



# Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do zarządzenia nr 62/5/2020 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 maja 2020 r.  
w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Lubelskie Centrum  
Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty

## **Regulamin organizacyjny jednostki budżetowej o nazwie Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

#### § 1

Regulamin organizacyjny Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację, zasady funkcjonowania oraz zakres zadań Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty.

#### § 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum;
- 3) Zastępcy dyrektora – należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora Centrum;
- 4) Głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego Centrum;
- 5) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty w Lublinie nadany uchwałą nr 822/XXXII/2017 Rady Miasta Lublin z dnia 7 września 2017 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej pod nazwą „Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjnej Oświaty” i nadania jej statutu z późn. zm.

#### § 3

Niniejszy Regulamin określa:

- 1) podstawy prawne działania Centrum;
- 2) zasady funkcjonowania Centrum;
- 3) zakresy działania Centrum;
- 4) zasady kierowania Centrum;
- 5) organizację Centrum;
- 6) zakres działania komórek organizacyjnych Centrum;
- 7) zasady podpisywania pism i decyzji w Centrum oraz ogólne zasady postępowania z dokumentami;



- 8) dokumentację Centrum;
- 9) zasady przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw oraz skarg i wniosków;
- 10) zatrudnianie i ocenę pracowników.

#### § 4

Centrum działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713);
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 511, 1571 i 1815);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282);
- 6) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 i 2020);
- 7) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO);
- 8) uchwały nr 822/XXXII/2017 Rady Miasta Lublin z dnia 7 września 2017 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej pod nazwą „Lubelskie Centrum Ekonomiczno- Administracyjne Oświaty” i nadania jej statutu z późn. zm.;
- 9) niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział 2** **Zasady funkcjonowania Centrum**

#### § 5

1. Centrum jest jednostką organizacyjną Gminy Lublin, nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan dochodów i wydatków, zwany planem finansowym.
4. Działalnością Centrum kieruje Dyrektor, którego zatrudnia i zwalnia ze stanowiska Prezydent Miasta Lublin.
5. Dyrektor wykonuje swoje zadania na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Lublin w granicach określonych pełnomocnictwem.



6. Do czynności wykraczających poza granice pełnomocnictwa wymagana jest zgoda Prezydenta Miasta Lublin.
7. Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników, a także pełni wobec nich funkcję kierownika zakładu pracy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. Z 2019 r., poz. 1040, 1043 i 1495).
8. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca dyrektora lub główny księgowy, któremu Dyrektor udzielił upoważnienia.
9. Dyrektor oraz pracownicy Centrum 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 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w art. 100 ustawy Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r., a także określonych w wewnętrznych uregulowaniach Centrum.

#### § 6

1. Centrum jest pracodawcą w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i pracodawcą samorządowym w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Status prawny pracowników Centrum określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
3. Organizację i porządek w procesie pracy Centrum oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy ustalony przez Dyrektora w drodze odrębnego zarządzenia.

#### § 7

Centrum działa w oparciu o zasady:

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

#### § 8

1. Centrum, przy wykonywaniu powierzonych zadań, posługuje się procedurami, zapewniając terminową i profesjonalną realizację usług.
2. Centrum doskonali swoją organizację, tworzy warunki do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, zapewnia efektywne działania przy wykorzystaniu dostępnych technik informatycznych oraz poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.



§ 9

1. Gospodarowanie mieniem Centrum odbywa się w sposób racjonalny, celowy, oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem Centrum.
2. Pracownicy Centrum ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone mienie zgodnie z przepisami art. 114 – 127 ustawy dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.

§ 10

1. Działalność Centrum jest jawna. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Centrum zapewnia wszystkim dostęp do informacji publicznej związanej z działalnością Centrum.
2. Podstawową formą informowania o działalności Centrum jest Biuletyn Informacji Publicznej.

**Rozdział 3**  
**Zakres działania Centrum**

§ 11

Centrum realizuje zadania określone w § 4 Statutu Centrum, nadanego uchwałą nr 822/XXXII/2017 Rady Miasta Lublin z dnia 7 września 2017 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej pod nazwą „Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjnej Oświaty” i nadania jej statutu z późn. zm. oraz inne zadania zlecone do realizacji odrębnymi aktami.

§ 12

1. Centrum zapewnia jednostkom obsługiwanym wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną.
2. Działania Centrum obejmują wspólną obsługę finansowo-płacową, kadrową, z zakresu służby bhp, zamówień publicznych, podatku od towaru i usług, najmu i dzierżawy, a także prawną dla jednostek wymienionych w załączniku nr 2 do uchwały nr 822/XXXII/2017 Rady Miasta Lublin z dnia 7 września 2017 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej pod nazwą „Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty” i nadania jej statutu z późn. zm., w terminie w niej określonym.
3. Centrum prowadzi obsługę finansowo-księgową jednostki obsługującej i jednostek obsługiwanych, obejmującą prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym:
  - 1) zgodnie z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości:
    - a) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,



- b) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
  - c) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
  - d) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej, płacowej i kadrowej,
  - e) prowadzenie ewidencji środków trwałych, przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji,
  - f) windykację należności;
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie dochodów z tytułu odpłatności za świadczenia jednostek obsługiwanych wobec dzieci, uczniów, wychowanków;
  - 3) prowadzenie obsługi rachunków bankowych;
  - 4) sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, w tym: sprawozdań budżetowych, w zakresie operacji finansowych;
  - 5) przygotowanie, według dyspozycji kierowników danych do sporządzania projektów planów finansowych, planów i ich zmian oraz wieloletniej prognozy finansowej;
  - 6) bieżącą analizę wykonania planów finansowych;
  - 7) przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań statystycznych, m.in. Systemu Informacji Oświatowej, Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 8) sporządzanie zestawień i analiz ekonomicznych;
  - 9) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat za świadczenia jednostek obsługiwanych realizowanych w stosunku do dzieci, uczniów i wychowanków;
  - 10) prowadzenie ewidencji liczby dzieci będących mieszkańcami innych gmin i uczęszczających do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych.
- 4. Centrum prowadzi obsługę płac, w tym w szczególności:
    - 1) naliczanie oraz organizowanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych;
    - 2) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi kontrahentami.
  - 5. Centrum prowadzi obsługę systemu kadrowego jednostki obsługującej i jednostek obsługiwanych (w oparciu o jednostkowe, szczegółowe porozumienia), w tym:
    - 1) prowadzenie ewidencji w systemie kadrowym;
    - 2) rozliczanie delegacji;
    - 3) wspomaganie dyrektorów jednostek obsługiwanych w prowadzeniu spraw związanych z dofinansowaniem dokształcania zawodowego nauczycieli.
  - 6. Centrum nie wykonuje zadań z zakresu obsługi kadrowej ustawowo przypisanej kierownikom jednostek obsługiwanych, w szczególności naboru, zatrudniania i zwalniania.
  - 7. Centrum przygotowuje dokumentację finansowo-księgową do rozliczenia projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych, np. ze środków Unii Europejskiej, dotacji z budżetu państwa dla jednostek obsługiwanych.
  - 8. Centrum zapewnia realizację zadań z zakresu służb bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym:



- 1) monitorowanie warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp w Centrum i jednostkach obsługiwanych;
  - 2) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości związanej z bezpieczeństwem i higieną pracy;
  - 3) inicjowanie projektów i nowych rozwiązań mających na celu poprawę bezpieczeństwa i higieny pracy w Centrum i jednostkach obsługiwanych;
  - 4) przeprowadzanie szkoleń wstępnych w zakresie obowiązujących przepisów bhp;
  - 5) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy w Centrum i jednostkach obsługiwanych;
  - 6) prowadzenie audytów wewnętrznych i kontroli warunków pracy oraz wdrażanie działań związanych z ich wynikami;
  - 7) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.
9. Centrum zapewnia obsługę zakładowych funduszy świadczeń socjalnych w oparciu o dokumenty przygotowane i przekazane przez dyrektorów jednostek obsługiwanych, w szczególności:
- 1) realizację wydatków zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym przez kierowników jednostek preliminarzem wydatków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
  - 2) wypłatę świadczeń socjalnych dla pracowników i ich rodzin oraz emerytów Centrum i jednostek obsługiwanych;
  - 3) obsługę pożyczek mieszkaniowych.
10. Centrum zapewnia obsługę Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Pracowników Oświaty (MKZPPO), w szczególności:
- 1) organizację działania MKZPPO;
  - 2) przyjmowanie wniosków, wypłacanie pożyczek;
  - 3) prowadzenie księgowości.
11. Centrum wykonuje zadania centralnego zamawiającego na własne potrzeby oraz potrzeby jednostek obsługiwanych.
12. Centrum jako centralny zamawiający posiada uprawnienia do:
- 1) przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane w imieniu i na rzecz jednostek obsługiwanych i na potrzeby własne;
  - 2) udzielania zamówień lub zawierania umów ramowych, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane, w imieniu i na rzecz jednostek obsługiwanych i na potrzeby własne;
  - 3) pomocniczych działań zakupowych, w tym udział pracownika Centrum w pracach związanych z udzieleniem zamówienia pod względem formalno-prawnym na wniosek jednostki obsługiwanej.
13. Centrum nie prowadzi postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych wspólnie dla Urzędu Miasta Lublin i jednostek organizacyjnych Gminy Lublin zakupu usług z zakresu dostaw energii elektrycznej, gazu, ciepłej i zimnej wody, obsługi bankowej, ubezpieczenia majątku oraz usług teleinformatycznych;
14. Centrum, jako centralny zamawiający udziela centralnych zamówień w oparciu o wykaz planowanych zamówień centralnych, który jest tworzony w następujący sposób:



- 1) centralny zamawiający w konsultacji z jednostkami obsługiwanymi, w terminie do 31 lipca opracowuje wykaz planowanych zamówień centralnych przeprowadzanych w roku następnym;
  - 2) wykaz planowanych zamówień centralnych jest publikowany w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum do dnia 31 sierpnia;
  - 3) jednostki obsługiwane przez Centrum, do dnia 5 października, w odniesieniu do każdego zamówienia centralnego ujętego w wykazie planowanych zamówień centralnych i przewidzianego do realizacji na rok następny, przekazują centralnemu zamawiającemu wstępne zapotrzebowanie oraz informację o zaciągniętych zobowiązaniach w zakresie objętym wykazem planowanych zamówień centralnych;
  - 4) zamówienia ujęte w wykazie planowanych zamówień centralnych Centrum ujmuje w Planie postępowań zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r Prawo zamówień publicznych;
  - 5) wykaz planowanych zamówień centralnych może być aktualizowany na bieżąco;
  - 6) w przypadku rezygnacji z realizacji centralnego zamówienia wskazanego w wykazie planowanych zamówień centralnych, jednostka obsługiwana przez Centrum, może samodzielnie realizować dane zamówienie.
15. Jednostki obsługiwane przez Centrum, zobowiązane są do:
- 1) nabywania dostaw, usług lub robót budowlanych od centralnego zamawiającego lub od wykonawców przez niego wybranych oraz do udzielania zamówień na podstawie umowy ramowej zawartej przez centralnego zamawiającego;
  - 2) współpracy z Centrum jako centralnym zamawiającym na każdym etapie przygotowania i realizacji zamówienia, w szczególności do:
    - a) przygotowania propozycji zamówień do wykazu planowanych zamówień centralnych,
    - b) opracowywania opisów przedmiotu zamówienia,
    - c) sporządzania sprawozdań z realizacji zamówień – na wniosek i w terminie wskazanym przez Centrum,
    - d) udzielania niezbędnych wyjaśnień i informacji,
    - e) nadzoru nad realizacją umowy.
16. Centrum, jako centralny zamawiający zobowiązany jest do:
- 1) przygotowania dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla każdego postępowania w ramach zamówienia centralnego;
  - 2) wszczęcia i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 3) przekazania kopii zawartej umowy w terminie 10 dni od dnia jej zawarcia - za realizację umowy odpowiada dyrektor jednostki obsługiwanej, który jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej tej jednostki;
  - 4) przekazywania wyjaśnień i informacji, na wniosek jednostek obsługiwanych;
  - 5) współdziałania przy realizacji umów pod względem formalno-prawnym, na wniosek jednostek obsługiwanych.
17. Centralny zamawiający oraz jednostki obsługiwane, odpowiadają, w zakresie swoich kompetencji, za rzetelność, terminowość, aktualność, kompletność, czy-



- telność i dostępność informacji wykorzystywanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
18. Centrum zapewnia wspólną obsługę informatyczną, zgodnie z uchwałą nr 516/XIII/2020 Rady Miasta Lublin z dnia 30 stycznia 2020 r. w sprawie wspólnej obsługi organizacyjno-administracyjnej jednostek organizacyjnych Gminy Lublin zaliczanych do sektora finansów publicznych w ścisłej współpracy oraz koordynowaniu działań przez Wydział Informatyki i Telekomunikacji Urzędu Miasta Lublin.
  19. Centrum zapewnia obsługę prawną, w tym:
    - 1) zastępstwo procesowe w sprawach sądowych oraz przed organami administracji publicznej;
    - 2) opiniowanie pod względem formalno-prawnym umów oraz aktów prawnych sporządzanych przez Centrum i jednostki obsługiwane, w tym ich parafowanie.
  20. Centrum zapewnia realizację zadań inspektora ochrony danych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) dla Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty, przedszkoli prowadzonych przez miasto Lublin, objętych wspólną obsługą księgowo-finansową, poradni psychologiczno-pedagogicznych, zespołów poradni psychologiczno-pedagogicznych prowadzonych przez miasto Lublin oraz Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Lublinie.
  21. Centrum realizuje zadania inspektora ochrony danych, w tym:
    - 1) informowanie Administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz aktów prawa wewnętrznego w zakresie ochrony danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie;
    - 2) nadzorowanie i monitorowanie przestrzegania przepisów prawa o ochronie danych oraz aktów prawa wewnętrznego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania] oraz powiązanych z tym audytów;
    - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych zgodnie z art. 35 RODO oraz monitorowanie wykonania zaleceń opracowanych w wyniku wykonania oceny;
    - 4) współpracę z organem nadzorczym, w tym pełnienia funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach, weryfikacji zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych w Centrum i jednostkach objętych obsługą w zakresie ochrony danych;
    - 5) w uzgodnieniu z Administratorem przygotowywanie do 15 grudnia każdego roku Planu sprawdzeń (audytów) na następny rok,





- odpowiedzialność za jego realizację;
- 6) wspieranie administratora w realizacji przygotowywaniu odpowiedzi na żądania osób, których dane dotyczą, uzyskania od administratora potwierdzenia, czy przetwarzane są dane osobowe jej dotyczące, a jeżeli ma to miejsce, uzyskanie dostępu do nich wraz z zakresem właściwych informacji o danych osobowych;
  - 7) udzielanie konsultacji w zakresie prowadzenia i aktualizacji Rejestru czynności przetwarzania, Rejestru kategorii przetwarzania (w przypadku, gdy ma to zastosowanie), czy Rejestru umów powierzenia przetwarzania danych;
  - 8) prowadzenie i aktualizację Rejestru naruszeń bezpieczeństwa informacji;
  - 9) pomoc w przygotowaniu ADO zgłoszenia o naruszeniu ochrony danych osobowych do organu nadzorcemu oraz zawiadamiania osoby, której dane dotyczą, o naruszeniu ochrony danych osobowych – zgodnie z postanowieniami art. 33 i 34 RODO;
  - 10) nadzorowanie i monitorowanie procesu profilowania;
  - 11) opiniowanie na wniosek administratora umów zawieranych z podmiotami trzecimi w zakresie ich zgodności z przepisami prawa powszechnie obowiązującego i wewnętrznego w zakresie ochrony danych osobowych i w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej uzgodnienia zakresu dostępu podmiotu trzeciego do danych osobowych udzielanego na mocy zawieranej umowy (w tym umów powierzenia przetwarzania);
  - 12) wspieranie Administratora w wykazaniu jednej z przesłanek przetwarzania danych osobowych, o których mowa w art. 6–11 RODO;
  - 13) wspieranie Administratora w przygotowaniu klauzul informacyjnych i umów powierzenia danych osobowych.
22. Centrum pełni funkcję redaktora Biuletynu Informacji Publicznej dla Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty, przedszkoli prowadzonych przez miasto Lublin, objętych wspólną obsługą księgowo-finansową, poradni psychologiczno-pedagogicznych, zespołów poradni psychologiczno-pedagogicznych prowadzonych przez miasto Lublin oraz Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Lublinie.
23. Centrum sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przez jednostki obsługiwane ustalonych limitów zatrudnienia i wydatków z osobowego funduszu płac.
24. Centrum prowadzi wzajemne rozliczenia z innymi gminami wynikające z korzystania przez dzieci z wychowania przedszkolnego.

### § 13

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



2. Centrum 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.
3. Jednostka obsługiwana ma prawo żądania do Centrum informacji i wyjaśnień oraz wglądu w dokumentację w odniesieniu do działalności będącej przedmiotem obsługi.
4. Centrum jest upoważnione do przetwarzania danych osobowych jednostek obsługiwanych w celu niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek określonych Statutem.

#### **Rozdział 4 Zasady kierowania Centrum**

##### § 14

1. Kierownikiem Centrum jest Dyrektor.
2. Dyrektor może powierzyć prowadzenie określonych spraw Centrum w swoim imieniu zastępcy dyrektora lub głównemu księgowemu.
3. Funkcjonowanie Centrum opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

##### § 15

1. Dyrektor wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Centrum.
2. Dyrektor, w imieniu pracodawcy, wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec zastępcy dyrektora, głównego księgowego, pozostałych pracowników Centrum, z zastrzeżeniem ustawowych kompetencji innych organów.
3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, Dyrektor może upoważnić innych pracowników Centrum w drodze odrębnych zarządzeń.

##### § 16

1. Dyrektor kieruje pracą Centrum przy pomocy zastępcy dyrektora i głównego księgowego.
2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością zastępcy dyrektora, głównego księgowego, a także nad tymi stanowiskami pracy, dla których przepisy szczególne tak stanowią.
3. Dyrektor ustala zakres kompetencji i uprawnień zastępcy dyrektora i głównego księgowego w drodze odrębnych zarządzeń.
4. Dyrektor, w celu realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Centrum i jednostek obsługiwanych, może w drodze odrębnego zarządzenia:
  - 1) ustanowić pełnomocnika, działającego w jego imieniu, w zakresie spraw powierzonych w treści pełnomocnictwa;
  - 2) utworzyć samodzielne stanowisko pracy;



3) powołać zespół opiniodawczo-doradczy.

### § 17

1. Dyrektor w szczególności:
  - 1) kieruje, organizuje i koordynuje pracę Centrum;
  - 2) sprawuje bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań Centrum;
  - 3) sprawuje adekwatną, skuteczną i efektywną kontrolę zarządczą w zakresie działania Centrum;
  - 4) wydaje zarządzenia i upoważnienia regulujące pracę Centrum i jednostek obsługiwanych (w zakresie uprawnień regulowanych przepisami prawa);
  - 5) racjonalnie gospodaruje funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji Centrum;
  - 6) reprezentuje Centrum na zewnątrz;
  - 7) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi z rachunków bankowych Centrum i jednostek obsługiwanych.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora, lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków, zastępuje go zastępca dyrektora lub główny księgowy.

### § 18

1. Zastępca dyrektora i główny księgowy:
  - 1) przy wykonywaniu zadań działają w granicach posiadanych pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez dyrektora w drodze odrębnych zarządzeń;
  - 2) kierują i sprawują nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed dyrektorem;
  - 3) w uzgodnieniu z Dyrektorem, ustalają sposób wykonywania zadań przez podległe komórki organizacyjne, dokonują oceny prawidłowości ich realizacji oraz informują dyrektora o postępie i o ewentualnych problemach w ich realizacji;
  - 4) wnioskuje w sprawach zmiany struktury wewnętrznej podległych komórek organizacyjnych;
  - 5) przedkładają Dyrektorowi projekty zarządzeń Dyrektora oraz dokonują ich wstępnej oceny merytorycznej;
  - 6) realizują zadania z zakresu ochrony danych osobowych oraz ochrony informacji niejawnych;
  - 7) opiniują plany urlopów pracowników podległych komórek organizacyjnych;
  - 8) wnioskuje do Dyrektora w sprawie awansów i podwyżek dla podległych pracowników, zgodnie z ustalonym w tym zakresie, w drodze odrębnego zarządzenia, regulaminem;
  - 9) opiniują nagrody dla podległych pracowników, zgodnie z ustalonym w tym zakresie, w drodze odrębnego zarządzenia, regulaminem;
  - 10) wnioskuje w sprawach zatrudnienia bądź zwolnienia pracownika w podległych komórkach organizacyjnych;



- 11) przedkładają propozycje zastosowania kar porządkowych dla podległych pracowników wraz z uzasadnieniem;
  - 12) ustalają zastępstwa na czas nieobecności na samodzielnych i wieloosobowych stanowiskach;
  - 13) uczestniczą w pracach komisji rekrutacyjnej powołanej do naboru na wolne stanowiska pracy w nadzorowanych komórkach organizacyjnych;
  - 14) nadzorują przestrzeganie dyscypliny pracy w podległych komórkach organizacyjnych;
  - 15) dokonują ocen okresowych podległych pracowników;
  - 16) nadzorują terminowość dokonywania ocen okresowych pracowników;
  - 17) akceptują wnioski w sprawie wyjazdów służbowych podległych pracowników;
  - 18) przygotowują opisy stanowisk pracy oraz zakresy czynności pracowników podległych;
  - 19) współpracują z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji Urzędu Miasta Lublin w zakresie przestrzegania standardów dotyczących sprzętu i oprogramowania oraz migracji sprzętu informatycznego i danych do innych komórek organizacyjnych, stanowisk pracy i jednostek obsługiwanych;
  - 20) odpowiadają za kompletność i aktualność informacji publikowanych w elektronicznych systemach informacyjnych Centrum oraz Biuletynie Informacji Publicznej, w tym za treść kart informacyjnych;
  - 21) odpowiadają za kompletność i aktualność informacji udostępnionej w trybie dostępu do informacji publicznej oraz ponownego wykorzystania informacji sektora publicznego;
  - 22) monitorują proces komunikacji Centrum z jednostkami obsługiwany.
2. W przypadku niepowołania kierownika referatu lub niepowierzenia tych obowiązków innej osobie, jego zadania realizuje odpowiednio zastępca dyrektora lub główny księgowy.

## § 19

1. Zastępca dyrektora w szczególności:
  - 1) nadzoruje pracę podległych pracowników;
  - 2) nadzoruje pracę przyporządkowanych mu stanowisk pracy, zgodnie ze schematem organizacyjnym Centrum;
  - 3) nadzoruje przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątku w Centrum i jednostkach obsługiwanych;
  - 4) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi z rachunków bankowych Centrum i jednostek obsługiwanych zgodnie z udzielonym upoważnieniem do tych czynności;
  - 5) dokonuje wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym w zakresie świadczeń pracowniczych;
  - 6) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, szczególnie w zakresie świadczeń pracowniczych;



- 7) nadzoruje realizację czynności kancelaryjnych oraz nadzoruje zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów;
  - 8) inicjuje i opracowuje projekty zarządzeń dyrektora;
  - 9) opracowuje procedury wpływające na podnoszenie jakości usług świadczonych przez Centrum;
  - 10) realizuje zadania koordynatora kontroli zarządczej, w tym:
    - a) prowadzenie kontroli w zakresie zgodności zapisów raportów z monitoringu z planem zadań w danym roku oraz zbieranie i kompletowanie tej dokumentacji,
    - b) koordynowanie procesu identyfikacji ryzyka oraz sporządzenie raportu rocznego o ryzykach zidentyfikowanych w jednostce, wraz z wnioskami w zakresie działań naprawczych i korygujących zidentyfikowane ryzyko,
    - c) sporządzanie rejestru zidentyfikowanego ryzyka w jednostce w ujęciu rocznym,
    - d) organizowanie i koordynowanie procesu samooceny kontroli zarządczej w jednostce, sporządzenie raportu o jego wyniku;
  - 11) odpowiada za udzielanie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań;
  - 12) zapewnia współpracę z organizacjami pozarządowymi, związkami zawodowymi, wyższymi uczelniami, placówkami naukowo-badawczymi i innymi w zakresie realizowanych zadań;
  - 13) nadzoruje prowadzenie archiwum zakładowego dla dokumentacji oraz udostępnianie ich na potrzeby zainteresowanych;
  - 14) nadzoruje prowadzenie spraw socjalnych pracowników i ich rodzin oraz emerytów;
  - 15) zastępuje Dyrektora i kierowników referatów w trakcie ich nieobecności lub wynikającej z innych przyczyn, niemożności pełnienia obowiązków.
2. W przypadku niepowołania, dłuższej nieobecności zastępcy dyrektora lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia przez niego obowiązków, jego zadania realizują odpowiednio do kompetencji kierownicy podległych referatów.

## § 20

1. Główny księgowy w szczególności:
  - 1) pełni funkcję głównego księgowego Centrum i jednostek obsługiwanych;
  - 2) kontrasygnuje wszystkie czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych Centrum oraz jednostek obsługiwanych;
  - 3) nadzoruje pracę przyporządkowanych mu stanowisk pracy, zgodnie ze schematem organizacyjnym Centrum ;
  - 4) opracowuje politykę rachunkowości, zakładowy plan kont oraz inne procedury w zakresie gospodarki finansowej Centrum i jednostek obsługiwanych;
  - 5) prowadzi rachunkowość Centrum oraz jednostek obsługiwanych zgodnie z powszechnie obowiązującymi aktami prawnymi oraz uregulowaniami wewnętrznymi obowiązującymi w Centrum, w zakresie rachunkowości i finansów;
  - 6) nadzoruje prace związane z przygotowywaniem projektów planów finansowych jednostek obsługiwanych i ich zmian;



- 7) monitoruje i analizuje wykonania budżetów jednostek obsługiwanych przez Centrum;
  - 8) weryfikuje i analizuje dokumentację finansową dotyczącą jednostek obsługiwanych;
  - 9) nadzoruje prawidłowość rozliczania dochodów pochodzących z wpłat za korzystanie ze świadczeń jednostek obsługiwanych;
  - 10) nadzoruje prawidłowość i terminowość sporządzania sprawozdań;
  - 11) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi z rachunków bankowych Centrum i jednostek obsługiwanych, zgodnie z dyspozycjami Dyrektora lub zastępcy dyrektora i jednostek obsługiwanych oraz udzielonym upoważnieniem do tych czynności;
  - 12) dokonuje kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - 13) dokonuje kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 14) nadzoruje prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych;
  - 15) zapewnia prawidłowy obieg, ewidencję i przechowywanie dokumentów;
  - 16) inicjuje i opracowuje projekty zarządzeń dyrektora Centrum;
  - 17) opracowuje procedury wpływające na podnoszenie jakości usług świadczonych przez Centrum;
  - 18) sprawuje kontrolę zarządczą w zakresie wykonywanych zadań;
  - 19) zastępuje Dyrektora, zastępcę dyrektora oraz kierowników referatów w trakcie ich nieobecności lub wynikającej z innych przyczyn, niemożności pełnienia obowiązków.
2. W przypadku nieobecności głównego księgowego lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia przez niego obowiązków, jego zadania realizują odpowiednio do kompetencji kierownicy podległych referatów.
  3. W przypadku niepowołania lub dłuższej (trwającej powyżej 30 dni) nieobecności głównego księgowego, Dyrektor powierza obowiązki osobie spełniającej warunki określone dla stanowiska głównego księgowego w przepisach prawa.

## § 21

1. Kierownicy referatów:
  - 1) koordynują pracę podporządkowanych im stanowisk pracy, zgodnie ze schematem organizacyjnym Centrum;
  - 2) określają, w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym, kierunki i sposoby wykonywania zadań;
  - 3) ustalają zadania i dokonują ich podziału między stanowiska pracy, w sposób gwarantujący ich równomierne obciążenie i właściwe wykorzystanie oraz sprawują bieżącą kontrolę postępu powierzonych prac;
  - 4) zapewniają optymalny przepływ informacji, dotyczących realizowanych przez Centrum i podległą komórkę organizacyjną zadań;
  - 5) nadzorują przestrzeganie przepisów prawa, w tym dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych i przeciwepidemicznych;



- 6) niezwłocznie informują bezpośredniego przełożonego o problemach mogących skutkować zagrożeniem realizacji zadań i przedstawiają propozycje rozwiązań tych problemów;
  - 7) organizują pracę w sposób zapewniający efektywne wykorzystanie czasu pracy;
  - 8) przekazują podległym pracownikom informacje niezbędne do należytego wykonania zadań;
  - 9) współdziałają z innymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami obsługiwanyymi w celu realizacji przydzielonych zadań;
  - 10) przygotowują opisy stanowisk pracy oraz zakresy czynności podległych pracowników;
  - 11) nadzorują przestrzeganie dyscypliny pracy oraz wnioskuje do bezpośredniego przełożonego o zastosowanie kar porządkowych dla podległych pracowników;
  - 12) wnioskuje do dyrektora Centrum, za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, w sprawie awansów, podwyżek i nagród, zgodnie z ustalonym w tym zakresie, w drodze odrębnego zarządzenia regulaminem;
  - 13) uczestniczą w pracach komisji rekrutacyjnej powołanej do naboru na wolne stanowiska urzędnicze w podległej komórce organizacyjnej;
  - 14) współpracują z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji Urzędu Miasta Lublin w zakresie przestrzegania standardów dotyczących sprzętu, oprogramowania oraz migracji sprzętu informatycznego i danych do innych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy;
  - 15) współpracują ze stanowiskiem pracy ds. kadrowych w zakresie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności i barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w środowisku pracy;
  - 16) sprawują kontrolę zarządczą w zakresie realizowanych zadań;
  - 17) prowadzą archiwum zakładowe dla dokumentacji;
  - 18) zastępują zastępcę dyrektora i głównego księgowego w trakcie ich nieobecności.
2. W przypadku niepowołania, dłuższej nieobecności kierownika referatu lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia przez niego obowiązków, jego zadania realizują odpowiednio zastępca dyrektora lub główny księgowy.

## **Rozdział 5 Organizacja Centrum**

### **§ 22**

W skład struktury organizacyjnej wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

1. Dyrektor (**DR**), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) referat do spraw kadrowych, w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu ds. kadrowych (**KD**),
    - b) stanowisko pracy do spraw kadrowych (**KD I**),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw kadrowych jednostek (**KD II**);



- 2) stanowisko pracy radca prawny (**RP**);
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy Inspektor Ochrony Danych (**IOD**).
2. Zastępca dyrektora (**ZD**), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) referat ds. organizacyjno-administracyjnych, w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu ds. organizacyjno-administracyjnych (**OA**),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kancelaryjno-organizacyjnych (**OR**),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zamówień publicznych (**OA I**),
    - d) stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (**OA II**);
  - 2) referat ds. świadczeń pracowniczych, w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu ds. świadczeń pracowniczych(**SP**),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. płac (**SP I**),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. socjalnych (**SP II**);
  - 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Pracowników Oświaty (**KZP**).
3. Główny księgowy (**GK**), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) referat ds. finansowo-księgowych, w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu ds. finansowo-księgowych (**FK**),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli finansowej (**FK I**),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. likwidatury (**FK II**),
    - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości (**FK III**),
    - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji majątku (**FK IV**);
  - 2) referat ds. dochodów, w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu ds. dochodów (**DO**),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. dochodów (**DO I**),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. najmu i rozliczeń oraz podatku od towarów i usług (**DO II**);
  - 3) referat ds. planowania, w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu ds. planowania (**PL**),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania (**PL I**),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. świadczeń uczniowskich (**PL II**).
4. Referaty składają się z jednoosobowych i wieloosobowych stanowisk pracy.
5. Schemat graficzny struktury organizacyjnej Centrum przedstawia załącznik do Regulaminu.

## **Rozdział 6**

### **Zakres działania komórek organizacyjnych Centrum**

#### § 23

##### **Referat ds. kadrowych:**

1. **Kierownik referatu ds. kadrowych (KD)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) nadzorowania i prowadzenia wszystkich spraw kadrowych Centrum oraz jednostek obsługiwanych;
  - 2) nadzorowania prowadzonych spraw osobowych i akt pracowników Centrum, oraz jednostek obsługiwanych;





- 3) kontroli prowadzonej ewidencji czasu pracy oraz spraw związanych z dyscypliną pracy w Centrum;
  - 4) nadzoru nad prowadzeniem spraw związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska pracy, w tym na kierownicze stanowiska;
  - 5) kierowania na wstępne i okresowe badania lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku;
  - 6) nadzoru nad przygotowaniem dokumentacji związanej z przechodzeniem pracowników na emeryturę bądź rentę;
  - 7) nadzorowania spraw z zakresu odbywanych w Centrum staży;
  - 8) nadzorowania spraw związanych z planowaniem i realizacją polityki szkoleniowej pracowników Centrum;
2. **Stanowisko pracy ds. kadrowych (KD I)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia akt osobowych pracowników Centrum (w systemie tradycyjnym i elektronicznym);
  - 2) prowadzenia spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników Centrum;
  - 3) sporządzania dokumentacji w sprawach wynikających ze stosunku pracy pracowników Centrum;
  - 4) poświadczania za zgodność z oryginałem dokumentów przedkładanych do akt osobowych;
  - 5) przygotowywania pism i dokumentów dla potrzeb naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze;
  - 6) wyznaczania osób przyjętych do pracy w Centrum do odbywania służby przygotowawczej oraz pracowników zobowiązanych do złożenia ślubowania;
  - 7) koordynowania przeprowadzania służby przygotowawczej zatrudnionych pracowników oraz egzaminu kończącego tę służbę;
  - 8) prowadzenia ewidencji urlopów oraz sporządzania ewidencji czasu pracy pracowników Centrum;
  - 9) ustalania uprawnień pracowników Centrum do urlopu wypoczynkowego i innych urlopów oraz zwolnień od pracy;
  - 10) przygotowywania dokumentów dotyczących awansowania i nagradzania pracowników Centrum;
  - 11) prowadzenia ewidencji nagród i odznaczeń pracowników Centrum;
  - 12) wydawania pracownikom zaświadczeń dotyczących zatrudnienia oraz innych dokumentów związanych z zatrudnieniem;
  - 13) sporządzania sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie działania Centrum;
  - 14) przygotowywania projektów upoważnień dla Dyrektora, zastępcy dyrektora oraz głównego księgowego;
  - 15) przygotowywanie projektu planu urlopów wypoczynkowych pracowników Centrum;
  - 16) przygotowywania planu szkoleń pracowników Centrum na dany rok oraz dokumentacji związanej z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Centrum;
  - 17) realizacji staży i praktyk oraz współpracy z Urzędami Pracy w zakresie polityki kadrowej;



- 18) współpracy z kierownictwem Centrum w zakresie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności i barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w środowisku pracy;
- 19) przekazywania dokumentacji do składnicy akt.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kadrowych jednostek (KD II)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia akt osobowych pracowników jednostek, z którymi zostało zawarte porozumienie w sprawie obsługi kadrowej;
  - 2) prowadzenia spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników jednostek;
  - 3) poświadczania za zgodność z oryginałem dokumentów przedkładanych do akt osobowych;
  - 4) prowadzenia teczek akt rzeczowych dotyczących spraw kadrowych;
  - 5) ustalania uprawnień pracowników jednostek obsługiwanych do urlopu wypoczynkowego i innych urlopów oraz zwolnień od pracy;
  - 6) przygotowywania dokumentów dotyczących awansowania i nagradzania pracowników jednostek;
  - 7) prowadzenia ewidencji nagród i odznaczeń pracowników jednostek;
  - 8) współpracy z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie kompletowania i przekazywania do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dokumentów pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę;
  - 9) realizacji staży i praktyk w jednostkach oraz współpracy z Urzędami Pracy w zakresie polityki kadrowej w jednostkach;
  - 10) wydawania pracownikom jednostek zaświadczeń dotyczących zatrudnienia oraz innych dokumentów związanych z zatrudnieniem;
  - 11) przygotowywania danych kadrowych do sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie działania jednostek;
  - 12) przekazywania dokumentów do składnicy akt.
4. **Stanowisko pracy radca prawny (RP)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) opiniowania i weryfikowania pod względem formalnoprawnym projektów zarządzeń dyrektora, umów zawieranych przez dyrektora Centrum oraz dyrektorów jednostek obsługiwanych, wewnętrznych przepisów dotyczących funkcjonowania Centrum i jego komórek organizacyjnych;
  - 2) udzielania opinii i porad prawnych w zakresie stosowania prawa komórkom organizacyjnym Centrum oraz dyrektorom jednostek obsługiwanych;
  - 3) zastępstwa w sprawach sądowych i przed organami administracji publicznej na podstawie odrębnych przepisów;
  - 4) opracowywania pozwów, odpowiedzi na pozwy oraz wszelkich pism procesowych w sprawach kierowanych przez Centrum i jednostki obsługiwane;
  - 5) nadzorowania wszczynanych przez Centrum i jednostki obsługiwane postępowań egzekucyjnych pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 6) sygnalizowania Dyrektorowi i innym osobom z kierownictwa Centrum oraz dyrektorom jednostek obsługiwanych o spostrzeżonych nieprawidłowościach w zakresie stosowania prawa przez Centrum, celem zapobieżenia naruszeniom obowiązującego prawa oraz proponowania właściwego postępowania w tych sprawach.



## 5. **Wieloosobowe stanowisko pracy Inspektor Ochrony Danych (IOD)**

realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) informowania Administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz aktów prawa wewnętrznego w zakresie ochrony danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) nadzorowania i monitorowania przestrzegania przepisów prawa o ochronie danych oraz aktów prawa wewnętrznego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania] oraz powiązanych z tym audytów;
- 3) udzielania na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych zgodnie z art. 35 RODO oraz monitorowanie wykonania zaleceń opracowanych w wyniku wykonania oceny;
- 4) współpracy z organem nadzorczym;
  - 5) pełnienia funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach, weryfikacji zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych w jednostce organizacyjnej;
  - 6) w uzgodnieniu z Administratorem przygotowywania do 15 grudnia każdego roku Planu sprawdzeń (audytów) na następny rok, a następnie odpowiada za jego realizację;
  - 7) wspierania Administratora w realizacji przygotowywaniu odpowiedzi na żądania osób, których dane dotyczą, uzyskania od Administratora potwierdzenia, czy przetwarzane są dane osobowe jej dotyczące, a jeżeli ma to miejsce, uzyskanie dostępu do nich wraz z zakresem właściwych informacji o danych osobowych;
  - 8) udzielania konsultacji w zakresie prowadzenia i aktualizacji Rejestru czynności przetwarzania;
  - 9) udzielania konsultacji w zakresie prowadzenia i aktualizacji Rejestru kategorii przetwarzania (w przypadku, gdy ma to zastosowanie);
  - 10) prowadzenia i aktualizacji Rejestru naruszeń bezpieczeństwa informacji;
  - 11) pomocy w przygotowaniu Administratorowi zgłoszenia o naruszeniu ochrony danych osobowych do organu nadzorczemu oraz zawiadamiania osoby, której dane dotyczą, o naruszeniu ochrony danych osobowych – zgodnie z postanowieniami art. 33 i 34 RODO;
  - 12) konsultacji w zakresie prowadzenia i aktualizacji Rejestru umów powierzenia przetwarzania danych;
  - 13) nadzorowania i monitorowania procesu profilowania;
  - 14) opiniowania na wniosek administratora umów zawieranych z podmiotami trzecimi w zakresie ich zgodności z przepisami prawa powszechnie obowiązującego i wewnętrznego w zakresie ochrony danych osobowych i w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej uzgodnienia zakresu dostępu podmiotu trzeciego do danych osobowych



udzielanego na mocy zawieranej umowy (w tym umów powierzenia przetwarzania);

15) wspierania Administratora w wykazaniu jednej z przesłanek przetwarzania danych osobowych, o których mowa w art. 6–11 RODO;

16) wspierania Administratora w przygotowaniu klauzul informacyjnych i umów powierzenia danych osobowych;

17) przekazywania dokumentów do składnicy akt.

## § 24

### **Referat ds. organizacyjno-administracyjnych:**

1. **Kierownik referatu ds. organizacyjno-administracyjnych (OA)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1) nadzorowania i prowadzenia wszystkich spraw administracyjnych i organizacyjnych Centrum;

2) prowadzenia dokumentacji prawnej wynajmowanej nieruchomości oraz administrowania pomieszczeniami wynajmowanymi;

3) analizy i skutecznej optymalizacji kosztów;

4) nadzorowania procesu udzielania zamówień publicznych;

5) zapewnienia efektywnego funkcjonowania administracyjno-gospodarczego, nadzoru nad właściwym użytkowaniem urządzeń, prowadzenia całokształtu spraw związanych z bieżącymi remontami oraz inwestycjami, przepisami bhp., p.poż. oraz przeciwepidemicznymi, ergonomii i ochrony środowiska;

6) zapewnienia właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami pracy, dbałości o dobry stan techniczny urządzeń i wyposażenia;

7) przygotowywanie i realizacja umów dotyczących dostaw, usług i robót budowlanych, związanych z zadaniami Centrum oraz z umowami zawieranymi przez Centrum jako centralny zamawiający;

8) nadzorowania realizacji zadań kancelaryjnych oraz prawidłowego funkcjonowania składnicy akt;

9) nadzorowania prowadzenia ewidencji zapotrzebowania, zakupu i zużycia materiałów, środków czystości, materiałów biurowych, wyposażenia;

10) tworzenia procedur podnoszących jakość pracy w Centrum.

2. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kancelaryjno-organizacyjnych (OR)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1) czynności kancelaryjnych, w tym przekazywania korespondencji wpływającej do Centrum odpowiednio do dyrektora Centrum, zastępcy dyrektora i głównego księgowego, a następnie właściwym pracownikom Centrum, zgodnie z dyspozycją;

2) obsługi sekretarskiej i administracyjnej dyrektora Centrum, zastępcy dyrektora i głównego księgowego;

3) prowadzenia rejestru zarządzeń i upoważnień;

4) zwoływania na polecenie dyrektora Centrum lub zastępcy dyrektora narad, spotkań i prowadzenia ich terminarza;

5) prowadzenia ewidencji korespondencji wychodzącej i przychodzącej oraz przekazywanie jej odpowiednim pracownikom;



- 6) sporządzania i prowadzenia listy obecności oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Centrum;
  - 7) współpracy ze stanowiskiem pracy ds. kadrowych w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Centrum;
  - 8) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Centrum;
  - 9) zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów w Centrum oraz pomiędzy Centrum a Urzędem Miasta Lublin, jednostkami organizacyjnymi miasta Lublin oraz innymi podmiotami zewnętrznymi;
  - 10) zakładania i prowadzenia spraw w systemie teleinformatycznym z zakresu zadań sekretariatu;
  - 11) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Centrum i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych Urzędu Miasta Lublin;
  - 12) przygotowywania zbiorczych informacji dotyczących zapotrzebowania na prasę, wyposażenie, bilety MPK i inne artykuły biurowe;
  - 13) prowadzenia spraw związanych z rozpatrywaniem petycji i skarg;
  - 14) prowadzenia ewidencji wydawania biletów MPK dla pracowników;
  - 15) przygotowania i przekazywania dokumentów do składnicy akt.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zamówień publicznych (OA I)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) koordynowania i prowadzenia procesu zamówień publicznych w Centrum, tworzenia, opiniowania i zatwierdzania dokumentacji przetargowej;
  - 2) koordynowania czynności jednostek obsługiwanych związanych z realizacją zamówień publicznych przez Centrum;
  - 3) opracowywania rocznego planu zamówień Centrum i jednostek obsługiwanych na podstawie informacji przekazywanych przez jednostki obsługiwane oraz prowadzenia sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych dla Centrum oraz jednostek obsługiwanych na podstawie informacji uzyskanych z systemów teleinformatycznych użytkowanych przez Centrum;
  - 4) uczestnictwa w posiedzeniach komisji przetargowych;
  - 5) obsługi technicznej komisji przetargowych i sądów konkursowych;
  - 6) kompletowania i opracowania projektów dokumentów niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania na podstawie wniosków o wszczęcie składanych przez merytoryczne komórki Centrum;
  - 7) publikowania ogłoszeń, specyfikacji lub innych dokumentów dotyczących zamówień publicznych wymaganych przepisami prawa;
  - 8) formalnej analizy i oceny ofert i wniosków;
  - 9) prowadzenia czynności związanych z postępowaniem odwoławczym;
  - 10) prowadzenia rejestru udzielonych zamówień publicznych;
  - 11) prowadzenie dokumentacji postępowania;
  - 12) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
  - 13) przekazywania dokumentów do składnicy akt.
4. **Stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (OA II)** realizuje w szczególności zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,



opracowywania i wdrażania procedur w celu zapewnienia przestrzegania w Centrum przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

## § 25

### **Referat ds. świadczeń pracowniczych:**

1. **Kierownik referatu ds. świadczeń pracowniczych (SP)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) przygotowywania projektów aktów prawnych, wdrażania i monitorowania przestrzegania aktów prawnych z zakresu płacowego;
  - 2) planowania funduszu płac Centrum i jednostek obsługiwanych, analizowania i kontrolowania jego wykorzystania;
  - 3) nadzorowania prawidłowości naliczania wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń wynikających z nawiązanego stosunku pracy pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych;
  - 4) nadzorowania prawidłowej realizacji obowiązków płatnika;
  - 5) nadzorowania prawidłowości realizacji świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych;
  - 6) współpracy z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w zakresie sporządzania deklaracji PFRON w imieniu Centrum i jednostek obsługiwanych;
  - 7) nadzorowania prawidłowości obsługi Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Pracowników Oświaty;
  - 8) przygotowania i przekazywania dokumentów do składnicy akt.
2. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. płac (SP I)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) sporządzania imiennych kart wynagrodzeń dla pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych;
  - 2) sporządzania imiennych list wynagrodzeń oraz list zasiłkowych pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych;
  - 3) dokonywania potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 4) prowadzenia kart zasiłkowych;
  - 5) naliczania funduszu nagród dla pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych;
  - 6) prowadzenia spraw związanych ze zgłoszeniem pracowników do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
  - 7) naliczania składek na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i składek na ubezpieczenia zdrowotne indywidualnie dla każdego zatrudnionego oraz terminowego odprowadzania powyższych składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
  - 8) prowadzenia spraw związanych z realizacją wypłat z tytułu umów cywilnoprawnych;
  - 9) prowadzenia spraw związanych z naliczaniem i terminowym sporządzaniem dyspozycji do odprowadzania podatku dochodowego od wynagrodzeń;



- 10) wystawiania pracownikom Centrum i jednostek obsługiwanych rocznych deklaracji o osiągniętym przychodzie i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy;
  - 11) naliczania wynagrodzeń chorobowych oraz zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, świadczeń rehabilitacyjnych oraz sporządzania list płac dotyczących świadczeń;
  - 12) dokonywania potrąceń z wynagrodzeń na rzecz Urzędów Skarbowych, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, komorników z tytułu zajęć komorniczych oraz na wniosek pracownika: ubezpieczycieli w zakresie ubezpieczeń grupowych, związków zawodowych, MKZPPO, SKOK, spłat pożyczek mieszkaniowych;
  - 13) przygotowywania zaświadczeń dla celów emerytalnych i rentowych oraz innych zaświadczeń o wynagrodzeniach na wniosek pracowników, emerytów i rencistów Centrum i jednostek obsługiwanych oraz innych osób fizycznych wnoszących o zaświadczenie;
  - 14) analiza wykorzystania funduszu płac pod względem zgodności z planem finansowym jednostki, monitorowanie wykonania funduszu płac, w tym również w zakresie projektów realizowanych przez Centrum i jednostki obsługiwane;
  - 15) sporządzania informacji o strukturze zatrudnienia oraz faktycznych wydatkach na wynagrodzenia nauczycieli w celu przeprowadzenia analizy przez organ prowadzący, o której mowa w art. 30a ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
  - 16) odprowadzania wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innych wpłat i składek wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
  - 17) opracowywania dla dyrektorów jednostek obsługiwanych danych do sporządzania sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego z wykonania funduszu płac w tych jednostkach;
  - 18) przekazywania dokumentów do składnicy akt.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. socjalnych (SP II)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania wypłat świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych;
  - 2) prowadzenia ewidencji analitycznej wykorzystania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Centrum oraz jednostkach obsługiwanych;
  - 3) prowadzenia analitycznej ewidencji księgowej w zakresie udzielonych pożyczek mieszkaniowych oraz spłat pożyczek udzielonych pracownikom Centrum oraz jednostek obsługiwanych;
  - 4) przekazywania dokumentów do składnicy akt.

## § 26

**Wieloosobowe stanowisko pracy ds. Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Pracowników Oświaty (KZP)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia księgowości kasy zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami;



- 2) bieżącego i terminowego prowadzenia rachunkowości oraz sporządzania okresowych sprawozdań finansowych;
- 3) uzgadniania stanów wkładów członkowskich i zadłużeń z tytułu pożyczek i zaliczek w poszczególnymi członkami kasy;
- 4) potwierdzania stanu wkładów członkowskich i zadłużeń po zakończeniu roku sprawozdawczego;
- 5) prowadzenia i uzgadniania rozliczeń z zakładami pracy z tytułu potrąceń z wynagrodzeń wkładów członkowskich oraz pożyczek i zaliczek, potwierdzania sald z tego tytułu po zakończeniu roku sprawozdawczego;
- 6) kontroli terminowości spłat pożyczek oraz windykacji należności od występujących z kasy członków;
- 7) dokonywania przeniesień wkładów członkowskich występujących członków kasy na podstawie decyzji zarządu kasy, sporządzania przelewów i innych dokumentów o charakterze rozliczeniowym;
- 8) ustalania stanu wkładów i zadłużeń członków kasy występujących z wnioskami o pożyczki i zaliczki oraz zwrotu wkładów;
- 9) prowadzenia ewidencji poręczycieli;
- 10) dokonywania analiz finansowych i składania bieżących informacji zarządowi kasy.

## § 27

### **Referat ds. finansowo-księgowych:**

1. **Kierownik referatu ds. finansowo-księgowych (FK)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) analizowania wykonania budżetu jednostek obsługiwanych przez Centrum;
  - 2) kontroli prowadzenia ksiąg rachunkowych;
  - 3) dokonywania wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 5) koordynowania prac związanych z opracowywaniem sprawozdań finansowych Centrum i jednostek obsługiwanych;
  - 6) koordynowania sporządzania opisowej sprawozdawczości finansowej z realizacji budżetu Centrum i jednostek obsługiwanych;
  - 7) koordynowania prac w zakresie sporządzania sprawozdań finansowych zbiorczych i jednostkowych, w skład których wchodzi: bilanse, rachunki zysków i strat, zestawienia zmian funduszu;
  - 8) organizowania i koordynowania działań związanych z przeprowadzaniem inwentaryzacji składników majątku Centrum i jednostek obsługiwanych;
  - 9) sporządzania informacji związanych z gospodarką finansową jednostek obsługiwanych;
  - 10) przygotowywania i przekazywania dokumentów do składnicy akt.
2. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli finansowej (FK I)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) sprawdzania, pod względem formalnym i rachunkowym, dowodów księgowych składanych przez jednostki obsługiwane;





- 2) sprawdzania przedkładanych do realizacji dowodów księgowych pod względem prawidłowości ujęcia w planach finansowych jednostek obsługiwanych;
  - 3) dekretoowania dokumentów księgowych;
  - 4) rozliczania kosztów podróży służbowych pracowników Centrum oraz jednostek obsługiwanych;
  - 5) rozliczania kosztów dowozu dzieci do przedszkoli;
  - 6) bieżącej współpracy z jednostkami obsługiwanyymi w zakresie terminowej realizacji dyspozycji finansowych dyrektorów;
  - 7) terminowego regulowania zobowiązań;
  - 8) sporządzania zleceń płatniczych w systemie elektronicznym;
  - 9) prowadzenia ewidencji przyjętych dowodów księgowych od jednostek obsługiwanych;
  - 10) kontroli wprowadzanych do systemu przez pracowników jednostek obsługiwanych, dowodów księgowych pod względem prawidłowości ewidencji księgowej;
  - 11) przekazywania dokumentów do składnicy akt.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. likwidatury (FK II)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) zatwierdzania zleceń płatniczych w systemie elektronicznym;
  - 2) terminowego regulowania zobowiązań;
  - 3) realizacji zleceń płatniczych dotyczących zwrotu kosztów wychowania przedszkolnego dzieci – mieszkańców Gminy Lublin, uczęszczających do przedszkoli lub oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych lub innych form wychowania przedszkolnego funkcjonujących na terenie innych gmin.
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości (FK III)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) dekretacji dokumentów księgowych dotyczącej działalności bieżącej jednostek obsługiwanych, socjalnej, wydzielonego rachunku, kont depozytowych, stosownie do wymogów typowego planu kont dla jednostek obsługiwanych, działających w formie jednostek budżetowych;
  - 2) sporządzania zestawień dokumentów księgowych i odpowiedniego ich numerowania;
  - 3) sprawdzania kompletności i rzetelności dowodów księgowych;
  - 4) sprawdzania zgodności operacji finansowych z planem finansowym;
  - 5) analizy sald kont na koniec każdego miesiąca;
  - 6) potwierdzania sald z kontrahentami;
  - 7) weryfikacji sald kont na koniec każdego roku obrotowego;
  - 8) sporządzania sprawozdań finansowych Centrum oraz jednostkowych i zbiorczych jednostek obsługiwanych;
  - 9) sporządzania sprawozdań finansowych, zbiorczych i jednostkowych, w skład których wchodzi: bilanse, rachunki zysków i strat, zestawienia zmian funduszu;
  - 10) sporządzania sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych;
  - 11) sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań opisowych z zakresu dochodów i wydatków budżetowych oraz dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku jednostki budżetowej prowadzącej działalność określoną w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo



oświatowe (Dz. U. z 2019 r. Poz. 1148 z późn. zm.). i wydatków nimi finansowanych na zasadach określonych odrębnymi przepisami;

12) obsługa finansowo-księgowa projektów i programów realizowanych przez szkoły i placówki oświatowe, które są finansowane ze środków zewnętrznych, w tym w szczególności środków Unii Europejskiej;

13) prowadzenia ewidencji księgowej dochodów i wydatków w zakresie zwrotu kosztów wychowania przedszkolnego przez inne gminy na dzieci zamieszkałe na ich terenie i uczęszczające do przedszkoli prowadzonych przez miasto Lublin;

14) prowadzenia ewidencji księgowej dochodów w zakresie zwrotu dotacji przez inne gminy na dzieci zamieszkałe na ich terenie i uczęszczające do przedszkoli prowadzonych przez podmioty inne niż jednostki funkcjonujące na terenie Lublina;

15) przekazywania do Urzędu Miasta Lublin uzyskanych dochodów;

16) przekazywania dokumentów do składnicy akt.

5. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji majątku (FK IV)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1) prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie wydatków majątkowych ,w tym środków trwałych, środków trwałych o charakterze wyposażenia, materiałów w użytkowaniu i księgozbioru;

2) prowadzenia umorzeń środków trwałych;

3) prowadzenia ksiąg inwentarzowych i materiałowych dla Centrum i jednostek obsługiwanych;

4) rozliczania inwentaryzacji i wyjaśniania różnic inwentaryzacyjnych wynikłych z niedoborów i nadwyżek w jednostkach inwentaryzowanych;

5) organizowania inwentaryzacji składników majątku w Centrum i jednostkach obsługiwanych;

6) współpracy z Wydziałem Geodezji Urzędu Miasta Lublin w zakresie komunalizacji mienia;

7) współpracy z Wydziałem Gospodarowania Mieniem Urzędu Miasta Lublin w zakresie trwałego zarządu jednostek obsługiwanych;

8) współpracy z jednostkami obsługiwanymi w zakresie udzielania informacji i opiniowania wniosków dotyczących najmu części nieruchomości przez nie użytkowanych;

9) przekazywania dokumentów do składnicy akt.

## § 28

### **Referat ds. dochodów:**

1. **Kierownik referatu ds. dochodów (DO)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1) monitorowania realizacji uchwał Rady Miasta Lublin w zakresie opłat za świadczenia jednostek obsługiwanych oraz umów zawartych w tym zakresie, nadzoru nad ich realizacją;

2) nadzoru nad prowadzeniem ewidencji analitycznej w zakresie rozliczania dochodów budżetowych wg dzieci, uczniów i wychowanków, jednostek budżetowych, wg poszczególnych ich rodzajów oraz klasyfikacji budżetowej;



- 3) rozliczanie jednostek obsługiwanych ze zrealizowanych dochodów budżetowych oraz przekazanych środków na realizację wydatków budżetowych, zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym wg stanu na 31 grudnia każdego roku;
  - 4) nadzoru nad ewidencjonowaniem oraz sporządzaniem deklaracji jednostkowych i zbiorczych dla podatku od towarów i usług;
  - 5) nadzoru nad prowadzeniem spraw związanych z gospodarką mieszkaniową w oświatowych jednostkach budżetowych;
  - 6) przygotowywania materiałów niezbędnych do opracowania projektów budżetu jednostek obsługiwanych;
  - 7) przygotowywania i przekazywania dokumentów do składnicy akt.
2. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. dochodów (DO I)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie dochodów z tytułu odpłatności za świadczenia jednostek obsługiwanych wynikające z uczęszczania do nich dzieci, uczniów i wychowanków;
  - 2) prowadzenia analitycznej ewidencji należności w stosunku do każdego dziecka, ucznia i wychowanka;
  - 3) analizy sald nadpłat i niedopłat;
  - 4) naliczania odsetek od nieterminowo regulowanych należności;
  - 5) księgowania wpłat bankowych, odpisów za nieobecności i naliczeń odpłatności za świadczenia jednostek;
  - 6) sporządzania zbiorowych zestawień obrotów i sald w okresach sprawozdawczych i uzgadniania ze stanowiskiem pracy ds. księgowości;
  - 7) współpracy z jednostkami obsługiwanymi w zakresie zwrotu nadpłat i egzekucji niedopłat za świadczenia jednostek obsługiwanych;
  - 8) prowadzenia spraw związanych z dopłatą do świadczeń jednostek obsługiwanych przez jednostki pomocy społecznej z terenu Lublina oraz innych gmin;
  - 9) sprawdzania, pod względem rachunkowym i merytorycznym dziennych raportów żywieniowych oraz miesięcznych zestawień zużycia artykułów żywnościowych i środków chemicznych, składanych przez jednostki obsługiwane;
  - 10) sporządzania, odrębnie dla każdej jednostki obsługiwanej, wykazów zobowiązań lub należności z tytułu opłat za wyżywienie i czesne w jednostkach obsługiwanych;
  - 11) rozliczania, sporządzanej przez jednostki obsługiwane rocznej inwentaryzacji artykułów chemicznych i żywnościowych;
  - 12) prowadzenia spraw związanych z ustalaniem, w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych wysokości opłat za korzystanie z wyżywienia dzieci i młodzieży oraz pracowników;
  - 13) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach opłat za świadczenia przedszkoli;
  - 14) wszczynania postępowań egzekucyjnych w stosunku do rodziców dzieci, uczniów lub w stosunku do pełnoletnich wychowanków;
  - 15) przekazywania dokumentów do składnicy akt.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. najmu i rozliczeń oraz podatku od towarów i usług (DO II)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 1) prowadzenia ewidencji i rejestrów na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, zarządzeniami Prezydenta Miasta Lublin oraz wytycznymi Skarbnika Miasta Lublin w tym zakresie, w szczególności:
  - a) sporządzania deklaracji jednostkowych i zbiorczych dla podatku od towarów i usług,
  - b) prowadzenia rejestru zakupu i sprzedaży towarów i usług, świadczonych przez jednostki obsługiwane,
  - c) wystawiania faktur oraz prowadzenia rejestru faktur z tytułu usług najmu lokali użytkowych w jednostkach obsługiwanych.
- 2) prowadzenia rejestru mieszkań oraz sporządzania rocznych sprawozdań z zasobów mieszkaniowych usytuowanych w oświatowych jednostkach budżetowych;
- 3) naliczania czynszu i świadczeń dla najemców lokali mieszkalnych usytuowanych w budynkach jednostek obsługiwanych;
- 4) sporządzania jednostkowych deklaracji na podatek od nieruchomości w imieniu jednostek obsługiwanych;
- 5) przekazywania dokumentów do składnicy akt.

## § 29

### **Referat ds. planowania:**

1. **Kierownik referatu ds. planowania (PL)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) planowanie i przygotowywanie projektów budżetu Centrum i jednostek obsługiwanych;
  - 2) opracowywanie zbiorczych i jednostkowych planów dochodów i wydatków w zakresie zadań realizowanych przez jednostki obsługiwane;
  - 3) sporządzanie analiz i prognoz dotyczących budżetów jednostek oraz zbiorczych sprawozdań z jego wykonania;
  - 4) nadzór nad wykonywaniem budżetów jednostek obsługiwanych;
  - 5) przygotowywania i przekazywania dokumentów do składnicy akt.
2. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania (PL I)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) konsultowania z dyrektorami jednostek obsługiwanych jednostkowych planów finansowych;
  - 2) opracowywania na wniosek dyrektorów planów finansowych dla Centrum i jednostek obsługiwanych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, programów unijnych oraz dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku jednostki budżetowej prowadzącej działalność określoną w ustawie Prawo oświatowe i wydatków nimi finansowanych na podstawie organizacji roku szkolnego;
  - 3) przygotowywania materiałów niezbędnych do sporządzenia uchwały budżetowej miasta Lublin oraz uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej miasta Lublin, a także materiałów niezbędnych do wprowadzania zmian w tych dokumentach w trakcie roku budżetowego w zakresie zadań powierzonych do obsługi;



- 4) przygotowywanie jednostkowych planów i zmian w tych planach w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, programów unijnych oraz dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku jednostki budżetowej prowadzącej działalność określoną w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe i wydatków nimi finansowanych dla Centrum i jednostek obsługiwanych w celu zatwierdzenia;
  - 5) przekazywania planów jednostkowych i ich zmian w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, programów unijnych oraz dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku jednostki budżetowej prowadzącej działalność określoną w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe i wydatków nimi finansowanych dyrektorom jednostek obsługiwanych;
  - 6) wprowadzanie planów jednostkowych oraz zmian w planach jednostkowych do ewidencji księgowej za pomocą programu KSAT2000i;
  - 7) monitorowania realizacji planów finansowych, analizy przewidywanego wykonania, sygnalizowania konieczności dokonania zmian w planach jednostkowych, niezbędnych do prawidłowej realizacji wydatków;
  - 8) przygotowywania zbiorczych wystąpień, wniosków o dodatkowe środki finansowe dla jednostek obsługiwanych w zakresie wydatków bieżących, wydatków inwestycyjnych;
  - 9) przygotowywania zbiorczych wniosków na zmiany w planach finansowych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, programów unijnych oraz dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku jednostki budżetowej prowadzącej działalność określoną w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe i wydatków nimi finansowanych na podstawie wniosków złożonych przez Dyrektora i dyrektorów jednostek obsługiwanych;
  - 10) współpracy z Wydziałem Inwestycji i Remontów Urzędu Miasta Lublin w zakresie wydatków związanych z remontami jednostek obsługiwanych oraz dyrektorami jednostek obsługiwanych;
  - 11) przygotowywania pism i odpowiedzi na skierowane do Centrum zapytania i interpelacje dotyczące zagadnień związanych z planowaniem i realizacją budżetu Centrum i jednostek obsługiwanych;
  - 12) naliczania i podziału środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla Centrum i jednostek obsługiwanych;
  - 13) opracowywania analiz, opinii, informacji i innych materiałów dotyczących funkcjonowania Centrum i jednostek obsługiwanych dla potrzeb Centrum;
  - 14) prowadzenia ewidencji decyzji, upomnień i tytułów wykonawczych wydanych przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
  - 15) prognozowania i monitorowania kosztów wychowania przedszkolnego;
  - 16) przygotowywania i analizy danych liczbowych, statystycznych i finansowych dotyczących Centrum i jednostek obsługiwanych;
  - 17) przekazywania dokumentów do składnicy akt.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. świadczeń uczniowskich (PL II)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) realizacji rozliczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów jednostek obsługiwanych (stypendiów i zasiłków szkolnych), w tym:
    - a) prowadzenia kontroli formalnej dowodów księgowych,
    - b) realizacji wypłat świadczeń,
    - c) prowadzenia sprawozdawczości w powyższym zakresie,



- 2) realizacji rozliczeń w ramach Rządowego Programu Pomocy Uczniom „Wyprawka szkolna”;
- 3) realizacji zapisów ustawowych dotyczących zwrotu kosztów wychowania przedszkolnego;
- 4) realizacji zapisów ustawowych dotyczących zwrotu kosztów dowozu dzieci i wychowanków niepełnosprawnych do przedszkoli, szkół i placówek;
- 5) przekazywania dokumentów do składnicy akt.

#### § 30

1. Komórki organizacyjne Centrum zobowiązane są do wzajemnego współdziałania w zakresie informacji, bieżącej konsultacji oraz sprawnej realizacji zadań.
2. W przypadku sporów kompetencyjnych rozstrzyga Dyrektor.

### **Rozdział 7** **Zasady podpisywania pism i decyzji w Centrum oraz ogólne zasady postępowania z dokumentami**

#### § 31

1. Dyrektor podpisuje pisma, w tym w szczególności:
  - 1) dokumenty związane z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników;
  - 2) umowy i porozumienia;
  - 3) odpowiedzi na skargi dotyczące działania w jego imieniu kierowane do organu prowadzącego, Samorządowego Kolegium Orzekającego, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Sądu, Prokuratury, instytucji współpracujących z Centrum.
2. Podczas nieobecności Dyrektora lub w innych uzasadnionych przypadkach dokumenty wymienione w ust. 1 podpisuje zastępca dyrektora, główny księgowy lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora.

#### § 32

1. Szczegółowe zasady zarządzania dokumentami bieżącymi określa instrukcja kancelaryjna, wydana na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
2. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami spraw zakończonych określa instrukcja archiwalna wydana na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
3. W przypadku likwidacji lub reorganizacji komórki organizacyjnej albo stanowiska pracy, akta spraw niezakończonych na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego przejmuje komórka organizacyjna lub stanowisko pracy, które są następcą prawnym komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy podlegającego likwidacji albo reorganizacji.



4. Pozostałe akta spraw komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy, o których mowa w ust. 3, uporządkowane zgodnie z zasadami instrukcji, o której mowa w ust. 2 przekazuje się do archiwum zakładowego.

### § 33

Pracownik merytoryczny, przygotowujący dokument, podpisuje pismo jako osoba sporządzająca w dolnej części pisma po lewej stronie, umieszczając na piśmie parafę, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe, a w nagłówku pisma dane identyfikacyjne, numer telefonu i adres e-mail Centrum.

## **Rozdział 8 Dokumentacja Centrum**

### § 34

Dokumentację Centrum stanowią:

1. Zarządzenia – dokumenty w formie pisemnej, których treścią są przepisy o charakterze wewnętrznym, obowiązujące ogół pracowników Centrum:
  - 1) przedmiot zarządzeń stanowią w szczególności:
    - a) regulaminy,
    - b) uregulowania określające strukturę wewnętrzną komórek organizacyjnych,
    - c) postanowienia określające zasady i procedury postępowania,
  - 2) zarządzeniom, wydawanym przez Dyrektora, nadaje się chronologiczne, kolejne numery w danym roku kalendarzowym;
  - 3) zarządzenia przechowywane są na stanowisku ds. kancelaryjno-organizacyjnym Centrum;
  - 4) treść zarządzeń publikowana jest na stronie internetowej Centrum i Biuletynie Informacji Publicznej Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty;
  - 5) nie podlegają publikacji zarządzenia o charakterze osobowym.
2. Pisma okólne – dokumenty w formie pisemnej, o charakterze informacyjnym, wydawane przez dyrektora:
  - 1) pismom okólnym nadaje się numery zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
  - 2) pisma okólne przechowywane są na stanowisku ds. kancelaryjno-organizacyjnych Centrum.
3. Upoważnienia lub pełnomocnictwa – wydawane przez dyrektora, dokumenty w formie pisemnej, upoważniające wskazane osoby do realizacji czynności określonych ich treścią:
  - 1) upoważnieniom lub pełnomocnictwom nadaje się chronologiczne, kolejne numery w danym roku kalendarzowym odrębnie dla każdej z tych kategorii dokumentów;
  - 2) upoważnienia lub pełnomocnictwa sporządzane są w minimum trzech egzemplarzach i przechowywane są:
    - a) w aktach osobowych pracownika,



- b) na stanowisku ds. kancelaryjno-organizacyjnych Centrum,
4. Umowy/Porozumienia – dokumenty w formie pisemnej, zawarte pomiędzy Centrum a innymi podmiotami, z których wynikają prawa i obowiązki stron, które je podpisały:
    - 1) umowom/porozumieniom nadaje się chronologiczne, kolejne numery w danym roku kalendarzowym;
    - 2) umowy/ porozumienia przechowywane są u zastępcy dyrektora.
  5. Polecenia – mogą posiadać formę pisemną lub mogą być wydawane ustnie, obowiązują komórki organizacyjne oraz pracowników, do których zostały skierowane. Prawo wydawania poleceń przynależy jest przełożonym wobec podległym im komórkom organizacyjnym i pracownikom:
    - 1) wydane polecenia podlegają ewidencji w formie notatki, sporządzonej przez przełożonego wydającego polecenie;
    - 2) notatki przechowywane są na stanowisku ds. kancelaryjno-organizacyjnych Centrum.
  6. Dokumenty finansowo-księgowo – dokumenty odzwierciedlające zdarzenia gospodarcze. Kwestie związane z dokumentami finansowo-księgowymi i kadrowo-płacowymi regulują Zasady rachunkowości Centrum oraz Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów wprowadzone odrębnym zarządzeniem dyrektora.
  7. Inne dokumenty – wszelkie inne dokumenty niewymienione powyżej. Zasady ich tworzenia oraz przechowywania określa Instrukcja kancelaryjna Centrum, a w szczególności przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

## § 35

W przypadku, gdy przedmiotem działalności są dokumenty innych podmiotów, nadzór nad ich aktualizacją oraz prawidłowością stosowania i przechowywania należy do obowiązków właściwych komórek organizacyjnych.

## **Rozdział 9** **Zasady przyjmowania i załatwiania oraz skarg i wniosków**

## § 36

1. Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor lub zastępca dyrektora.
2. Dyrektor przyjmuje klientów codziennie w godzinach pracy Centrum.
3. Postępowanie w sprawach skarg i wniosków prowadzone jest w oparciu o przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U.z 2020 r., poz. 256 i 695).
4. Na okoliczność przyjęcia skargi każdorazowo sporządzany jest protokół, w którym umieszcza się datę skargi, imię i nazwisko oraz adres osoby zgłaszającej skargę wraz ze zwięzłym opisem skargi.
5. Skargi i wnioski podlegają ewidencji w rejestrze skarg i wniosków.
6. Pracownik na stanowisku pracy ds. kancelaryjno-organizacyjnych odpowiedzialny za rejestr pism prowadzi odpowiednie dokumenty wskazane w instrukcji kancelaryjnej Centrum.





## **Rozdział 10**

### **Zatrudnianie i ocena pracowników Centrum**

#### **§ 37**

Zasady i procedurę zatrudniania pracowników Centrum określa Dyrektor w drodze zarządzenia.

#### **§ 38**

1. Pracownik Centrum zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega ocenom okresowym, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego.
2. Ocena dokonywana jest na zasadach i w trybie określonym w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz aktach wykonawczych do tej ustawy.

## **Rozdział 11**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 39**

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Centrum, ustala Dyrektor odrębnymi zarządzeniami.

#### **§ 40**

1. Regulamin i zmiany do Regulaminu wymagają zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Lublin.
2. Zmiany w Regulaminie dokonywane są na wniosek Dyrektora lub z inicjatywy Prezydenta Miasta Lublin.
3. Zmiany Regulaminu wprowadzane są w trybie właściwym dla jego nadania.

Treść Regulaminu Organizacyjnego  
uzgodniono ze Związkami Zawodowymi