowania sądowego oraz egzekucyjnego,
  - f) prowadzenie ewidencji spraw sędowo-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 umorzeń nieściągalnych należności,
  - k) raportowanie wyników windykacji.



## Regulamin Organizacyjny

5. Do zadań Zespołu ds. Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej należy:
- prorowadzenie obsługi finansowo-księgowej,
  - obsługa interesantów,
  - prorowadzenie ewidencji wniosków wpływających do kasy,
  - sporządzanie protokołów z posiedzeń zarządu kasy.

### § 20

1. Do zadań – Działu Płac i Rozliczeń JOSW należy:
- sporządzanie list płac pracowników JOSW zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - sporządzanie list innych wypłat na rzecz pracowników JOSW oraz osób fizycznych,
  - dokonywanie stosownych oraz terminowych potrąceń z wynagrodzenia pracowników i innych wypłat JOSW,
  - prorowadzenie ewidencji analitycznej wynagrodzeń pracowników JOSW,
  - wydawanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń, w tym do celów emerytalno-rentowych,
  - terminowe zgłaszanie pracowników JOSW do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, przekazywanie składek oraz wystawianie stosownych zaświadczeń pracownikom,
  - potrącanie, przekazywanie i rozliczanie podatku od osób fizycznych z tytułu zatrudnienia w JOSW oraz innych wypłat zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - dokonywanie wypłat i prorowadzenie ewidencji analitycznej funduszu świadczeń socjalnych,
  - przygotowywanie danych związanych z zakresem wykonywanych czynności do sprawozdań i analiz finansowych,
  - sporządzanie sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w JOSW.

### § 21

1. Do zadań Działu Kontrolingu należy:
- przygotowywanie danych niezbędnych do prorowadzenia bieżącej analizy wykonania planów finansowych JOSW,
  - sprawdzanie prawidłowości sporządzonych przez pracowników Działu Księgowości JOSW sprawozdań budżetowych oraz rocznych sprawozdań finansowych,
  - sporządzanie sprawozdań zbiorczych z wykonania budżetu JOSW,
  - sporządzanie dyspozycji finansowych dla JOSW,
  - sporządzanie okresowych zestawień z wykorzystania funduszu płac JOSW,
  - gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych związanych z obsługą finansową JOSW,
  - optymalizacja procesów sprawozdawczych,



## Regulamin Organizacyjny

- h) koordynacja i dbałość o terminowość oraz wysoką jakość tworzonych sprawozdań,
- i) aktywna współpraca z pozostałymi działami TCUW w zakresie kontroli realizowanych projektów,
- j) audyt wewnętrzny w zakresie realizacji wdrożonych procesów księgowych i sprawozdawczych,
- k) analizowanie zadań i przypisanych mierników efektywności oraz podejmowanie działań związanych z doskonaleniem metod analiz finansowych,
- l) koordynowanie czynności związanych z przygotowaniem projektów planów finansowych JOSW,
- m) przygotowanie zbiorczych zestawień niezbędnych do przygotowania projektów planów finansowych i ich zmian w trakcie roku,
- n) sporządzanie zbiorczych zestawień z informacji finansowo-księgowych JOSW oraz opracowywanie ich analiz,
- o) przygotowywanie zestawień finansowych i księgowych dla potrzeb Kierowników JOSW w szczególności w zakresie planów finansowych.
- p) wsparcie dla pracowników TCUW oraz JOSW w zakresie obsługi programu księgowego – przyjmowanie zgłoszeń oraz kontrola ich rozwiązywania, w razie potrzeby kontakt z serwisem firmy dostarczającej oprogramowanie,
- q) pełnienie roli administratora programu księgowego m. in. w zakresie tworzenia słowników, nadawania i cofania uprawnień dostępu do programu dla pracowników TCUW oraz JOSW, zgodnie z pisemnym upoważnieniem nadanym przez kierownika jednostki.

### § 22

#### 1. 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 cząstkowych 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 cząstkowych, deklaracji cząstkowych VAT-7, VAT-27, VAT-UE oraz korekt tych dokumentów sporządzanych przez JO,
  - c) wprowadzanie odpowiednich danych do rejestrów zbiorczych,
  - d) konsolidowanie danych cząstkowych do sporządzania pliku JPK-VAT deklaracji zbiorczej VAT-7, VAT-27, VAT-UE dla Gminy Miasta Toruń,
  - e) terminowe wysyłanie deklaracji VAT-7, VAT-27, VAT-UE oraz JPK-VAT.



## Regulamin Organizacyjny

- f) weryfikowanie wpłat cząstkowych, 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,
  - 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) wdrożenie systemu informatycznego (zwanego dalej „systemem”) do obsługi procesu naliczania i rozliczania dotacji,
  - b) zapewnienie 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 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 informacji o frekwencji uczniów przedkładanych przez dotowane jednostki,
  - f) przygotowywanie wyliczeń niezbędnych do opracowania projektu planu finansowego w części związanej z ustaleniem limitu środków na dotacje oraz zmian planu w trakcie roku,





## Regulamin Organizacyjny

### § 35

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

### § 36

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

### § 37

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

Prezydent Miasta Torunia

*Michał Zaleski*



## Regulamin Organizacyjny

- b) w zakresie czynności określonych w §13 ust. 1 pkt od b do g, Główny Księgowy lub inny pracownik na podstawie pełnomocnictwa szczególnego do wykonywania określonych czynności udzielonego przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

## Rozdział XII

### Zasady przekazywania stanowiska pracy w związku z rozwiązaniem stosunku pracy

#### §32

1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik zdający lub przekazujący zobowiązany jest protokolarnie przekazać stanowisko pracy bezpośrednio 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 aktów (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

#### § 33

Dyrektor określa szczegółowe zasady prowadzenia kontroli wewnętrznej TCUW odrębnym zarządzeniem.

## Rozdział XIV

### Postanowienia końcowe

#### § 34

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.



## Regulamin Organizacyjny

### **Rozdział IX**

#### **Zasady przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw oraz skarg i wniosków wpływających do TCUW**

##### **§29**

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi określa ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego. (t.j. Dz.U. z 2020 poz. 256 ze zm.).
2. Pracownik kancelarii odpowiedzialny za ewidencję pism prowadzi ją zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną TCUW.
3. Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor.
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**

##### **§30**

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**

##### **§31**

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 a w przypadku jego nieobecności Kierownik Działu Kontrolingu.
4. Zastępcę Dyrektora, w czasie jego nieobecności lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków, zastępuje:
  - a) w zakresie czynności określonych w §13 ust. 1 pkt a oraz pkt od h do k, Kierownik Działu Kontrolingu,



## Regulamin Organizacyjny

### §27

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

## Rozdział VIII

### Dokumentacja TCUW

### §28

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 okólne - dokumenty w formie pisemnej, o charakterze informacyjnym, wydawanym przez Dyrektora.
  - a) Pismom okólnym nadawane są numery zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
  - b) Pisma okólne przechowywane są w kancelarii TCUW.
3. Pełnomocnictwa - wydawane przez Dyrektora lub Zastępcę 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.
  - b) Pełnomocnictwa sporządzane są w dwóch egzemplarzach i przechowywane są odpowiednio:
    - I. w kancelarii TCUW,
    - II. 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.
  - a) 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.



## Regulamin Organizacyjny

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

### §24

1. Do podstawowych obowiązków każdego pracownika TCUW należy:
  - a) podejmowanie działań i prowadzenie spraw związanych z realizacją powierzonych obowiązków w celu zapewnienia ich rzetelnej realizacji,
  - b) wykonywanie pracy sumiennie i starannie, przestrzeganie dyscypliny pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych,
  - c) realizowanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - d) dbanie o należyte zabezpieczenie, przechowywanie i wykorzystanie użytkowanego mienia,
  - e) realizowanie zadań zgodnie z powierzonymi zakresami czynności,
  - f) udzielanie pełnych, rzetelnych informacji oraz wyjaśnień.

### §25

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

## Rozdział VII

### Zasady podpisywania pism i oświadczeń woli

### §26

1. Dyrektor posiada jednoosobowe 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.



## Regulamin Organizacyjny

- 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 ilości dzieci z innych gmin uczęszczających do miejskich przedszkoli i przygotowanie not obciążeniowych do zatwierdzenia przez Wydział Księgowości UMT.

### § 23

1. Do zadań Zespołu ds. Ochrony Danych Osobowych należy wykonywanie funkcji IODO dla poszczególnych JO i TCUW, w tym :
  - 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,
  - 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,
  - j) monitorowanie prowadzenia ewidencji udzielonych przez JO upoważnień do przetwarzania danych osobowych i przechowywania upoważnień.