ZARZĄDZENIE NR 1/2017
DYREKTORA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY MIASTO TOMASZÓW MAZOWIECKI
z dnia 2 maja 2017 roku

w sprawie Regulaminu organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki.

Na podstawie § 8 Statutu Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki stanowiącego załącznik do uchwały nr XLI/369/2017 Rady Miejskiej Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 23 lutego 2017 roku w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki oraz nadania jej statutu (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2017 r. poz. 1351) zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki, zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2. Zarządzenie podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie go na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 maja 2017 roku.

Załącznik do Zarządzenia nr 1/2017
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych
Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki
z dnia 2 maja 2017 r.
w sprawie Regulaminu
organizacyjnego Centrum Usług
Wspólnych Gminy Miasto Tomaszów
Mazowiecki.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY MIASTO TOMASZÓW MAZOWIECKI

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem" określa organizację, zakres i zasady funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie używa się określenia:

1) „Miasto" – należy przez to rozumieć Gminę-Miasto Tomaszów Mazowiecki;

2) „Prezydent" – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego;

3) „Rada Miasta" - należy przez to rozumieć Radę Miejską Tomaszowa Mazowieckiego;

4) „CUW" – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki;

5) „Dyrektor" – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki;

6) „Zastępca Dyrektora" – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki;

7) „Główny księgowy" – należy przez to rozumieć Głównego księgowego Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki;

8) „Statut" – należy przez to rozumieć Statut Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki stanowiący załącznik do uchwały nr XLI/369/2017 Rady Miejskiej

Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 23 lutego 2017 roku w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki oraz nadania jej statutu (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2017 r. poz. 1351);

9) „komórka organizacyjna" - należy przez to rozumieć działy i samodzielne stanowiska pracy posługujące się symbolami literowymi Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki;

10) „jednostki obsługiwane" – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne wymienione w § 2 Uchwały nr XLI/369/2017 Rady Miejskiej Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 23 lutego 2017 roku w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki oraz nadania jej statutu;

11) „kierownik jednostki obsługiwanej" – należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej wymienionej w § 2 Uchwały nr XLI/369/2017 Rady Miejskiej Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 23 lutego 2017 roku w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki oraz nadania jej statutu.

Rozdział II
Zasady funkcjonowania

§ 3.

CUW jest jednostką organizacyjną Miasta nieposiadającą osobowości prawnej, realizującą zadania Miasta w zakresie określonym w Statucie.

§ 4.

CUW działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, uchwał podejmowanych przez Radę Miejską oraz zarządzeń wydawanych przez Prezydenta.

§ 5.

CUW przy prowadzeniu wspólnej obsługi dla jednostek obsługiwanych nie może naruszać autonomii obsługiwanych jednostek oraz kierowników tych jednostek w granicach ustalonych przepisami prawa, w tym kompetencji kierowników jednostek obsługiwanych do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie.

§ 6.

1. CUW ma prawo żądania od jednostek obsługiwanych informacji i wyjaśnień oraz wglądu w dokumentację w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.

2. Jednostka obsługiwana ma prawo żądania od CUW informacji i wyjaśnień oraz wglądu w dokumentację w odniesieniu do działalności będącej przedmiotem obsługi.

§ 7.

1. CUW jest uprawnione do przetwarzania danych osobowych przetwarzanych przez jednostki obsługiwane w zakresie i celu niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.

2. Szczegółowe zasady przetwarzania danych określać będą odrębne akty prawne.

§ 8.

1. Jako jednostka budżetowa finansowana z budżetu Miasta, CUW prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.

2. Podstawą gospodarki finansowej CUW jest roczny plan dochodów i wydatków zwany planem finansowym.

3. Rozporządzając środkami publicznymi CUW ma określone wewnętrzne zasady prowadzenia rachunkowości, w szczególności takie jak:

1) jednolity zakładowy plan kont,
2) instrukcja kasowa,
3) polityka rachunkowości,
4) ewidencja składników majątkowych.

§ 9.

W CUW prowadzone są w szczególności następujące rejestry i ewidencje:

1) rejestr kancelaryjny – pisma przychodzące i pisma wychodzące,
2) rejestr zarządzeń Dyrektora CUW,
3) rejestr umów i zleceń,
4) rejestr zamówień publicznych,
5) rejestr wydawanych przez Dyrektora upoważnień i pełnomocnictw,
6) rejestr skarg i wniosków.

§ 10.

1. CUW jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy.

2. Status prawny pracowników CUW określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz akty wykonawcze.

§ 11.

Funkcjonowanie CUW opiera się w szczególności na zasadach:

1) praworządności,
2) służebności wobec społeczności lokalnej,
3) przejrzystego i racjonalnego gospodarowania mieniem CUW,
4) jednoosobowego kierownictwa,
5) planowania pracy,
6) kontroli zarządczej,
7) podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy kierownictwo CUW i komórki organizacyjne,
8) wzajemnego współdziałania.

Rozdział III

Zakres działania CUW

§ 12.

1. CUW realizuje zadania określone w Statucie w zakresie wspólnej obsługi organizacyjnej, administracyjnej oraz finansowej jednostek obsługiwanych.

2. CUW współdziała z kierownikami jednostek obsługiwanych przy realizacji zadań statutowych.

3. CUW prowadzi obsługę finansowo-księgową jednostek obsługiwanych, obejmującą w szczególności:

1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami, która obejmuje:
   a) przyjęte zasady (politykę) rachunkowości;
   b) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
   c) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, organizację i rozliczanie inwentaryzacji;
   d) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego;
   e) gromadzenie i przechowywanie bieżących dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości;

2) sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, w tym sprawozdań budżetowych, w zakresie operacji finansowych;

3) przygotowanie danych do sporządzania sprawozdań statystycznych;

4) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej, płacowej i kadrowej niezbędnej do realizacji zadań statutowych;

5) organizowanie i prowadzenie obsługi bankowej i kasowej;

6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

7) sporządzanie zestawień i analiz ekonomicznych;

8) windykację należności z wyłączeniem czynności zastrzeżonych do kompetencji kierownika jednostki obsługiwanej;

9) naliczanie oraz organizowanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników;

10) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS i innymi instytucjami;

11) prowadzenie obsługi systemu kadrowego jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji zadań statutowych,

12) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w oparciu o dokumenty przygotowane i przekazane przez kierowników jednostek obsługiwanych, w tym ZFŚS emerytów i rencistów, w szczególności:

a) realizacja wydatków zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym preliminarzem ZFŚS;

b) przyjmowanie wniosków i wypłata zapomóg zdrowotnych oraz udzielanie pomocy rzeczowej;

c) przyjmowanie wniosków i przyznawanie pożyczek mieszkaniowych.

Rozdział IV
Zasady kierowania CUW

§ 13.

1. CUW kieruje jednoosobowo Dyrektor, który reprezentuje jednostkę na zewnątrz, zgodnie z przepisami prawa, postanowieniami Statutu oraz na podstawie i w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora wykonuje Prezydent, przed którym Dyrektor odpowiada za prawidłową i terminową realizację zadań należących do zakresu działania CUW.

§ 14.

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

1) reprezentowanie CUW na zewnątrz;

2) kierowanie, organizowanie i koordynowanie pracy CUW;

3) sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań statutowych CUW;

4) sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie powierzonych obowiązków;

5) ustalanie polityki kadrowej i płacowej CUW;

6) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w CUW;

7) zapewnienie należytej organizacji pracy oraz zapewnienie przestrzegania przepisów prawa pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych;

8) ustalanie zadań komórek organizacyjnych i wewnętrznej struktury organizacyjnej, wydawanie zarządzeń, instrukcji, poleceń oraz innych regulacji dotyczących działalności i porządku wewnętrznego w CUW;

9) realizacja uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń i innych decyzji Prezydenta;

10) zabezpieczenie właściwego trybu przyjmowania i załatwiania skarg oraz wniosków interesantów i pracowników;

11) zapewnienie prawidłowego gospodarowania mieniem CUW oraz pozostającymi w dyspozycji środkami publicznymi, w tym zgodną z przepisami realizację rocznego planu rzeczowo-finansowego;

12) dysponowanie środkami finansowymi CUW;

13) współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji zadań statutowych;

14) nadzór nad prawidłową realizacją planów finansowych jednostek obsługiwanych;

15) dokonywanie czynności prawnych w imieniu i na rzecz Miasta w zakresie działalności statutowej CUW.

§ 15.

1. Dyrektor kieruje CUW i wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.
2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.

§ 16.

1. W przypadku nieobecności Dyrektora lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków zastępuje go Zastępca Dyrektora, który sprawuje swoją funkcję w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora.

2. Zastępca Dyrektora kieruje Działem Kadrowo-Organizacyjnym i jest jednocześnie bezpośrednim przełożonym zatrudnionych w Dziale pracowników.

§ 17.

1. Główny Księgowy wykonuje swoje zadania w zakresie określonym przepisami prawa oraz w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora.

2. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:

1) prowadzenie rachunkowości CUW oraz jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami;

2) organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontrolowania dokumentów, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych;

3) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;

4) prowadzenie spraw finansowych CUW i jednostek obsługiwanych w zakresie:

- wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych;
- przestrzegania rozliczeń pieniężnych;
- terminowego egzekwowania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz zapłaty zobowiązań;

5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

7) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych CUW lub jednostek obsługiwanych zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości;

8) wykonywanie innych zadań przypisanych kierownikom komórek organizacyjnych bądź zleconych przez Dyrektora.

3. W czasie nieobecności Głównego Księgowego zastępuje go Kierownik Działu Finansowo-Księgowego.

§ 18.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych nadzorują, koordynują i ponoszą odpowiedzialność za działalność kierowanej komórki w zakresie przydzielonych zadań i obowiązków służbowych.

2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

1) organizowanie pracy podległej komórki organizacyjnej w sposób zapewniający efektywną realizację zadań, w tym ustalanie zakresów obowiązków podległych pracowników oraz trybu wzajemnego zastępowania się pracowników, z uwzględnieniem ich kwalifikacji;

2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sposobem realizacji zadań przez podległych pracowników;

3) egzekwowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz uregulowań wewnętrznych CUW;

4) ocena podległych pracowników oraz składanie wniosków w sprawie nagradzania (premiowania), awansowania lub pociągnięcia do odpowiedzialności;

5) sporządzanie planów urlopowych, opiniowanie wniosków o urlop wypoczynkowy;

6) gospodarowanie przyznanymi komórce organizacyjnej środkami budżetowymi, ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania zasadności wydatków budżetowych, oraz sprawowanie nadzoru nad powierzonym mieniem;

7) zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów;

8) inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora;

9) opracowywanie procedur i podnoszenie jakości usług świadczonych przez CUW;

10) sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie wykonywanych zadań;

11) nadzór nad przestrzeganiem zasad dotyczących ochrony danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych;

12) przeciwdziałanie występowaniu w podległej komórce organizacyjnej negatywnych zjawisk w stosunkach międzyludzkich, takich jak mobbing, dyskryminacja oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na ich występowanie;

13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

3. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go wyznaczony pracownik.

Rozdział V

Struktura organizacyjna

§ 19.

1. CUW posiada strukturę organizacyjną składającą się z komórek organizacyjnych zgrupowanych w pionach:

1) Pion Dyrektora (symbol: „DN”);

2) Pion Zastępcy Dyrektora (symbol: „ZD”), w którego skład wchodzi:

a) Dział Kadrowo-Organizacyjny (symbol: „DKO”);

3) Pion Głównego Księgowego (symbol: „GK”), w którego skład wchodzi:

a) Dział Finansowo-Księgowy (symbol: „DFK”).

2. Komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy działów, którym bezpośrednio podlegają poszczególni pracownicy danego działu.

3. Graficzne przedstawienie struktury organizacyjnej CUW zawiera schemat stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 20.

Obsługa prawna CUW przez radcę prawnego, funkcja inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz służba informatyczna mogą być realizowane w ramach umów cywilnoprawnych.

Rozdział VI.
Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 21.

Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych należy:

1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;

2) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Prezydenta, zarządzeń Dyrektora oraz umów, porozumień i innych dokumentów, w zakresie dotyczącym realizacji zadań należących do komórki;

3) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania, wnioski i skargi dotyczące zakresu działalności komórki;

4) udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących zakresu zadań komórki;

5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi CUW oraz instytucjami zewnętrznymi, Urzędem Miasta w Tomaszowie Mazowieckim, a także jednostkami obsługiwanymi w celu efektywnej realizacji zadań CUW;

6) określanie potrzeb oraz udział w przygotowywaniu projektów planów finansowych w zakresie zadań komórki;

7) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z wymaganiami wynikającymi z przepisów prawa oraz uregulowań wewnętrznych;

8) przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji powstającej w wyniku realizacji zadań komórki oraz jej archiwizowanie;

9) przygotowywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Miasta lub CUW, w zakresie dotyczącym działalności komórki;

10) wykonywanie zadań i poleceń zgodnie z dyspozycjami Dyrektora.

Rozdział VII

Zadania własne komórek organizacyjnych

§ 22.

1. Do zadań Działu Kadrowo-Organizacyjnego (DKO) należą sprawy administracyjne CUW oraz obsługa kadrowo-płacowa CUW i jednostek obsługiwanych w zakresie zadań statutowych.

2. Do zadań **Działu Kadrowo-Organizacyjnego** należy w szczególności:

1) prowadzenie sekretariatu Dyrektora;

2) informowanie interesantów o sposobie załatwiania spraw;

3) zapewnienie obsługi kancelaryjnej CUW w zakresie, przyjmowania, rozdziału i wysyłania korespondencji;

4) koordynowanie działań związanych z przygotowywaniem sprawozdań, udzielaniem informacji, odpowiedzi na zapytania i interpelacje dotyczących działalności CUW, kierowanych do Prezydenta, Rady Miejskiej lub innych instytucji,

5) koordynowanie działań związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem skarg oraz wniosków wnoszonych na piśmie, za pomocą elektronicznych środków przekazu, a także przyjmowanie skarg i wniosków składanych ustnie do protokołu;

6) obsługa posiedzeń, narad i innych spotkań z udziałem Dyrektora;

7) prowadzenie zbioru: zarządzeń, upoważnień Dyrektora, umów i porozumień, skarg i wniosków, a także dokumentacji z kontroli zewnętrznych, dotyczących CUW;

8) gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Miasta oraz CUW wymaganych informacji dotyczących działalności CUW;

9) zaopatrzenie CUW w niezbędny sprzęt, materiały biurowe, środki czystości, literaturę fachową, itp.;

10) obsługa centrali telefonicznej i faksu;

11) prowadzenie archiwum zakładowego;

12) prowadzenie spraw związanych z dozorem mienia CUW i utrzymaniem czystości w obiektach CUW;

13) znakowanie środków trwałych o charakterze wyposażenia CUW oraz nadzór nad ich rozlokowaniem i wykorzystaniem;

14) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych oraz innych składników majątkowych będących w ewidencji księgowej CUW,

15) wykonywanie kontroli stanu technicznego obiektów budowlanych CUW zgodnie z wymaganiami prawa budowlanego;

16) prowadzenie książek obiektów budowlanych CUW

17) opracowywanie planów modernizacyjnych i remontów budynku CUW oraz nadzór nad ich wykonawstwem;

18) nadzór nad realizacją i rozliczanie umów w zakresie dostawy na potrzeby CUW: mediów, usług, zaopatrzenia, itp.;

19) prowadzenie spraw osobowych pracowników CUW oraz jednostek obsługiwanych w zakresie zadań statutowych;

20) prowadzenie procesów rekrutacji oraz procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w CUW;

21) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem zdrowotnym i społecznym pracowników CUW;

22) obsługa formalna osób zatrudnianych na podstawie umów cywilno-prawnych;

23) koordynacja i nadzór nad przeprowadzeniem okresowej oceny pracowniczej w CUW;

24) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników CUW;

25) organizowanie działalności socjalnej w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

26) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, kształceniem i doskonaleniem zawodowym pracowników CUW;

27) prowadzenie kartoteki okresowych badań lekarskich i kontrola terminowości wykonywania tych badań przez pracowników CUW;

28) organizowanie i przeprowadzanie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych w oparciu o obowiązujące akty prawne, w tym regulujące system wynagrodzeń nauczycieli;

29) analiza potrzeb w zakresie funduszu płac oraz kontrola rozliczeń z pracownikami;

30) dokonywanie terminowych rozliczeń podatkowych i ubezpieczeń społecznych;

31) prowadzenie rejestru umów oraz kontrola ich rozliczeń;

32) prowadzenie prawidłowej gospodarki kasowej.

§ 23.

1. Dział Finansowo-Księgowego (DFK) prowadzi sprawy związane z gospodarką finansową CUW i obsługiwanych jednostek oraz realizuje zadania z zakresu spraw płacowych.
2. Do zadań **Działu Finansowo-Księgowego** należy w szczególności:

1) prowadzenie rachunkowości CUW zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym organizowanie, realizacja oraz kontrola obiegu dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji księgowych,

2) prowadzenie sprawozdawczości finansowej i statystycznej;

3) rozliczanie zadań realizowanych przez CUW wynikających z rocznego planu rzeczowo-finansowego,

4) kontrola wydatków ujętych w rocznym planie rzeczowo-finansowym,

5) realizacja zadań w zakresie wewnętrznej kontroli finansowej, w tym w szczególności wstępnej, bieżącej kontroli funkcjonalnej, kontroli kompletności i legalności dokumentów dotyczących planów finansowych oraz kontroli operacji finansowych CUW stanowiących przedmiot księgowań, w tym w szczególności:

a) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem finansowym i rachunkowym oraz ich dekretacja,

b) sprawdzanie kompletności dokumentacji stanowiących podstawę ewidencji i sprawozdawczości,

c) sprawdzanie prawidłowości rozwiązań metodologicznych przyjętych w rachunku kosztów, pod względem zgodności z przepisami i planem kont,

d) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej oraz wykonywanie analiz i rozliczanie kosztów działalności,

e) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych i ich umorzeń oraz innych składników majątkowych,

f) bieżąca kontrola wypłat z poszczególnych funduszy,

g) terminowe regulowanie rozliczeń z budżetem Miasta,

h) prawidłowe rozliczanie kosztów z tytułu ubezpieczeń majątkowych, ubezpieczeń od odpowiedzialności cywilnej oraz innych zdarzeń losowych,

i) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej w zakresie dokumentacji i rozliczania inwestycji,

j) prowadzenie konta bankowego oraz wszelkich rozliczeń dotyczących wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umów,

k) udział w inwentaryzacjach i ich rozliczanie.

6) przyjmowanie faktur i rachunków zakupu i sprzedaży z jednostek obsługiwanych oraz realizacja rozliczeń i przelewów w ramach obsługi tych jednostek;

7) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,

8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z zasadami wykonywania budżetu,

9) terminowe egzekwowanie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz terminowe regulowanie zobowiązań,

10) analiza prawidłowości wykorzystania środków będących w dyspozycji CUW,

11) opracowywanie planów finansowych wycinkowych, zbiorczych, okresowych i innych stosownie do potrzeb,

12) przygotowywanie do zatwierdzenia rocznego planu rzeczowo-finansowego,

13) bieżący monitoring realizacji rocznego planu rzeczowo-finansowego oraz dokonywanie okresowych analiz niezbędnych do podejmowania bieżących decyzji.

Rozdział VIII
Zasady podpisywania pism, decyzji i projektów aktów prawnych

§ 24.

1. Dyrektor podpisuje wszystkie pisma w sprawach dotyczących realizacji zadań przez CUW, a w szczególności:

1) zarządzenia i regulaminy wewnętrzne;

2) umowy, porozumienia i inne pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie działalności CUW;

3) dokumenty związane z wykonywaniem czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w CUW;

4) wystąpienia oraz odpowiedzi na zapytania, skargi i wnioski kierowane do Prezydenta, Rady Miejskiej, innych organów administracji publicznej;

5) odpowiedzi na skargi i wnioski;

6) inne pisma związane z reprezentowaniem CUW na zewnątrz;

7) projekty uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta w zakresie działalności CUW;

8) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu Dyrektora.

2. W czasie nieobecności Dyrektora lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków pisma podpisuje Zastępca Dyrektora w ramach udzielonego przez Dyrektora pełnomocnictwa.

3. Dokumenty przedstawiane do podpisu Dyrektorowi powinny być uprzednio podpisane przez kierownika komórki organizacyjnej bądź osobę zajmującą samodzielne stanowisko, która przygotowała ten dokument.

Rozdział IX

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków

§ 25.

1. Rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach wykonawczych.

2. Skargi na działalność Dyrektora rozpatruje Rada Miejska Tomaszowa Mazowieckiego.

3. Skargi i wnioski dotyczące pracowników komórek organizacyjnych CUW rozpatruje Dyrektor.

§ 26.

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone na piśmie, za pomocą elektronicznych środków przekazu lub ustnie do protokołu.

2. Skargi i wnioski wnoszone na piśmie powinny zawierać imię i nazwisko oraz adres wnoszącego, pod rygorem pozostawienia bez rozpoznania w przypadku braku tych danych.

§ 27.

1. Dyrektor i Zastępca Dyrektora przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 9.00 do 12.00, po wcześniejszym zgłoszeniu i zapisaniu w sekretariacie.

2. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.

§ 28.

1. Skargi i wnioski, w tym skargi zgłoszone w czasie przyjęć interesantów przez Dyrektora lub jego Zastępcę, podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Dział Kadrowo-Organizacyjny.

2. Po zarejestrowaniu skargi lub wniosku w rejestrze sprawa przekazywana jest do załatwienia właściwej komórce organizacyjnej, której działalności dotyczy.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych mają obowiązek natychmiastowego przekazania skarg i wniosków do Działu Kadrowo-Organizacyjnego, które wpłynęły do CUW z pominięciem tego działu.

§ 29.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za prawidłowe i terminowe rozpatrzenie skargi lub wniosku.

2. Kierownik właściwej komórki organizacyjnej przygotowuje odpowiedź na skargę lub wniosek i przedkłada ją Dyrektorowi za pośrednictwem Działu Kadrowo-Organizacyjnego wraz z pełną dokumentacją związaną z załatwieniem sprawy.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 30.

Regulamin stanowi postawę do opracowywania zakresów czynności, uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników CUW.

§ 31.

Sprawy nieuregulowane w Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania CUW, ustala Dyrektor w formie odrębnych zarządzeń lub w drodze wydawania poleceń.

§ 32.

Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych zobowiązani są do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego Regulaminu.

§ 33.

Zmiany Regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.