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:
4. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami, która obejmuje:
5. przyjęte zasady (politykę) rachunkowości,
6. prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
7. prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, organizację i rozliczanie inwentaryzacji,
8. wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
9. gromadzenie i przechowywanie bieżących dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości;
10. sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, w tym sprawozdań budżetowych, w zakresie operacji finansowych;
11. przygotowanie danych do sporządzania sprawozdań statystycznych;
12. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo - księgowej, płacowej i kadrowej niezbędnej do realizacji zadań statutowych;
13. organizowanie i prowadzenie obsługi bankowej i kasowej;
14. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
15. sporządzanie zestawień i analiz ekonomicznych;
16. windykację należności z wyłączeniem czynności zastrzeżonych do kompetencji kierownika jednostki obsługiwanej;
17. naliczanie oraz organizowanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników;
18. prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS i innymi instytucjami;
19. prowadzenie obsługi systemu kadrowego jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji zadań statutowych;
20. prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w oparciu o dokumenty przygotowane i przekazane przez kierowników jednostek obsługiwanych, w tym ZFŚS emerytów i rencistów, w szczególności:
21. realizacja wydatków zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym preliminarzem ZFŚS,
22. przyjmowanie wniosków 1 wypłata zapomóg zdrowotnych oraz udzielanie pomocy rzeczowej,
23. 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 1 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:
		1. Dział Kadrowo-Organizacyjny (symbol: ,,DKO");
	3. Pion Głównego Księgowego (symbol: ,,GK"), w którego skład wchodzi:
		1. 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:
		1. sprawdzanie dowodów księgowych pod względem finansowym i rachunkowym oraz ich dekretacja,
		2. sprawdzanie kompletności dokumentacji stanowiących podstawę ewidencji i sprawozdawczości,
		3. sprawdzanie prawidłowości rozwiązań metodologicznych przyjętych w rachunku kosztów, pod względem zgodności z przepisami i planem kont,
		4. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej oraz wykonywanie analiz i rozliczanie kosztów działalności,
		5. prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych i ich umorzeń oraz innych składników majątkowych,
		6. bieżąca kontrola wypłat z poszczególnych funduszy,
		7. terminowe regulowanie rozliczeń z budżetem Miasta,
		8. prawidłowe rozliczanie kosztów z tytułu ubezpieczeń majątkowych, ubezpieczeń od odpowiedzialności cywilnej oraz innych zdarzeń losowych,
		9. prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej w zakresie dokumentacji i rozliczania inwestycji,
		10. prowadzenie konta bankowego oraz wszelkich rozliczeń dotyczących wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umów,
		11. 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.