Załącznik do zarządzenia Nr 8/2019

 Kierownika Centrum Usług Wspólnych

 z dnia 20 sierpnia 2019r.

***REGULAMIN ORGANIZACYJNY***

***CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM***

Centrum Usług Wspólnych w Piotrkowie Trybunalskim, zwane dalej „Centrum” działa na podstawie Uchwały Nr XXIII/325/16 Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia

3 czerwca2016 roku w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej Centrum Usług Wspólnych w Piotrkowie Trybunalskim oraz nadania jej statutu.

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną Centrum Usług Wspólnych, zasady jego funkcjonowania oraz zadania poszczególnych komórek organizacyjnych.

**§ 2**

1. Centrum zapewnia jednostkom obsługiwanym wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną. Wykaz jednostek obsługiwanych przez Centrum określa statut CUW.

2. Podstawy prawne, przedmiot działania oraz zakres obowiązków powierzonych Centrum w ramach wspólnej obsługi w odniesieniu do jednostek obsługiwanych określa statut CUW.

3. Realizacja zakresu powierzonego w statucie dla Centrum, jako jednostki obsługującej, w stosunku do jednostek obsługiwanych – następuje na podstawie stosownych powierzeń przez dyrektorów jednostek obsługiwanych – kierownikowi Centrum jako kierownikowi jednostki obsługującej.

**§ 3**

1. Centrum jest jednostką budżetową.

2. Centrum jako jednostka budżetowa prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

**§ 4**

Misją Centrum Usług Wspólnych jest wykonywanie zadań statutowych na możliwie najwyższym poziomie oraz budowanie wizerunku Centrum jako jednostki organizacyjnej Miasta Piotrkowa Trybunalskiego wyróżniającej się wysokimi kompetencjami, sprawną i skuteczną organizacją pracy.

**§ 5**

1. W realizacji powierzonych zadań, pracownicy Centrum kierują się zasadami określonymi w Kodeksie Etyki.

2. Organizacja Centrum stwarza wszystkim pracownikom możliwość podnoszenia kwalifikacji, szansę rozwoju zawodowego.

3. Centrum Usług Wspólnych jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.

**§ 6**

Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Prezydent Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

**Rozdział II**

**Wewnętrzna struktura organizacyjna i zasady kierowania Centrum**

**§ 7**

1. Na czele Centrum stoi kierownik, który kieruje pracą Centrum.

2. Kierownik działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez

Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

3. Kierownik podejmuje działania zapewniające prawidłowe funkcjonowanie CUW i odpowiada za prawidłową i terminową realizacje zadań należących do kompetencji CUW oraz organizację i sprawność pracy jednostki.

4. Wobec kierownika Centrum czynności z zakresu prawa pracy, w tym nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy wykonuje Prezydent Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

**§ 8**

1. Zadania Centrum, kierownik realizuje przy pomocy zatrudnionych w Centrum pracowników.

2. Kierownik podejmuje wszelkie decyzje w sprawach kadrowych Centrum.

3. Wobec pracowników Centrum czynności z zakresu prawa pracy wykonuje kierownik Centrum i jest ich zwierzchnikiem służbowym.

4. Do realizacji czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników, kierownik może upoważnić innych pracowników Centrum.

**§ 9**

1. Kierownikowi podlegają bezpośrednio bądź pośrednio wszystkie komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy. Bezpośrednio podlegają kierownikowi: główny księgowy i pracownicy na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

2. Głównemu księgowemu bezpośrednio podlega dział księgowo –płacowy oraz samodzielne stanowiska w zakresie kasy Centrum oraz Kasy Zapomogowo –Pożyczkowej .

3. Kierownik może udzielać pełnomocnictw i upoważnień pracownikom Centrum.

4. W razie nieobecności kierownika pracą Centrum kieruje jego zastępca podejmujący decyzje w imieniu kierownika.

5. Główny księgowy oraz samodzielne stanowiska działają w zakresie spraw powierzonych przez kierownika i ponoszą przed nim odpowiedzialność za ich realizację.

6. Schemat struktury organizacyjnej Centrum stanowi załącznik do Regulaminu.

7. W celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań, kierownik CUW, w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych i staży może tworzyć inne stanowiska pracy.

**§ 10**

# Zadania i kompetencje Kierownika Centrum Usług Wspólnych:

1) organizuje pracę Centrum i nadzoruje działania zapewniające prawidłową realizację zadań statutowych Centrum,

2) ustala wewnętrzną strukturę organizacyjną jednostki,

3) współpracuje z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji zadań statutowych Centrum,

4) reprezentuje Centrum na zewnątrz,

5) zawiera umowy związane z działalnością Centrum,

6) wydaje przepisy wewnętrzne dotyczące działalności Centrum,

7) ustala i aktualizuje przepisy wewnętrzne w zakresie polityki rachunkowości dla jednostek obsługiwanych,

8) powierza pracownikom określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej, wynikające z art. 53 ust. 1 ustawy o finansach publicznych,

9) dysponuje środkami pieniężnymi, na podstawie zatwierdzonego planu finansowego Centrum,

10) wykonuje czynności powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych dla Centrum, w ramach udzielonego pełnomocnictwa przez Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego,

11) nadzoruje rozliczenia Centrum i jednostek obsługiwanych z budżetem Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, US i ZUS.

12) nadzoruje i koordynuje pracę podległych pracowników,

13) podejmuje decyzje w sprawie nagradzania (premiowania), awansowania i karania podległych pracowników,

14) nadzoruje przestrzeganie przez pracowników postanowień Regulaminu pracy Centrum, przepisów bhp i p. poż,

15) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,

16) stosuje środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych,

17) prawidłowo gospodaruje mieniem Centrum,

18) sporządza i aktualizuje opisy stanowisk pracy oraz dokonuje okresowych ocen podległych pracowników, w trybie określonym w uregulowaniach wewnętrznych Centrum,

19) określa zakresy czynności podległym pracownikom,

20) rozpatruje skargi i wnioski.

**§ 11**

1. Zakres uprawnień i obowiązków głównego księgowego określają odrębne przepisy, w szczególności dotyczące zasad gospodarowania środkami publicznymi i rachunkowości, wewnętrzne przepisy Centrum oraz postanowienia niniejszego regulaminu.

2. Główny księgowy odpowiada za prawidłowe i terminowe rozliczanie Centrum i jednostek obsługiwanych z budżetem Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, US i ZUS.

3. Główny księgowy kieruje działem księgowo-płacowym.

4. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność służbową przed kierownikiem za prawidłową realizację swoich obowiązków i zadań określonych w przepisach, o których mowa w ust.1.

5. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

1) prowadzenie rachunkowości jednostki Centrum i jednostek obsługiwanych,

2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w celu realizowania rozliczeń publicznoprawnych i pozostałych jednostki własnej i jednostek obsługiwanych,

3) zapewnienie należycie dokonywanej wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej lub finansowej z planem finansowym lub kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących takiej operacji,

4) kontrasygnowanie umów i innych dokumentów stanowiących podstawę zaciągnięcia zobowiązań przez dyrektorów jednostek i jednostki własnej,

5) zapewnienie terminowego dochodzenia należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań

6) przedkładanie propozycji do projektu budżetu Centrum i jednostek obsługiwanych oraz ich zmian na podstawie materiałów i wniosków przedkładanych przez jednostki obsługiwane,

7) bieżące monitorowanie i informowanie dyrektorów jednostek obsługiwanych o przebiegu realizacji wydatków i ewentualnych zagrożeniach w realizacji przyznanego budżetu,

8) sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań finansowych wg zasad i terminów określonych w przepisach prawa,

9) nadzorowanie prowadzenia ewidencji księgowej majątku poszczególnych jednostek,

10) nadzorowanie dokonywania należnych odpisów na ZFŚS poszczególnych jednostek,

11) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie polityki rachunkowości jednostki oraz jednostek obsługiwanych (w tym organizowanie obiegu dokumentów),

12) sprawowanie kontroli wewnętrznej oraz kierowanie pracą podległych pracowników,

13) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników, w trybie określonym w uregulowaniach wewnętrznych Centrum,

14) wnioskowanie do kierownika w sprawie nagradzania (premiowania), awansowania i karania podległych pracowników,

15) nadzór nad archiwizacją dokumentów księgowych,

16) rozliczanie inwentaryzacji mienia jednostek wg sposobów jej przeprowadzenia,

17) bezpośredni nadzór pracy kasy zapomogowo – pożyczkowej,

**Rozdział III**

# Zakres działania komórek organizacyjnych CUW

**§ 12**

**Dział księgowo-płacowy**

1. Dział księgowo-płacowy obejmuje całość zadań z zakresu obsługi finansowo-księgowej jednostki własnej i jednostek obsługiwanych. **2. Do zadań działu księgowo-płacowego w szczególności należy:**

**2.1 z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości i obsługi finansowej:**

1) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej /księgowanie/ wszystkich zdarzeń finansowych dotyczących dochodów i wydatków jednostki Centrum i jednostek obsługiwanych na urządzeniach księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

2) bieżące uzgadnianie stanu środków finansowych z wyciągiem bankowym,

3) ewidencja i rozliczanie należności oraz zobowiązań z kontrahentami wg tytułów, ustalanie, uzgadnianie należności i zobowiązań na podstawie prowadzonej analityki do kont rozrachunkowych,

4) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej w zakresie wydatków budżetowych i zobowiązań, jednostki Centrum i jednostek obsługiwanych tj: RB-28S, RB-Z, RB-WSa oraz analiza ich realizacji,

5) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej w zakresie dochodów i należności, jednostki Centrum i jednostek obsługiwanych tj: RB-27S, RB-N oraz analiza ich realizacji,

6) prowadzenie sprawozdawczości finansowej jednostki Centrum i jednostek obsługiwanych tj: bilansu rocznego, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki,

7) sporządzanie rocznego sprawozdania GUS o stanie i ruchu środków trwałych poszczególnych jednostek oraz innych informacji o środkach dla służb Urzędu Miasta,

8) pobieranie i odprowadzanie dochodów jednostek obsługiwanych na zasadach i w terminach wynikających z obowiązujących przepisów,

9) monitorowanie terminowości regulowania przez dłużników wierzytelności pieniężnych i na bieżąco informowanie dyrektora jednostki o stanie zaległości,

10) bieżąca współpraca z dyrektorami jednostek w czynnościach w sprawie windykacji należności cywilnoprawnych związanych z działalnością statutową jednostek, w tym m.in.:

- przyjmowanie od dyrektorów jednostek wniosków o wszczęcie windykacji sądowej,

- przygotowanie pozwu do sądu powszechnego wraz z kompletem dokumentów wymaganych przy postępowaniu dochodzenia należności na drodze sądowej,

- występowanie do sądu o wydanie tytułu wykonawczego,

- przygotowanie wniosku do komornika sądowego o podjęcie egzekucji

11) sprawowanie kontroli formalno-rachunkowej faktur, rachunków oraz innych dokumentów i dowodów księgowych,

12) terminowe sporządzanie przelewów bankowych jednostki własnej i jednostek obsługiwanych,

13) rozliczanie podróży służbowych,

14) rozliczanie przyznanych dotacji,

15) współdziałanie z gł. księgowym przy rozliczaniu inwentaryzacji mienia obsługiwanych jednostek wg sposobów jej przeprowadzenia (spis z natury pozostaje w kompetencji jednostek obsługiwanych),

16) uzgadnianie majątku jednostek obsługiwanych na podstawie analityki prowadzonej do kont 011, 013, 020. (prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątkowych pozostaje w kompetencji jednostek obsługiwanych),

17) prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątkowych będących w dyspozycji Centrum, w oparciu o program Inwentarz Optivum,

18) prowadzenie rozliczeń podatku VAT oraz odpowiednich ewidencji sprzedaży, zakupów i sporządzanie za poszczególne okresy rozliczeniowe, cząstkowych deklaracji VAT-7 dla jednostki własnej i jednostek obsługiwanych.

19) sporządzanie informacji i sprawozdań opisowych z wykonania budżetu.

20) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,

**2.2 z zakresu spraw płacowych i statystyki:**

1) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników poszczególnych jednostek do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego na podstawie przedłożonych przez jednostki obsługiwane w formie papierowej dokumentów (ZUA, ZWUA i innych),

2) sporządzanie list płac i innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników własnej jednostki i jednostek obsługiwanych, sprawowanie kontroli w wyżej wymienionym zakresie,

3) zapewnienie prawidłowego i terminowego przebiegu wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników,

4) naliczanie i przekazywanie podatku dochodowego od osób fizycznych do US i należnych składek do ZUS, prowadzenie rozliczeń z w/w instytucjami,

5 ) wydawanie osobom zainteresowanym zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia i pobieranym zasiłku,

6) wydawanie dokumentów stwierdzających okresy zatrudnienia i osiągane dochody do celów emerytalno – rentowych i innych ( druki ERp - 7 i inne) na podstawie prowadzonej dokumentacji osobowej oraz płacowej,

7) przyjmowanie oświadczeń podatników, sporządzanie odpowiednich Pit-ów

8) przygotowywanie dla jednostek obsługiwanych wszelkich danych statystycznych z zakresu płac niezbędnych do prowadzenia bazy SIO oraz sporządzania sprawozdań GUS (m.in. Z-03, Z-06,Z-05),

9) terminowe sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia i funduszu płac w Centrum (Z-03, Z-05, Z-06 i innych wymaganych przez GUS), prowadzenie bazy SIO jednostki Centrum,

10) współpraca z US, ZUS i innymi instytucjami i urzędami w ramach wykonywanych czynności.

**2.3 z zakresu pozostałych zadań działu księgowo-płacowego:**

1) rekrutacja pracowników Centrum, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

2) przygotowywanie dokumentów oraz prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunków pracy z pracownikami Centrum,

3) prowadzenie akt osobowych pracowników Centrum (prowadzenie akt osobowych pracowników jednostek obsługiwanych pozostaje w kompetencji jednostek),

4) prowadzenie ewidencji pracowników własnej jednostki, czasu pracy, nieobecności, przyznanych nagród, udzielonych kar,

5) opieka nad archiwum dokumentów biurowych.

6) współpraca z jednostkami obsługiwanymi w zakresie remontów bieżących,

7) sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,

8) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostki własnej i jednostek obsługiwanych,

9) sporządzanie sprawozdań z realizacji planu rzeczowo-finansowego ZFŚS,

10) sporządzanie sprawozdań z realizacji podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Centrum,

11) załatwianie spraw związanych z organizacją prac interwencyjnych, robót publicznych, staży oraz ich rozliczanie zgodnie z umowami zawartymi z PUP,

12) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy w Centrum.

**§ 13**

**Pracownicza Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa**

1. Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa działa na podstawie Statutu Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej pracowników oświaty w Piotrkowie Trybunalskim uchwalonego przez Walne Zebranie Delegatów – członków PKZP.

**2. Do zadań PKZP należy:**

1) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo -Pożyczkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie zasad organizowania i funkcjonowania pracowniczych kas zapomogowo – pożyczkowych,

2) kompletowanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej udzielania pożyczek z funduszu kasy zapomogowo – pożyczkowej oraz organizowanie komisji przyznającej pożyczki,

3) prowadzenie obsługi kasowej (pobieranie gotówki i sporządzanie wypłat),

4) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie udzielonych pożyczek (imienne kartoteki pożyczkobiorców),

5) prawidłowe i terminowe sporządzanie miesięcznych i okresowych list potrąceń wkładów, rat pożyczek i dodatkowych składek,

6) sporządzanie przelewów oraz prowadzenie korespondencji o charakterze rozliczeniowo – księgowym w odniesieniu do członków PKZP,

7) sporządzanie bilansu rocznego dla potrzeb Zarządu PKZP oraz organów kontrolnych,

8) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.

 **Rozdział IV**

 **Zakres zadań stanowisk w CUW,**

**§ 14**

**Stanowisko kasjera w Centrum**

**Do zadań kasjera należy z**apewnienie obsługi kasowej dla jednostki własnej i jednostek obsługiwanych poprzez przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat. Wykonywanie czynności związanych z prawidłowym obrotem gotówkowym w Centrum uregulowane zostało w instrukcji kasowej.

 **§ 15**

**Do głównych zadań stanowiska starszego inspektora należą:**

1.Obsługa jednostek obsługiwanych w zakresie płac w oparciu o program Płace Optivum;

kompletowanie niezbędnych dokumentów, sporządzanie list płac i innych świadczeń

związanych z pracą; prowadzenie wszelkich rozliczeń z tytułu wynagrodzeń w zakresie

prowadzonych baz.

2.Sporządzanie i wydawanie dokumentów stwierdzających okresy zatrudnienia i osiągane

dochody do celów emerytalno – rentowych i innych (druki ERp 7 i inne) na podstawie

bieżącej i archiwalnej dokumentacji osobowej oraz płacowej.

3.Przygotowywanie dla jednostek obsługiwanych wszelkich danych statystycznych z

zakresu płac niezbędnych do prowadzenia bazy SIO oraz sporządzania sprawozdań GUS.

4.Obsługa budżetowych rachunków bankowych poszczególnych jednostek w oparciu o program Księgowość Optivum; prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej wszystkich

zdarzeń finansowych dotyczących wydatków jednostek, na urządzeniach księgowych, w

zakresie prowadzonych baz księgowych.

5.Rozliczanie zobowiązań z kontrahentami wg tytułów, uzgadnianie zobowiązań na

podstawie prowadzonej analityki do kont rozrachunkowych.

Terminowe i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań budżetowych (Rb-28S, Rb-Z,

Rb-WSa), w zakresie prowadzonych baz księgowych.

6. Sporządzanie za poszczególne okresy rozliczeniowe cząstkowych rejestrów zakupów w

programie Rejestr Vat oraz odpowiedzialność za rzetelne i terminowe wprowadzanie

danych zgodnie z zasadami wynikającymi z przyjętych procedur przy rozliczaniu podatku

Vat, w zakresie prowadzonych baz księgowych.

7. Współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie remontów bieżących.

8. Prowadzenie wszelkich spraw kadrowych i osobowych pracowników CUW.

9. Wykonywanie wszelkich czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych w CUW, w oparciu o obowiązujący w CUW Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w zł. równowartości kwoty 30.000 euro.

10. Prowadzenie zakładowej składnicy akt.

 **§ 16**

 **Do głównych zadań st. Specjalisty i specjalisty należą:**

1. Obsługa CUW i jednostek obsługiwanych w zakresie płac w oparciu o program Płace Optivum; kompletowanie niezbędnych dokumentów, sporządzanie list płac i innych świadczeń związanych z pracą ; prowadzenie wszelkich rozliczeń z tytułu wynagrodzeń w zakresie prowadzonych baz.
2. Sporządzanie i wydawanie dokumentów stwierdzających okresy zatrudnienia i osiągane dochody do celów emerytalno – rentowych i innych (druki ERp 7 i inne) na podstawie bieżącej i archiwalnej dokumentacji osobowej oraz płacowej.
3. Przygotowywanie dla jednostek obsługiwanych wszelkich danych statystycznych z zakresu płac niezbędnych do prowadzenia bazy SIO oraz sporządzania sprawozdań GUS (m.in.Z-03, Z-05, Z-06 i inne), w tym dla CUW.
4. Sprawowanie kontroli formalno-rachunkowej faktur, rachunków, not księgowych i innych dowodów księgowych dotyczących jednostki własnej i jednostek obsługiwanych, w tym przygotowanie dokumentów księgowych do zatwierdzenia.
5. Terminowe i w prawidłowej wysokości regulowanie zobowiązań jednostki własnej i jednostek obsługiwanych, wynikających z przekazanych do realizacji faktur, rachunków, not księgowych i innych dowodów księgowych stwierdzających zobowiązanie; niedopuszczenie do regulowania zobowiązań po terminie ich płatności.
6. Wyodrębnianie wydatków strukturalnych z ogółu wydatków budżetowych CUW i jednostek obsługiwanych.
7. Współpraca z UM, US, ZUS i jednostkami obsługiwanymi w zakresie załatwianych spraw.

**Rozdział V**

 **Postanowienia końcowe**

**§ 17**

1. Korespondencja wpływająca do Centrum podlega oznakowaniu datą wpływu i dekretacji dokonywanej przez kierownika lub w czasie jego nieobecności przez gł. księgowego jednostki.

2. Pracownicy działów oraz samodzielne stanowiska pracy rejestrują otrzymaną korespondencję w teczkach przedmiotowych, które prowadzą zgodnie z przyjętym „jednolitym rzeczowym wykazem akt”.

**§ 18**

Kierownik indywidualnie dla każdego pracownika określa zakres zadań oraz zakres ich uprawnień i odpowiedzialności.

**§ 19**

1. W Centrum funkcjonuje system kontroli wewnętrznej jako część systemu kontroli zarządczej,

2. Czynności związane ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej wykonują kierownik, główny księgowy oraz pracownicy ,którzy przyjęli obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 53 ust.2 ustawy o finansach publicznych.

3. Kontrola sprawowana jest w Centrum jako:

1) kontrola wstępna, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,

2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania,

3) kontrola następna, obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów po wykonaniu.

**§ 20**

1. Kierownik Centrum podpisuje wszystkie dokumenty wychodzące na zewnątrz Centrum, a w razie jego nieobecności czyni to jego zastępca.

2. Każdy dokument finansowo – księgowy podpisują łącznie kierownik oraz główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona.

3. Obowiązek podpisywania materiałów i opracowań z zakresu swego działania spoczywa na pracowniku, który takie materiały przygotował i przedstawił kierownikowi lub głównemu księgowemu.

4. Zachowanie tajemnicy prawem chronionej i przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko.

**§ 21**

Organizację i porządek w procesie pracy Centrum oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy Centrum Usług Wspólnych w Piotrkowie Trybunalskim.

**§ 22**

1. Niniejszy regulamin podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do zmian niniejszego regulaminu.

**§ 23**

Regulamin organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Piotrkowie Trybunalskim wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 września 2019 roku.