



# Prezydent Miasta Lublin



**Zarządzenie nr 91/2/2017**  
**Prezydenta Miasta Lublin**  
**z dnia 28 lutego 2017 r.**

**zmieniające zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2016 r. poz. 446 z późn. zm.), § 17 ust. 2 i § 22 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 lipca 2015 r. z późn. zm.) oraz § 1 uchwały nr 596/XXIII/2016 Rady Miasta Lublin z dnia 17 listopada 2016 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi przedszkoli oraz poradni, dla których organem prowadzącym jest Gmina Lublin z późn. zm. zarządzam, co następuje:

## § 1

W Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Prezydenta stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta, zmienionym zarządzeniami Prezydenta Miasta Lublin: nr 1/10/2015 z dnia 1 października 2015 r., nr 61/1/2016 z dnia 29 stycznia 2016 r., nr 67/4/2016 z dnia 29 kwietnia 2016 r. i nr 43/10/2016 z dnia 24 października 2016 r. (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 lipca 2015 r. z późn. zm.) wprowadzam następujące zmiany:

- 1) w § 3 w ust. 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
  - „2) referat ds. finansowo-księgowych przedszkoli i poradni (OW-KP), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (OW-KP),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. socjalnych (OW-KP-I),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania i analizy budżetu przedszkoli i poradni (OW-KP-II),
    - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. dochodów (OW-KP-III),
    - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kasy zapomogowo-pożyczkowej (OW- KP-IV),



- f) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli finansowej i kosztów eksploatacji przedszkoli i poradni (OW-KP-V),
- g) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości przedszkoli i poradni (OW-KP-VI),
- h) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości składników majątkowych (OW-KP-VII),
- i) wieloosobowe stanowisko pracy ds. likwidatury (OW-KP-VIII),
- j) wieloosobowe stanowisko pracy ds. płac (OW-KP-IX),
- k) stanowisko pracy ds. najmu i rozliczeń oraz podatku od towarów i usług (OW-KP-X).”;

2) § 20 otrzymuje brzmienie:

„§ 20

**Zastępca Dyrektora ds. przedszkoli** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy i referat, o których mowa w § 21-22;
- 2) organizacji pracy przedszkoli;
- 3) obsługi księgowo-administracyjnej przedszkoli i poradni;
- 4) działalności przedszkoli z zakresu przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i wychowanków;
- 5) prowadzenia i koordynowania spraw związanych z kontrolą zarządczą w jednostkach podległych Wydziałowi oraz realizacją kontroli zarządczej przez Wydział Oświaty i Wychowania.”;

3) w § 22:

a) ust. 1 – ust. 4 otrzymują brzmienie:

- „1. **Referat ds. finansowo-księgowych przedszkoli i poradni** realizuje w szczególności zadania związane z obsługą finansowo-księgową przedszkoli i poradni prowadzonych przez Miasto Lublin.
- 2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 15 ust. 3 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) koordynacji prac związanych z bieżącą analizą planów finansowych przedszkoli i poradni;
  - 2) monitorowania i bieżącej analizy wykonywania budżetu przedszkoli i poradni;
  - 3) podpisywania dokumentów księgowych w zakresie zgodności z planem finansowym;
  - 4) nadzoru i kontroli nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych;
  - 5) nadzoru nad prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych przedszkoli i poradni poza spisem z natury;
  - 6) sporządzania informacji związanych z gospodarką finansową przedszkoli i poradni;
  - 7) współdziałania z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi w zakresie



- opracowywania projektu budżetu Miasta Lublin w części dotyczącej zadań realizowanych przez Wydział;
- 8) realizacji zadań głównego księgowego w stosunku do przedszkoli i poradni prowadzonych przez Miasto Lublin i obsługiwanych przez referat;
  - 9) realizacji porozumień zawartych z dyrektorami przedszkoli i poradni;
  - 10) nadzoru nad opracowywaniem projektów przepisów wewnętrznych dotyczących planowania i realizacji budżetu przedszkoli i poradni;
  - 11) nadzoru nad przygotowywaniem pism i odpowiedzi na skierowane do Wydziału zapytania i interpelacje dotyczące przedszkoli i poradni;
  - 12) nadzoru nad sporządzaniem sprawozdań zbiorczych i jednostkowych przedszkoli i poradni przez pracowników referatu;
  - 13) nadzoru nad sporządzeniem sprawozdania w zakresie zaangażowania wydatków oraz wydatków strukturalnych realizowanych przez przedszkola i poradnie;
  - 14) nadzoru nad sporządzaniem rocznych sprawozdań finansowych zbiorczych i jednostkowych, w skład których wchodzi: bilanse, rachunki zysków i strat, zestawienia zmian funduszu jednostki;
  - 15) opracowywania instrukcji obiegu dokumentów, zakładowego planu kont i ich aktualizacji;
  - 16) podpisywania złożonych przez dyrektorów przedszkoli i poradni dyspozycji związanych z gospodarką finansową jednostki;
  - 17) realizacji świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przedszkoli i poradni;
  - 18) nadzoru nad rozliczeniami finansowymi oraz prawidłowością zapisów księgowych kasy zapomogowo-pożyczkowej;
  - 19) opracowywania materiałów w zakresie zadań referatu do „Informacji o stanie realizacji zadań oświatowych”;
  - 20) nadzoru nad przygotowywaniem i realizacją porozumień z innymi gminami w zakresie zwrotu kosztów wychowania przedszkolnego;
  - 21) nadzoru nad przygotowywaniem projektów planów finansowych dotyczących dotacji celowej z budżetu państwa na dofinansowanie zadań w zakresie wychowania przedszkolnego oraz rocznego rozliczania wykorzystania ww. dotacji;
  - 22) nadzoru nad realizacją zadań związanych z podatkiem od towarów i usług.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. socjalnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia analityki wykorzystania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w przedszkolach i poradniach;
  - 2) przygotowywania wypłat świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
  - 3) prowadzenia analitycznej ewidencji księgowej w zakresie udzielonych pożyczek mieszkaniowych oraz spłat pożyczek udzielonych pracownikom przedszkoli i poradni;



- 4) nadzoru merytorycznego w zakresie dokumentacji przetargowej sporządzanej przez przedszkola i poradnie;
  - 5) wprowadzania, w imieniu dyrektorów przedszkoli i poradni, dokumentacji przetargowej do Biuletynu Informacji Publicznej i ogłoszeń do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania i analizy budżetu przedszkoli i poradni realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) bieżącej analizy planów finansowych przedszkoli i poradni oraz przygotowywania w tym zakresie stosownych wniosków do Wydziału Budżetu i Księgowości;
  - 2) analizy realizacji planowanych dochodów i wydatków przedszkoli i poradni w stosunku do planowanych wielkości;
  - 3) współpracy z właściwą ds. remontów budynków komórką organizacyjną oraz dyrektorami przedszkoli i poradni w zakresie opracowywania planów dochodów i wydatków oraz sporządzania informacji o realizacji planowanych dochodów i wydatków;
  - 4) przygotowywania pism i odpowiedzi na skierowane do Wydziału zapytania i interpelacje dotyczące przedszkoli i poradni;
  - 5) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących planowania i realizacji budżetu przedszkoli i poradni;
  - 6) koordynowania prac związanych z opracowywaniem sprawozdań finansowych przedszkoli i poradni;
  - 7) sporządzania opisowej sprawozdawczości finansowej z realizacji budżetu w przedszkolach i poradniach;
  - 8) koordynowania prac w zakresie sporządzania sprawozdań finansowych zbiorczych i jednostkowych, w skład których wchodzi: bilanse, rachunki zysków i strat, zestawienia zmian funduszu;
  - 9) naliczania i podziału środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla poszczególnych przedszkoli i poradni;
  - 10) opracowywania analiz, opinii, informacji i innych materiałów dotyczących funkcjonowania prowadzonych przedszkoli i poradni dla potrzeb Wydziału Budżetu i Księgowości, Prezydenta i Rady;
  - 11) prowadzenia ewidencji decyzji, upomnień i tytułów wykonawczych wydanych przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
  - 12) rejestrowania, analizowania i akceptowania pod względem formalnym i rachunkowym faktur dotyczących kosztów eksploatacji przedszkoli i poradni;
  - 13) przygotowywania i realizacji porozumień w zakresie zwrotu kosztów wychowania przedszkolnego;
  - 14) realizacji zapisów ustawowych dotyczących zwrotu kosztów wychowania przedszkolnego;
  - 15) prognozowania oraz obliczania kosztów wychowania przedszkolnego;
  - 16) przygotowywania i analizy danych liczbowych, statystycznych i finansowych dotyczących przedszkoli i poradni;



- 17) nadzoru merytorycznego w zakresie dokumentacji przetargowej sporządzanej przez przedszkola i poradnie;
  - 18) wprowadzania w imieniu dyrektorów przedszkoli i poradni dokumentacji przetargowej do Biuletynu Informacji Publicznej i ogłoszeń do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.”,
- b) ust. 7 – ust. 12 otrzymują brzmienie:
- „7. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli finansowej i kosztów eksploatacji przedszkoli i poradni realizuje w szczególności zadania z zakresu:
    - 1) sprawdzania, pod względem formalnym i rachunkowym, dowodów księgowych składanych przez przedszkola i poradnie;
    - 2) sprawdzania przedkładanych do realizacji dowodów księgowych pod względem ujęcia w planie finansowym przedszkola i poradni na dany rok;
    - 3) dekretowania dokumentów księgowych;
    - 4) rozliczania kosztów podróży służbowych pracowników przedszkoli i poradni;
    - 5) bieżącej współpracy z przedszkolami i poradniami w zakresie terminowej realizacji dyspozycji finansowych dyrektorów;
    - 6) terminowego regulowania zobowiązań;
    - 7) sporządzania zleceń płatniczych w systemie elektronicznym;
    - 8) prowadzenia ewidencji przyjętych dowodów księgowych;
    - 9) nadzoru merytorycznego w zakresie dokumentacji przetargowej sporządzanej przez przedszkola i poradnie;
    - 10) wprowadzania w imieniu dyrektorów przedszkoli i poradni dokumentacji przetargowej do Biuletynu Informacji Publicznej i ogłoszeń do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.
  8. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości przedszkoli i poradni realizuje w szczególności zadania z zakresu:
    - 1) dekretacji dokumentów księgowych dotyczących działalności bieżącej przedszkoli i poradni, socjalnej, wydzielonego rachunku, konta inwestycyjnego stosownie do wymogów typowego planu kont dla przedszkoli i poradni, 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 jednostkowych i zbiorczych przedszkoli i poradni;



- 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) prowadzenia ewidencji dochodów w zakresie zwrotu dotacji przez gminy na dzieci zamieszkałe na ich terenie, a uczęszczające do przedszkoli niepublicznych i publicznych prowadzonych przez inne podmioty niż jednostka samorządu terytorialnego;
  - 12) przekazywania do Wydziału Budżetu i Księgowości uzyskiwanych dochodów od gmin w zakresie wynikającym z porozumień z innymi gminami;
  - 13) prowadzenia ewidencji księgowej dochodów i wydatków w zakresie zwrotu kosztów wychowania przedszkolnego.
9. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości składników majątkowych 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 oddzielnie dla każdego przedszkola i poradni;
  - 4) rozliczania inwentaryzacji i wyjaśniania różnic inwentaryzacyjnych wynikłych z niedoborów i nadwyżek w jednostkach inwentaryzowanych;
  - 5) współpracy z Wydziałem Gospodarowania Mieniem w zakresie komunalizacji mienia;
  - 6) współpracy z przedszkolami i poradniami w zakresie udzielania informacji i opiniowania wniosków dotyczących najmu części nieruchomości przez nie użytkowanych;
  - 7) nadzoru merytorycznego w zakresie dokumentacji przetargowej sporządzanej przez przedszkola i poradnie;
  - 8) wprowadzania, w imieniu dyrektorów przedszkoli i poradni, dokumentacji przetargowej do Biuletynu Informacji Publicznej i ogłoszeń do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz sporządzania sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.
10. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. likwidatury realizuje w szczególności z zadania z zakresu:
- 1) zatwierdzania zleceń płatniczych w systemie elektronicznym;
  - 2) terminowego regulowania zobowiązań;
  - 3) przekazywania rachunków i faktur zapłaconych przelewem pracownikom stanowisk pracy ds. księgowości przedszkoli i poradni, ds. księgowości składników majątkowych;
  - 4) realizacji zleceń płatniczych dotyczących zwrotu kosztów wychowania przedszkolnego dzieci – mieszkańców Gminy Lublin uczęszczających do przedszkoli publicznych lub publicznych innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez inne gminy.



11. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. płac realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) sporządzania imiennych kart wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych w przedszkolach i poradniach;
  - 2) sporządzania imiennych list wynagrodzeń oraz list zasiłkowych pracowników zatrudnionych w przedszkolach i poradniach;
  - 3) dokonywania potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 4) prowadzenia kart zasiłkowych;
  - 5) naliczania funduszu nagród dla pracowników przedszkoli i poradni;
  - 6) prowadzenia spraw związanych ze zgłoszeniem pracowników do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
  - 7) rozliczania świadczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, Powszechnym Zakładem Ubezpieczeń, innymi firmami ubezpieczenia zbiorowego;
  - 8) naliczania składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i składki na ubezpieczenia zdrowotne indywidualnie dla każdego zatrudnionego oraz terminowego odprowadzania powyższych składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
  - 9) prowadzenia spraw dotyczących wypłat z tytułu umów zlecenia, umów o dzieło oraz innych umów;
  - 10) prowadzenia spraw związanych z naliczaniem i terminowym sporządzaniem dyspozycji do odprowadzenia podatku dochodowego od wynagrodzeń (PIT-4R); wystawiania pracownikom przedszkoli i poradni rocznych deklaracji PIT-11 o osiągniętym przychodzie i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy;
  - 11) zgłaszania do ubezpieczeń społecznych i do ubezpieczenia zdrowotnego pracowników przedszkoli i poradni (ZUS ZUA), dokonywania zmian w zgłoszeniach na wniosek pracownika, wyrejestrowywania z ubezpieczeń;
  - 12) naliczania wynagrodzeń chorobowych oraz zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, świadczeń rehabilitacyjnych oraz sporządzania list płac dotyczących tych świadczeń;
  - 13) naliczania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, sporządzania imiennych miesięcznych raportów dla osób ubezpieczonych (ZUS RSA) oraz imiennych raportów o wypłaconych świadczeniach z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i przerwach w opłacaniu składek (ZUS RSA);
  - 14) sporządzania miesięcznej deklaracji ZUS DRA oraz terminowego odprowadzania składek na konto Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
  - 15) sporządzania rocznych raportów dla pracowników przedszkoli i poradni (ZUS RMUA) oraz miesięcznych – na wniosek pracownika;
  - 16) opracowywania dla dyrektorów przedszkoli i poradni danych do sporządzania sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego z wykonania funduszu płac w przedszkolach i poradniach.



12. Stanowisko pracy ds. najmu i rozliczeń oraz podatku od towarów i usług realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) bieżącej realizacji zadań wynikających z przepisów ustawy o podatku od towarów i usług;
  - 2) sporządzania deklaracji dla podatku od towarów i usług;
  - 3) prowadzenia rejestru zakupów;
  - 4) prowadzenia rejestru sprzedaży;
  - 5) wystawiania faktur z tytułu usług najmu lokali użytkowych w przedszkolach i poradniach prowadzonych przez Miasto Lublin;
  - 6) prowadzenia rejestru faktur sprzedaży z tytułu usług najmu lokali użytkowych;
  - 7) prowadzenia rejestru mieszkań usytuowanych przy przedszkolach i szkołach;
  - 8) naliczania czynszu i świadczeń dla najemców lokali mieszkalnych usytuowanych w budynkach przedszkoli i poradni;
  - 9) sporządzania rocznych sprawozdań z zasobów mieszkaniowych usytuowanych w przedszkolach i szkołach;
  - 10) koordynacji spraw związanych z przydziałem lokali mieszkalnych;
  - 11) współpracy z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.”.

## § 2

Schemat graficzny struktury organizacyjnej Departamentu Prezydenta, stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta, otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2017 r.

***Prezydent Miasta Lublin***

***(-) Krzysztof Żuk***

**Rozdzielnik:**

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: [www.bip.lublin.eu](http://www.bip.lublin.eu).