

ZARZĄDZENIE NR 291
PREZYDENTA MIASTA TORUNIA
Z dnia 13.10.2017r.

w sprawie zatwierdzenia zmian Regulaminu Organizacyjnego Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych

Na podstawie art. 30 ust. 1 Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2017r. poz. 1875), § 11 Statutu Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych, stanowiącego załącznik nr 1 do uchwały nr 466/16 Rady Miasta Torunia z dnia 24 listopada 2016r. 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 2013 r. z późn. zm.

Zarządza się co następuje:

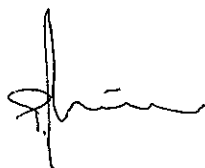
§ 1. Zatwierdza się zmiany Regulaminu Organizacyjnego Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Torunia

Michał Zaleski



Nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym
RADCA PRAWNY
mgr Beata Romanowska
W/163

ZASTĘPCA SKARBNIKA MIASTA
Mariusz Szczubiał

SKARBNIK MIASTA TORUNIA
Magdalena Flisykowska-Kacprowicz

Do Regulaminu Organizacyjnego Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych, zatwierdzonego Zarządzeniem nr 22 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 25.01.2017 roku, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) Spis treści Regulaminu Organizacyjnego Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych otrzymuje brzmienie:

Spis treści:

ROZDZIAŁ I	3
Postanowienia ogólne	3
Rozdział II	4
Zasady funkcjonowania TCUW	4
Rozdział III	5
Zakres działania TCUW	5
Rozdział IV	6
Zakres obowiązków kadry kierowniczej TCUW	6
Rozdział V	7
Struktura organizacyjna TCUW	7
Rozdział VI	7
Zadania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy TCUW	7
Rozdział VII	12
Zasady podpisywania pism i decyzji w TCUW	12
Rozdział VIII	13
Dokumentacja TCUW	13
Rozdział IX	14
Zasady przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw oraz skarg i wniosków wpływających do TCUW	14
Rozdział X	14
Pracownicy TCUW	14
Rozdział XI	14
System zastępstw TCUW	14
Rozdział XII	14
Zasady przekazywania stanowiska pracy w związku z rozwiązaniem stosunku pracy	14
Rozdział XIII	15
Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej	15
Rozdział XIV	15
Postanowienia końcowe	15
Załącznik nr 1 –Dział Księgowości Małych JOSW (DO1)	16
Załącznik nr 2 –Dział Księgowości Średnich JOSW (DO2)	17
Załącznik nr 3 –Dział Księgowości Dużych JOSW (DO3)	18
Załącznik nr 4 –Dział Płac i Rozliczeń JOSW (DPR)	19
Załącznik nr 5 – Schemat Organizacyjny Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych	20

2) §2 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 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,
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. Kierownika TCUW – należy przez to rozumieć Kierownika Działu utworzonego w ramach struktury organizacyjnej TCUW,
9. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych nadany Uchwałą Nr 466/16 Rady Miasta Torunia z dnia 24.11.2016r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej „Toruńskie Centrum Usług Wspólnych” nadania jej statutu oraz wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Toruń. ”

3) §12 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 12

1. Dyrektor TCUW wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.
2. W skład struktury organizacyjnej wchodzi następujące komórki i samodzielne stanowiska pracy, które przy oznaczeniu akt stosują symbole:
 - a) Zastępcy Dyrektora (ZDN),
 - b) Główny Księgowy (GK),
 - c) Działy:
 - I. Dział Księgowości Małych JOSW (DO1),
 - II. Dział Księgowości Średnich JOSW (DO2),
 - III. Dział Księgowości Dużych JOSW (DO3),
 - IV. Dział Płac i Rozliczeń JOSW (DPR),
 - V. Dział Kontrolingu(DK),
 - VI. Dział Podatku VAT (DPV),
 - d) Zespoły:
 - I. Zespół Księgowości i Płac (ZKP),
 - II. Zespół Zarządzania Zasobami Ludzkimi (ZZL),
 - III. Zespół Kancelaryjno- Administracyjny (ZKA).

3. Szczegółowy wykaz JOSW obsługiwanych przez poszczególne działy określają załączniki 1-4 niniejszego Regulaminu.
4. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy bezpośrednio podlegają Dyrektorowi TCUW.
5. Kierownicy kierują działami i ponoszą odpowiedzialność przed Zastępcą Dyrektora TCUW za realizację powierzonych do wykonania zadań.
6. Kierownicy są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników, nad którymi sprawują nadzór.
7. Strukturę organizacyjną TCUW określa schemat stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.”

4) §15, §16 oraz §17 otrzymują następujące brzmienie:

„ § 15

1. Do zadań – Działu Księgowości Małych JOSW, Działu Księgowości Średnich JOSW, Działu Księgowości Dużych JOSW należy:
 - a) prowadzenie rachunkowości JOSW w układzie syntetycznym i analitycznym,
 - b) sporządzenie sprawozdań budżetowych JOSW zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) rozliczanie inwentaryzacji JOSW,
 - d) należyte przechowywanie, zabezpieczenie i archiwizowanie dokumentów finansowych JOSW,
 - e) sprawdzenie dokumentów JOSW pod względem formalno-rachunkowym,
 - f) kwalifikowanie dowodów księgowych JOSW według właściwych podziałów klasyfikacji budżetowej,
 - g) dekretowanie dowodów księgowych JOSW zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - h) kontrola terminowości rozliczeń i zobowiązań JOSW,
 - i) dysponowanie środkami na rachunkach bankowych JOSW.

§ 16

1. Do zadań – Działu Płac i Rozliczeń JOSW należy:
 - a) sporządzanie list płac pracowników JOSW zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) sporządzanie list innych wypłat na rzecz pracowników JOSW oraz osób fizycznych,
 - c) dokonywanie stosownych oraz terminowych potrąceń z wynagrodzenia pracowników i innych wypłat JOSW,
 - d) prowadzenie ewidencji analitycznej wynagrodzeń pracowników JOSW,
 - e) wydawanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń, w tym do celów emerytalno-rentowych,
 - f) terminowe sporządzanie meldunków z płac w terminie określonym przez organ prowadzący,
 - g) terminowe zgłaszanie pracowników JOSW do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, przekazywanie składek oraz wystawianie stosownych zaświadczeń pracownikom,

- h) potrącanie, przekazywanie i rozliczanie podatku od osób fizycznych z tytułu zatrudnienia w JOSW oraz innych wypłat zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- i) dokonywanie wypłat i prowadzenie ewidencji analitycznej funduszu świadczeń socjalnych,
- j) przygotowywanie danych związanych z zakresem wykonywanych czynności do sprawozdań i analiz finansowych.

§ 17

1. Do zadań Działu Kontrolingu należy:

- a) przygotowywanie danych niezbędnych do przeprowadzenia bieżącej analizy wykonania planów finansowych JOSW,
- b) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania wniosków o zmiany w budżecie miasta w zakresie JOSW,
- c) sprawdzanie prawidłowości sporządzonych przez JOSW sprawozdań budżetowych oraz rocznych sprawozdań finansowych,
- d) sporządzanie sprawozdań zbiorczych z wykonania budżetu JOSW,
- e) sporządzanie dyspozycji finansowych dla JOSW,
- f) sporządzanie okresowych zestawień z wykorzystania funduszu płac JOSW,
- g) sporządzanie sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w JOSW,
- h) gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych związanych z obsługą finansową JOSW,
- i) analizowanie zadań i przypisanych mierników efektywności oraz podejmowanie działań związanych z doskonaleniem metod analiz finansowych,
- j) koordynowanie czynności związanych z przygotowywaniem projektów planów finansowych JOSW,
- k) opracowywanie przy współudziale dyrektorów JOSW materiałów niezbędnych do przygotowania projektów planów finansowych
- l) sporządzanie zbiorczych zestawień z informacji finansowo-księgowych JOSW oraz opracowywanie ich analiz,
- m) przygotowywanie zestawień finansowych i księgowych dla potrzeb Kierowników Jednostek w szczególności w zakresie planów finansowych. „

5) Załączniki nr: 1, 2, 3, 4, 5 otrzymują następujące brzmienie:

„Załącznik nr 1 –Dział Księgowości Małych JOSW (DO1)

1. Przedszkole Miejskie Nr 1 im. Wandy Szuman,
2. Przedszkole Miejskie Nr 2 im. Jana Brzechwy,
3. Przedszkole Miejskie Nr 3,

4. Przedszkole Miejskie Nr 4,
5. Przedszkole Miejskie Nr 5 im. Juliana Tuwima,
6. Przedszkole Miejskie Nr 6 im. Wandy Chotomskiej,
7. Przedszkole Miejskie Nr 7,
8. Przedszkole Miejskie Nr 8 im. Janiny Awgulowej,
9. Przedszkole Miejskie Nr 9 im. Doroty Gellner,
10. Przedszkole Miejskie Nr 10,
11. Przedszkole Miejskie Nr 11 im. Tony Halika,
12. Przedszkole Miejskie Nr 12 im. Władysława Szafera,
13. Przedszkole Miejskie Nr 13 im. Mikołaja Kopernika,
14. Przedszkole Miejskie Nr 14 im. Janusza Korczaka,
15. Przedszkole Miejskie Nr 15 im. Czesława Janczarskiego,
16. Przedszkole Miejskie Nr 16 im. Kornela Makuszyńskiego,
17. Przedszkole Miejskie Nr 17 im. Fryderyka Chopina.
18. Młodzieżowy Dom Kultury,
19. Ognisko Pracy Pozaszkolnej - DOM HARCERZA,
20. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna.

Załącznik nr 2 –Dział Księgowości Średnich JOSW (DO2)

1. I Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika,
2. III Liceum Ogólnokształcące im. Samuela Bogumiła Lindego,
3. V Liceum Ogólnokształcące im. Jana Pawła II,
4. VII Liceum Ogólnokształcące im Wandy Szuman,
5. IX Liceum Ogólnokształcące im. Kazimierza Jagiellończyka,
6. Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Uczestników Strajku Szkolnego 1906-1907,
7. Szkoła Podstawowa Nr 3 im. kpt. Jana Drzewieckiego,
8. Szkoła Podstawowa Nr 5 im. Romualda Traugutta,
9. Szkoła Podstawowa Nr 7 im. Bojowników o Wolność i Demokrację,,
10. Szkoła Podstawowa Nr 15
11. Szkoła Podstawowa Nr 17 im. Generała Bema,
12. Szkoła Podstawowa Nr 23 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu,

13. Szkoła Podstawowa Nr 27 im. gen. Elżbiety Zawackiej,
14. Szkoła Podstawowa Nr 33 Toruńska Szkoła Terapeutyczna,
15. Szkoła Podstawowa Nr 34
16. Zespół Szkół Nr 1
17. Zespół Szkół Nr 10
18. Zespół Szkół Nr 26
19. Zespół Szkół Ekonomicznych,
20. Zespół Szkół Muzycznych im. Karola Szymanowskiego,
21. Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 4,
22. Zespół Szkół Ogólnokształcących i Technicznych Nr 13,
23. Zespół Szkół Technicznych,
24. Centrum Kształcenia Praktycznego.

Załącznik nr 3 –Dział Księgowości Dużych JOSW (DO3)

1. Szkoła Podstawowa Nr 2,
2. Szkoła Podstawowa Nr 4,
3. Szkoła podstawowa Nr 6,
4. Szkoła Podstawowa Nr 8,
5. Szkoła Podstawowa Nr 9,
6. Szkoła Podstawowa Nr 10,
7. Szkoła Podstawowa Nr 11,
8. Szkoła podstawowa Nr 13 im. Jana Pawła II,
9. Szkoła Podstawowa Nr 14,
10. Szkoła Podstawowa Nr 16 im. Wandy Szuman,
11. Szkoła Podstawowa Nr 18,
12. Szkoła Podstawowa Nr 19,
13. Szkoła Podstawowa Nr 24 im. Bohaterów Września 1939,
14. Szkoła Podstawowa Nr 28,
15. Szkoła Podstawowa Nr 31,
16. Szkoła Podstawowa Nr 32 im. Armii Krajowej,
17. Szkoła Podstawowa nr 35,

18. Zespół Szkół Gastronomiczno- Hotelarskich,
19. Zespół Szkół Inżynierii Środowiska,
20. Zespół Szkół Mechanicznych Elektrycznych i Elektronicznych,
21. Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 2,
22. Zespół Szkół Przemysłu Spożywczego i VIII Liceum Ogólnokształcące,
23. Zespół Szkół Samochodowych im. gen. Józefa Bema,
24. Centrum Kształcenia Ustawicznego.

Załącznik nr 4 –Dział Płac i Rozliczeń JOSW (DPR)

Obsługa 68 Jednostek Oświatowych wymienionych w działach DO1, DO2 i DO3

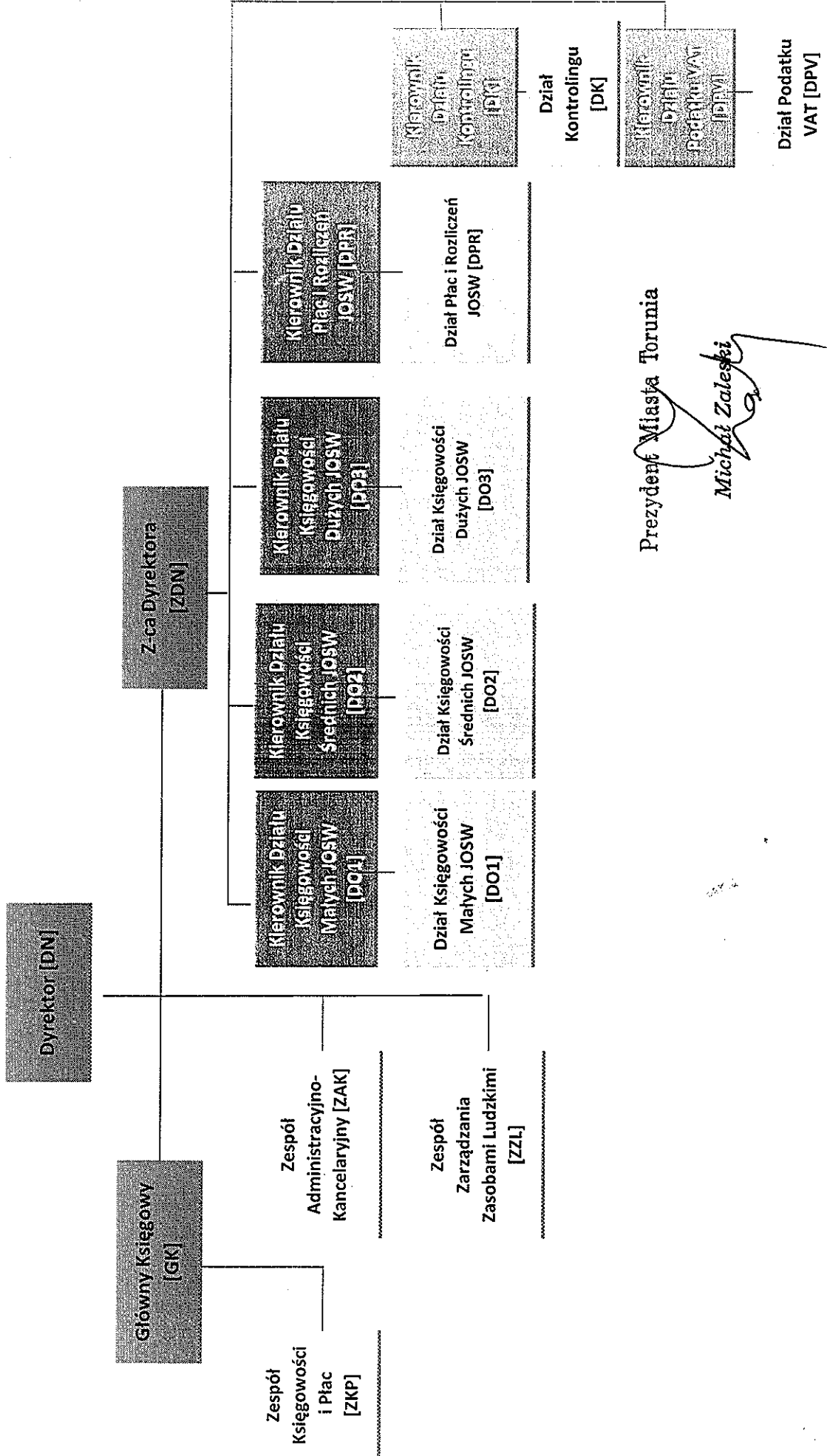
Prezydent Miasta Torunia

Michał Zaleski

ZASTĘPCA SKARBNIKA MIASTA

Mariusz Szczubiał

Załącznik nr 5 – Schemat Organizacyjny Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych



Prezydent Miasta Torunia
Michał Zaleski