



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do zarządzenia nr 90/12/2021 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2021 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;
- 6) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć referaty oraz wieloosobowe stanowisko pracy Inspektor Ochrony Danych, wieloosobowe stanowisko pracy radca prawny

§ 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 w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 6) ustawy z dnia z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych;
- 7) ustawy z dnia z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, zwaną dalej ustawą o VAT;
- 8) 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);
- 9) 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.;
- 10) 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.
8. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora lub Główny Księgowy, którym 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 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, inspektora ochrony danych osobowych, zamówień publicznych, podatku od towarów i usług, najmu i dzierżawy, a także prawną dla jednostek wymienionych w załącznikach 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 terminach w niej określonych.
3. Centrum prowadzi obsługę finansowo-księgową jednostki obsługującej i jednostek obsługiwanym, obejmującą prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym:
 - 1) zgodnie z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości:
 - a) opracowywanie i aktualizowanie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości,
 - b) opracowywanie i aktualizowanie procedur wynikających z potrzeb systemu kontroli zarządczej,
 - c) prowadzenie ksiąg rachunkowych poprzez ujmowanie w nich dowodów księgowych obrazujących zdarzenia gospodarcze w porządku chronologicznym i systematycznym, zgodnie z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości,
 - d) okresowe ustalanie poprzez inwentaryzację drogą uzyskania od kontrahentów potwierdzenia prawidłowości stanu aktywów oraz drogą weryfikacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, jak również ujmowanie w księgach rachunkowych rozliczenia wyników inwentaryzacji,
 - e) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
 - f) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
 - g) prowadzenie ewidencji środków trwałych, przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji,
 - h) prowadzenie procesu obsługi windykacji należności z tytułu dochodów budżetowych;
 - 2) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie dochodów z tytułu odpłatności za świadczenia jednostek obsługiwanym wobec dzieci, uczniów, wychowanków;
 - 3) prowadzenie obsługi rachunków bankowych poprzez wykonywanie dyspozycji zgromadzonymi na nich środkami pieniężnymi w oparciu o dyspozycje zatwierdzone przez kierownika jednostki;
 - 4) sporządzanie, wymaganych przepisami prawa, sprawozdań w szczególności budżetowych, z operacji finansowych, statystycznych;
 - 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) obsługa finansowo-księgowa wydzielonych rachunków dochodów i wydatków jednostek obsługiwanym;



- 8) przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań statystycznych, w tym dla Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 9) sporządzanie zestawień i analiz ekonomicznych.
4. Centrum prowadzi obsługę płac, w tym:
- 1) naliczanie oraz organizowanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych;
 - 2) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi kontrahentami;
 - 3) obsługę Pracowniczych Planów Kapitałowych;
 - 4) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników.
5. Centrum prowadzi obsługę kadrową Centrum i jednostek obsługiwanych, w tym:
- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych;
 - 2) prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników oraz sporządzanie odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie;
 - 3) sporządzanie projektów dokumentacji w sprawach wynikających ze stosunku pracy pracowników jednostek obsługiwanych;
 - 4) sporządzanie projektów zaświadczeń dotyczących zatrudnienia dla pracowników jednostek obsługiwanych.
6. Centrum nie wykonuje zadań z zakresu obsługi kadrowej ustawowo przypisanej kierownikom jednostek obsługiwanych, w szczególności naboru, zatrudniania i zwalniania.
7. Centrum prowadzi rozliczenia w zakresie podatku od towarów i usług, w tym:
- 1) prowadzenie rejestrów w zakresie podatku od towarów i usług;
 - 2) sporządzanie deklaracji częstkowej dla podatku od towarów i usług;
 - 3) sporządzanie innych formularzy dla podatku od towarów i usług wymaganych przez przepisy prawa.
8. Centrum prowadzi obsługę innych rozliczeń wynikających z przepisów prawa, w tym:
- 1) rozliczanie kosztów podróży służbowych;
 - 2) rozliczanie spraw związanych z dofinansowaniem dokształcania zawodowego nauczycieli.
9. Centrum przygotowuje dokumentację finansowo-księgową do rozliczenia projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych, np. ze środków Unii Europejskiej, dotacji z budżetu państwa dla jednostek obsługiwanych.
10. 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.
11. Centrum przygotowuje oraz przekazuje roczne sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
12. 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.
13. Centrum świadczy pomoc Międzyzakładowej Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej Pracowników Oświaty w Lublinie (MKZPPO), w zakresie obsługi finansowo-księgowej oraz prawnej.
14. Centrum wykonuje zadania centralnego zamawiającego na własne potrzeby oraz potrzeby jednostek obsługiwanych.
15. Centrum jako centralny zamawiający posiada uprawnienia do:
 - 1) przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, z wyłączeniem postępowań prowadzonych wspólnie dla Urzędu Miasta Lublin i jednostek organizacyjnych Gminy Lublin dotyczących w szczególności: zakupu usług z zakresu dostaw energii elektrycznej, gazu, ciepłej i zimnej wody, obsługi bankowej, ubezpieczenia majątku oraz usług teleinformatycznych;
 - 2) zawierania umów ramowych, z wyłączeniem umów dotyczących usług, o których mowa w pkt 1;
 - 3) pomocniczych działań zakupowych.
16. Jednostki obsługiwane zobowiązane są do nabywania określonych rodzajów zamówień od centralnego zamawiającego, udzielania zamówień na podstawie umowy ramowej zawartej przez centralnego zamawiającego lub objętych dynamicznym systemem zakupów obsługiwanych przez centralnego zamawiającego.
17. Centrum zapewnia wsparcie jednostek obsługiwanych w realizacji procesów i procedur wymiany dokumentów.
18. Centrum zapewnia wsparcie jednostek obsługiwanych w realizacji procesów w systemach dziedzinowych.
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 oraz 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 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.

§ 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 od 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. Funkcjonowanie Centrum opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.



2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, w stosunku do pracowników Centrum i wykonuje wobec nich czynności wynikające ze stosunku pracy.
3. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.
4. Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy działają w zakresie spraw powierzonych przez Dyrektora a wynikających z zakresu ich obowiązków i ponoszą przed nim odpowiedzialność za podejmowane decyzje.
5. Dyrektor może powierzyć prowadzenie określonych spraw Centrum w swoim imieniu Zastępcy Dyrektora lub Głównemu Księgowemu.

§ 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.

§ 16

1. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierownika referatu ds. kadrowych, a także nad wsp. radca prawny i wsp. Inspektor ochrony danych.
2. Dyrektor ustala zakres kompetencji i uprawnień Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego w drodze odrębnych zarządzeń.
3. 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;
 - 4) upoważnić pracowników do realizacji zadań wykraczających poza ich zakres czynności.

§ 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;
 - 8) zatwierdza wnioski dotyczące wyjazdów służbowych wszystkich pracowników
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) przygotowują projekty upoważnień dla podległych pracowników we współpracy z kierownikiem referatu ds. kadrowych;
- 7) realizują zadania z zakresu ochrony danych osobowych oraz ochrony informacji niejawnych;
- 8) wnioskuje do Dyrektora w formie pisemnej w sprawie awansów i podwyżek w stosunku do pracowników w podległych komórkach organizacyjnych oraz, przedkładają Dyrektorowi zaopiniowane wnioski Kierowników referatów;
- 9) akceptują pisemne wnioski kierowników referatu w sprawie przyznania nagrody w stosunku do pracowników w podległych komórkach organizacyjnych;
- 10) wnioskuje w sprawach zatrudnienia bądź zwolnienia pracownika w podległych komórkach organizacyjnych;
- 11) przedkładają propozycje zastosowania kar porządkowych wraz z uzasadnieniem dla pracowników w podległych komórkach organizacyjnych;
- 12) uczestniczą w pracach komisji rekrutacyjnej powołanej do naboru na wolne stanowiska pracy w podległych komórkach organizacyjnych;
- 13) nadzorują przestrzeganie dyscypliny pracy w podległych komórkach organizacyjnych;



- 14) dokonują okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy bezpośrednio im podległych;
 - 15) nadzorują terminowość dokonywania ocen okresowych pracowników w podległych komórkach organizacyjnych;
 - 16) przygotowują opisy stanowisk pracy oraz zakresy czynności dla stanowisk pracy bezpośrednio im podległych;
 - 17) wnioskuje w sprawie wyjazdów służbowych podległych pracowników;
 - 18) 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;
 - 19) odpowiadają za kompletność i aktualność informacji publikowanych w elektronicznych systemach informacyjnych Centrum oraz Biuletynie Informacji Publicznej, w tym za treść kart informacyjnych;
 - 20) odpowiadają za kompletność i aktualność informacji udostępnionej w trybie dostępu do informacji publicznej oraz ponownego wykorzystania informacji sektora publicznego;
 - 21) monitorują proces komunikacji Centrum z jednostkami obsługiwanymi.
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:**

- 1) nadzoruje pracę pracowników w podległych komórkach organizacyjnych;
- 2) nadzoruje pracę przyporządkowanych mu stanowisk pracy, zgodnie ze schematem organizacyjnym Centrum;
- 3) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi z rachunków bankowych Centrum i jednostek obsługiwanych zgodnie z udzielonym upoważnieniem do tych czynności;
- 4) dokonuje wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym w zakresie świadczeń pracowniczych;
- 5) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w zakresie świadczeń pracowniczych;
- 6) nadzoruje realizację czynności kancelaryjnych oraz nadzoruje zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów;
- 7) opracowuje procedury wpływające na podnoszenie jakości usług świadczonych przez Centrum;
- 8) realizuje zadania koordynatora kontroli zarządczej, w tym:
 - a) prowadzenie kontroli w zakresie zgodności zapisów raportów z monitoringiem 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, organizowanie i koordynowanie procesu samooceny kontroli zarządczej w jednostce, sporządzenie raportu o jego wyniku;
- 9) odpowiada za udzielanie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań;
 - 10) zapewnia współpracę z organizacjami pozarządowymi, związkami zawodowymi, wyższymi uczelniami, placówkami naukowo-badawczymi i innymi w zakresie realizowanych zadań;
 - 11) opiniuje potrzeby szkoleniowe przedkładane przez pracowników Centrum;
 - 12) opiniuje wnioski pracowników Centrum związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych w formie studiów wyższych, studiów podyplomowych, kursów, w tym kursów językowych, szkoleń, w których przewidziano finansowy udział pracodawcy;
 - 13) nadzoruje prowadzenie składnicy akt dla dokumentacji oraz udostępnianie ich na potrzeby zainteresowanych;
 - 14) nadzoruje prowadzenie spraw socjalnych pracowników i ich rodzin oraz emerytów; nadzoruje obsługę Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Pracowników Oświaty w Lublinie;
 - 15) zastępuje Dyrektora i kierowników podległych mu referatów w trakcie ich nieobecności lub wynikającej z innych przyczyn, niemożności pełnienia obowiązków.
2. W przypadku niepowołania, 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:

- 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) nadzoruje pracę pracowników w podległych komórkach organizacyjnych;
- 5) opracowuje politykę rachunkowości, zakładowy plan kont oraz inne procedury w zakresie gospodarki finansowej Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 6) prowadzi rachunkowość Centrum oraz jednostek obsługiwanych zgodnie z powszechnie obowiązującymi aktami prawnymi oraz uregulowaniami wewnętrznymi obowiązującymi w Centrum, w zakresie rachunkowości i finansów;
- 7) nadzoruje prace związane z przygotowaniem projektów planów finansowych jednostek obsługiwanych i ich zmian;



- 8) nadzoruje przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątku w Centrum i jednostkach obsługiwanych;
 - 9) monitoruje i analizuje wykonania planów finansowych jednostek obsługiwanych przez Centrum;
 - 10) weryfikuje i analizuje dokumentację finansową dotyczącą jednostek obsługiwanych;
 - 11) nadzoruje prawidłowość rozliczania dochodów pochodzących z wpłat za korzystanie ze świadczeń jednostek obsługiwanych;
 - 12) nadzoruje prawidłowość i terminowość sporządzania sprawozdań;
 - 13) 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;
 - 14) dokonuje kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 15) dokonuje kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 16) nadzoruje prowadzenie spraw związanych z ewidencją składników majątkowych;
 - 17) zapewnia prawidłowy obieg, ewidencję i przechowywanie dokumentów;
 - 18) opiniuje potrzeby szkoleniowe przedkładane przez pracowników Centrum;
 - 19) opiniuje wnioski pracowników Centrum związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych w formie studiów wyższych, studiów podyplomowych, kursów, w tym kursów językowych, szkoleń, w których przewidziano finansowy udział pracownika;
 - 20) opracowuje procedury wpływające na podnoszenie jakości usług świadczonych przez Centrum;
 - 21) sporządza sprawozdania finansowe Centrum;
 - 22) sprawuje kontrolę zarządczą w zakresie wykonywanych zadań;
 - 23) 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 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 obsługiwanymi w celu realizacji przydzielonych zadań;
- 10) przygotowują opisy stanowisk pracy oraz zakresy czynności dla 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, nagród, dodatków specjalnych oraz kar porządkowych w stosunku do pracowników w podległej komórce organizacyjnej;
- 13) ustalają zastępstwa na czas nieobecności pracowników na podległych stanowiskach pracy;
- 14) dokonują okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w podległej komórce organizacyjnej;
- 15) opiniują podania pracowników w sprawie kontynuacji zatrudnienia w podległej komórce organizacyjnej;
- 16) pełnią rolę opiekuna merytorycznego dla pracownika w czasie trwania służby przygotowawczej lub wskazują do tej funkcji innego pracownika z podległej komórki organizacyjnej;
- 17) opiniują potrzeby szkoleniowe przedkładane przez pracowników w podległych komórkach organizacyjnych;
- 18) opiniują wnioski pracowników zatrudnionych w podległej komórce organizacyjnej, związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych w formie studiów wyższych, studiów podyplomowych, kursów, w tym kursów językowych, szkoleń, w których przewidziano finansowy udział pracownika;
- 19) uczestniczą w pracach komisji rekrutacyjnej powołanej do naboru na wolne stanowiska urzędnicze w podległej komórce organizacyjnej;
- 20) 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;



- 21) współpracują ze stanowiskiem pracy ds. kadrowych w zakresie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności i barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w środowisku pracy;
 - 22) sprawują kontrolę zarządczą w zakresie realizowanych zadań;
 - 23) koordynują proces archiwizacji dokumentów w komórkach podległych;
 - 24) 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 Dyrektor, 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) wieloosobowe 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 (**OA I**),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zamówień publicznych (**OA II**),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowania, realizacji oraz rozliczeń zamówień publicznych (**OA III**),
 - e) stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (**OA IV**),
 - 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 w Lublinie (**KZP**).
3. Główny Księgowy (**GK**), nadzorujący bezpośrednio:



- 1) referat ds. finansowo-księgowych, w skład którego wchodzi:
 - a) zastępca głównego księgowego (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 wydatków (**FK III**),
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji majątku (**FK IV**);
- 2) referat ds. dochodów i windykacji, w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu ds. dochodów i windykacji (**DO**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości dochodów, (**DO I**),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozliczeń najmu i podatku od towarów i usług, (**DO II**),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. windykacji (**DO III**).
- 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 urzędnicze;
 - 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;
 - 9) przygotowywanie projektów upoważnień dla Dyrektora;
 - 10) nadzoru nad przygotowaniem upoważnień dla Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz innych pracowników;
 - 11) współpracy z kierownictwem Centrum w zakresie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności i barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w środowisku pracy;
 - 12) przygotowywania i przekazywania dokumentacji do archiwizacji.
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) sporządzania skierowań na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie dla pracowników Centrum;
 - 6) przygotowywania pism i dokumentów dla potrzeb naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze;
 - 7) wyznaczania osób przyjętych do pracy w Centrum do odbywania służby przygotowawczej oraz pracowników zobowiązanych do złożenia ślubowania;
 - 8) koordynowania przeprowadzania służby przygotowawczej zatrudnionych pracowników oraz egzaminu kończącego tę służbę;
 - 9) prowadzenia ewidencji urlopów oraz sporządzania ewidencji czasu pracy pracowników Centrum;
 - 10) ustalania uprawnień pracowników Centrum do urlopu wypoczynkowego i innych urlopów oraz zwolnień od pracy;
 - 11) przygotowywania dokumentów dotyczących awansowania i nagradzania pracowników Centrum;
 - 12) prowadzenia ewidencji nagród i odznaczeń pracowników Centrum;
 - 13) wydawania pracownikom zaświadczeń dotyczących zatrudnienia oraz innych dokumentów związanych z zatrudnieniem;
 - 14) wystawiania poleceń wyjazdu służbowego pracownikom;
 - 15) sporządzania sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie działania Centrum;
 - 16) przygotowywania projektów zarządzeń upoważniających dla Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz innych pracowników;
 - 17) przygotowywania projektu planu urlopów wypoczynkowych pracowników Centrum;



- 18) przygotowywania planu szkoleń (w tym szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy) pracowników Centrum na dany rok oraz dokumentacji związanej z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Centrum;
 - 19) realizacji staży i praktyk oraz współpracy z Urzędami Pracy w zakresie polityki kadrowej;
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kadrowych jednostek (KD II)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia akt osobowych pracowników jednostek obsługiwanych;
 - 2) prowadzenia spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników jednostek obsługiwanych;
 - 3) sporządzania projektów dokumentów w sprawach wynikających ze stosunku pracy pracowników jednostek obsługiwanych;
 - 4) poświadczania za zgodność z oryginałem dokumentów przedkładanych do akt osobowych;
 - 5) prowadzenia teczek akt rzeczowych dotyczących spraw kadrowych;
 - 6) ustalania uprawnień pracowników jednostek obsługiwanych do urlopu wypoczynkowego i innych urlopów oraz zwolnień od pracy;
 - 7) przygotowywania projektów dokumentów dotyczących awansowania i nagradzania pracowników jednostek obsługiwanych;
 - 8) prowadzenia ewidencji nagród i odznaczeń pracowników jednostek obsługiwanych;
 - 9) współpracy z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie kompletowania i przekazywania do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dokumentów pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę;
 - 10) realizacji staży i praktyk w jednostkach oraz współpracy z Urzędami Pracy w zakresie polityki kadrowej w jednostkach obsługiwanych;
 - 11) przygotowywania pracownikom jednostek obsługiwanych zaświadczeń dotyczących zatrudniania;
 - 12) przygotowywania danych kadrowych do sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie działania jednostek;
 - 13) przygotowywania i przekazywania dokumentacji do archiwizacji.

§ 24

1. **Wieloosobowe stanowisko pracy radca prawny (RP)** realizuje w szczególności zadania:
 - 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;
 - 7) przygotowywania i przekazywania dokumentacji do archiwizacji.
2. W ramach wieloosobowego stanowiska pracy radca prawny (**RP**) Dyrektor wyznacza radcę prawnego odpowiedzialnego za koordynację pomocy prawnej świadczonej na rzecz Centrum i jednostek obsługiwanych, jeżeli na stanowisku tym zatrudniony jest więcej niż jeden radca prawny.

§ 25

Wieloosobowe stanowisko pracy Inspektor Ochrony Danych (IOD) realizuje w szczególności zadania:

- 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 Administratorowi w przygotowaniu zgłoszenia o naruszeniu ochrony danych osobowych do organu nadzorczego oraz zawiadomienia 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) przygotowywania i przekazywania dokumentacji do archiwizacji.

§ 26

Referat ds. organizacyjno-administracyjnych:

1. **Kierownik referatu ds. organizacyjno-administracyjnych (OA)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) nadzorowania i prowadzenia wszystkich spraw 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, nadzorowania 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) nadzorowania przygotowywania i realizacji 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, w tym elektronicznego obiegu dokumentów, prawidłowego funkcjonowania składnicy akt oraz procesu archiwizacji dokumentów;
 - 9) nadzorowania prowadzenia ewidencji zapotrzebowania, zakupu i zużycia materiałów, środków czystości, materiałów biurowych, wyposażenia;
 - 10) dokonywania kontroli dokumentów księgowych dotyczących dostaw i usług na potrzeby Centrum w zakresie zgodności z zawartymi umowami;
 - 11) tworzenia procedur podnoszących jakość pracy w Centrum.
2. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kancelaryjno-organizacyjnych (OA I)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) czynności kancelaryjnych, w tym przekazywanie korespondencji wpływającej do Centrum odpowiednio do Dyrektora Centrum, Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego z zastrzeżeniem pkt 6
 - 2) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Centrum, Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego;
 - 3) prowadzenia rejestru zarządzeń;
 - 4) zwoływania na polecenie Dyrektora Centrum lub Zastępcy Dyrektora narad, spotkań i prowadzenia ich terminarza;
 - 5) prowadzenia ewidencji korespondencji wychodzącej i przychodzącej;
 - 6) przekazywania korespondencji dotyczącej dokumentów księgowych zakupu, tj. faktury, faktura pro forma, faktura końcowa, faktura korygująca, rachunki, nota korygująca, noty księgowe (dotyczy transakcji wykonywanych pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi Miasta Lublin lub pomiędzy jednostką a Urzędem Miasta Lublin) bezpośrednio na merytoryczne stanowiska pracy;
 - 7) sporządzania i prowadzenia listy obecności oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Centrum;
 - 8) współpracy ze stanowiskiem pracy ds. kadrowych w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Centrum;
 - 9) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Centrum;
 - 10) zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów w Centrum oraz pomiędzy Centrum a Urzędem Miasta Lublin, jednostkami organizacyjnymi miasta Lublin oraz innymi podmiotami zewnętrznymi;
 - 11) zakładania i prowadzenia spraw w systemie teleinformatycznym z zakresu zadań sekretariatu;
 - 12) realizacji zadań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Centrum pod względem organizacyjno-technicznym;
 - 13) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Centrum i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych Urzędu Miasta Lublin;



- 14) przygotowywania zbiorczych informacji dotyczących zapotrzebowania na prasę, wyposażenie, bilety komunikacji miejskiej i inne artykuły biurowe;
 - 15) prowadzenia spraw związanych z rozpatrywaniem petycji w rozumieniu ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach, skarg i wniosków w oparciu o przepisy Działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - 16) rozdysponowywania biletów komunikacji miejskiej dla pracowników;
 - 17) przygotowania i przekazywania dokumentów do archiwizacji.
3. **Wielosobowe stanowisko pracy ds. zamówień publicznych (OA II)** 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) prowadzenia dokumentacji postępowania;
 - 12) przechowywania protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
 - 13) przygotowywania i przekazywania dokumentacji do archiwizacji.
4. **Wielosobowe stanowisko pracy ds. przygotowania, realizacji oraz rozliczeń zamówień publicznych (OA III)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) planowania organizacji zakupów towarów i usług udzielanych przez Centrum w imieniu i na rzecz Centrum i/lub jednostek obsługiwanych, a w szczególności przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert, sposobu obliczania ceny oferty;
 - 2) przygotowywania i realizacji umów dotyczących zakupów towarów i usług udzielanych przez Centrum i/lub w imieniu i na rzecz jednostek obsługiwanych, w tym monitorowania wydatków;



- 3) udziału w komisjach przetargowych powołanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych;
 - 4) przygotowywania danych do planów zamówień publicznych w zakresie Centrum oraz współpracy z wsp. ds. zamówień publicznych w zakresie realizowanych zadań;
 - 5) monitorowania Biuletynu Informacji Publicznej jednostek obsługiwanych w zakresie sposobu prezentowania informacji, prowadzenia konsultacji i doradztwa dla jednostek obsługiwanych w tym zakresie;
 - 6) realizacji umów dotyczących zakupów towarów i usług związanych z zadaniami Centrum;
 - 7) przygotowywania i przekazywania dokumentacji do archiwizacji.
5. **Stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (OA IV)** 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.

§ 27

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 oraz przygotowywanie materiałów do sporządzenia planów, analizowania i kontrolowania ich wykorzystania w zakresie jednostek obsługiwanych;
 - 3) nadzorowania prawidłowości naliczania wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń wynikających z nawiązanego stosunku pracy pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych;
 - 4) naliczania funduszu nagród dla pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych
 - 5) nadzorowania prawidłowej realizacji obowiązków płatnika;
 - 6) nadzorowania prawidłowości realizacji świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych;
 - 7) współpracy z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w zakresie sporządzania deklaracji PFRON w imieniu Centrum i jednostek obsługiwanych;
 - 8) nadzorowania prawidłowości obsługi Pracowniczych Planów Kapitałowych dla pracowników Centrum oraz jednostek obsługiwanych;
 - 9) naliczania i podziału środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla Centrum i jednostek obsługiwanych;
 - 10) przygotowania i przekazywania dokumentów do archiwizacji.



2. **Wielosobowe 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) prowadzenia kart zasiłkowych;
- 4) prowadzenia spraw związanych ze zgłoszeniem pracowników do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 5) naliczania składek na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i składek na ubezpieczenia zdrowotne indywidualnie dla każdego zatrudnionego oraz terminowego odprowadzania powyższych składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 6) prowadzenia spraw związanych z realizacją wypłat z tytułu umów cywilnoprawnych;
- 7) prowadzenia spraw związanych z naliczaniem i terminowym sporządzaniem dyspozycji do odprowadzania podatku dochodowego od wynagrodzeń;
- 8) wystawiania pracownikom Centrum i jednostek obsługiwanych rocznych deklaracji o osiągniętym przychodzie i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy;
- 9) naliczania wynagrodzeń chorobowych oraz zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, świadczeń rehabilitacyjnych oraz sporządzania list płac dotyczących świadczeń;
- 10) dokonywania potrąceń z wynagrodzeń na rzecz Urzędów Skarbowych, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, komorników z tytułu zajęć komorniczych oraz na wnioski pracownika: ubezpieczycieli w zakresie ubezpieczeń grupowych, związków zawodowych, MKZPPO, SKOK, spłat pożyczek mieszkaniowych;
- 11) przygotowywania zaświadczeń dla celów emerytalnych i rentowych oraz innych zaświadczeń o wynagrodzeniach na wnioski pracowników, emerytów i rencistów Centrum i jednostek obsługiwanych oraz innych osób fizycznych wnioskujących o zaświadczenie;
- 12) analiz 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;
- 13) 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;
- 14) odprowadzania wpłat i składek wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 15) naliczania i odprowadzania składek oraz przesyłanie stosownych deklaracji wynikających z uczestnictwa pracowników w Pracowniczych Planach Kapitałowych;
- 16) opracowywania dla dyrektorów jednostek obsługiwanych danych do sporządzania sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego z wykonania funduszu płac w tych jednostkach;



- 17) przygotowywania i przekazywania dokumentacji do archiwizacji.
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 oraz emerytów 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 ich spłat, udzielonych pracownikom Centrum oraz jednostek obsługiwanych;
 - 4) przygotowywania i przekazywania dokumentacji do archiwizacji.

§ 28

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Pracowników Oświaty w Lublinie (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;
- 11) przygotowywania i przekazywania dokumentacji do archiwizacji.



§ 29

Referat ds. finansowo-księgowych:

1. **Zastępca Głównego Księgowego (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) sprawdzania, pod względem formalnym i rachunkowym, dowodów księgowych Centrum;
 - 6) dekretowania dokumentów księgowych Centrum;
 - 7) rozliczania kosztów podróży służbowych pracowników Centrum;
 - 8) koordynowania prac związanych z opracowywaniem sprawozdań finansowych jednostek obsługiwanych, takich jak RB-28S, RB-34S, RB-50;
 - 9) sporządzania sprawozdań finansowych zbiorczych RB-28S, RB-34S, RB -50, RB-N, RB-Z;
 - 10) sporządzania miesięcznej informacji w zakresie dochodów i wydatków jednostek obsługiwanych oraz Centrum;
 - 11) koordynowania prac w zakresie sporządzania sprawozdań finansowych jednostkowych, w skład których wchodzi: bilanse, rachunki zysków i strat, zestawienia zmian funduszu ;
 - 12) sporządzania zbiorczych sprawozdań finansowych, w skład których wchodzi: bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian funduszu oraz innych dokumentów stanowiących załączniki do rocznego sprawozdania finansowego;
 - 13) organizowania i koordynowania działań związanych z przeprowadzaniem inwentaryzacji składników majątku Centrum i jednostek obsługiwanych;
 - 14) sporządzania informacji związanych z gospodarką finansową jednostek obsługiwanych;
 - 15) przygotowywania i przekazywania dokumentów do archiwizacji.
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) dekretowania dokumentów księgowych;
 - 4) rozliczania kosztów podróży służbowych pracowników jednostek obsługiwanych;
 - 5) rozliczania kosztów dowozu dzieci i uczniów jednostek obsługiwanych;



- 6) bieżącej współpracy z jednostkami obsługiwanymi 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 obsługiwanyc;
 - 10) kontroli wprowadzanych do systemu przez pracowników jednostek obsługiwanyc, dowodów księgowyc pod względem prawidłowości ewidencji księgowej;
 - 11) zatwierdzania umów wprowadzonych do systemu finansowego przez jednostki obsługiwane;
 - 12) przygotowywania i przekazywania dokumentacji 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) przygotowywania i przekazywania dokumentacji do składnicy akt.
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości wydatków (FK III)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) dekretacji dokumentów księgowyc dotyczących 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 księgowyc i odpowiedniego ich numerowania;
 - 3) sprawdzania kompletności i rzetelności dowodów księgowyc;
 - 4) sprawdzania zgodności operacji finansowych z planem finansowym;
 - 5) analizy sald kont na koniec każdego miesiąca;
 - 6) naliczania odsetek od nieterminowo regulowanych należności z tytułu najmu;
 - 7) przygotowywania informacji o zaległościach i nadpłatach kontrahentów z tytułu najmu i pozostałej działalności jednostek;
 - 8) potwierdzania sald z kontrahentami;
 - 9) weryfikacji sald kont na koniec każdego roku obrotowego;
 - 10) sporządzania jednostkowych sprawozdań finansowych jednostek obsługiwanych RB-28S, RB-34S, RB-50;
 - 11) sporządzania jednostkowych sprawozdań finansowych, w skład których wchodzi: bilanse, rachunki zysków i strat, zestawienia zmian funduszu;
 - 12) sporządzania sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach należnych na rzecz sektora finansów publicznych;
 - 13) obsługi finansowo-księgowej projektów i programów realizowanych przez szkoły i placówki oświatowe, które są finansowane ze środków zewnętrznych, w tym w szczególności środków Unii Europejskiej;



14) przygotowywania i przekazywania dokumentacji do archiwizacji.

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) organizacji i przeprowadzania inwentaryzacji składników majątku w Centrum i jednostkach obsługiwanych;
- 6) sporządzania sprawozdań F-03, SG-01, wykazów mienia komunalnego dla Wydziału Gospodarowania Mieniem i Urzędu Miasta Lublin
- 7) sporządzania zestawień i informacji do celów bilansowych;
- 8) sporządzania zbiorczej informacji dodatkowej do sprawozdania finansowego za dany rok;
- 9) analizy procesu gromadzenia przez jednostki dochodów budżetowych oraz przekazanych środków na realizację wydatków budżetowych, zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym wg stanu na 31 grudnia każdego roku;
- 10) współpracy z Wydziałem Geodezji Urzędu Miasta Lublin w zakresie komunalizacji mienia;
- 11) współpracy z Wydziałem Gospodarowania Mieniem Urzędu Miasta Lublin w zakresie trwałego zarządu jednostek obsługiwanych;
- 12) prowadzenia ewidencji i rejestrów dziennych raportów żywieniowych oraz miesięcznych zestawień zużycia artykułów żywnościowych i środków chemicznych, składanych przez jednostki obsługiwane;
- 13) sprawdzania, pod względem rachunkowym i merytorycznym dziennych raportów żywieniowych oraz miesięcznych zestawień zużycia artykułów żywnościowych i środków chemicznych w jednostkach obsługiwanych;
- 14) sporządzania zbiorowych zestawień obrotów i sald w okresach sprawozdawczych i uzgadniania ze stanowiskiem pracy ds. księgowości;
- 15) rozliczania rocznej inwentaryzacji artykułów chemicznych i żywnościowych;
- 16) sprawdzania i uzgadniania prawidłowości wyliczonych wysokości opłat za korzystanie z wyżywienia dzieci i młodzieży oraz pracowników, jednostek obsługiwanych w zestawienia ze stawkami żywieniowymi ustalonymi przez dyrektorów w porozumieniu z organem prowadzącym;
- 17) przygotowywania i przekazywania dokumentacji do archiwizacji.



§ 30

Referat ds. dochodów i windykacji:

1. **Kierownik referatu ds. dochodów i windykacji (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) nadzoru nad przekazywaniem dochodów budżetowych do Urzędu Miasta Lublin;
 - 4) koordynowania prac związanych ze sporządzaniem sprawozdań finansowych jednostek obsługiwanych - RB-27S;
 - 5) sporządzania sprawozdania finansowego zbiorczego RB-27S;
 - 6) nadzoru nad naliczaniem i rozliczaniem podatku od towaru i usług oraz sporządzaniem deklaracji jednostkowych i zbiorczych dla podatku od towarów i usług (VAT);
 - 7) nadzoru nad przekazywaniem podatku VAT do Urzędu Miasta Lublin;
 - 8) nadzoru nad naliczaniem podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz nad terminowym ich przekazywaniem do Urzędu Miasta Lublin;
 - 9) nadzoru nad przekazaniem opłaty za zajęcie pasa drogowego do Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie;
 - 10) nadzoru nad prowadzeniem spraw związanych z gospodarką mieszkaniową w oświatowych jednostkach budżetowych;
 - 11) sporządzania zbiorczych, kwartalnych sprawozdań z umorzeń należności publicznoprawnych oraz rocznych sprawozdań z umorzeń należności cywilnoprawnych do Urzędu Miasta Lublin;
 - 12) nadzoru nad podejmowaniem czynności windykacyjnych z zakresu wymagalnych należności w zakresie zadań referatu;
 - 13) nadzoru nad sporządzaną kwartalną informacją w zakresie podejmowanych działań w celu wyegzekwowania należności wymagalnych budżetu miasta, w zakresie dochodów własnych i wydzielonego rachunku jednostek obsługiwanych przez Centrum;
 - 14) przygotowywania danych do sprawozdania sporządzanego przez Urząd Miasta Lublin, o zasobach mieszkaniowych w zakresie dotyczącym lokali mieszkalnych znajdujących się w budynkach publicznych: przedszkoli, szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Lublin, na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 15) przygotowywania i przekazywania dokumentów do archiwizacji.
2. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości 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 oraz wyżywienia personelu;
 - 2) dekretacji dokumentów księgowych z tytułu opłat za świadczenia jednostek obsługiwanych, stosownie do wymogów typowego planu kont dla jednostek obsługiwanych;
 - 3) sprawdzania kompletności i rzetelności dowodów księgowych;
 - 4) analizy sald nadpłat i niedopłat z tytułu opłat za świadczenia jednostek obsługiwanych;
 - 5) naliczania odsetek od nieterminowo regulowanych należności z tytułu opłat za świadczenia jednostek obsługiwanych;
 - 6) sporządzania zbiorowych zestawień obrotów i sald w okresach sprawozdawczych;
 - 7) przekazywania dochodów budżetowych na właściwy rachunek Urzędu Miasta Lublin;
 - 8) współpracy z jednostkami obsługiwanymi w zakresie zwrotu nadpłat;
 - 9) wystawiania not księgowych i rachunków związanych z dopłatą do wyżywienia dzieci, uczniów i wychowanków;
 - 10) sporządzania, odrębnie dla każdej jednostki obsługiwanej, wykazów zobowiązań lub należności z tytułu opłat za pobyt i wyżywienie;
 - 11) sporządzania sprawozdań finansowych jednostek obsługiwanych - RB-27S;
 - 12) potwierdzania sald z kontrahentami;
 - 13) przygotowywania i przekazywania dokumentacji do archiwizacji.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozliczeń najmu i podatku od towarów i usług (DO II)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) naliczania i rozliczania podatku VAT, w szczególności w zakresie:
 - a) przedmiotu opodatkowania,
 - b) czynności związanych ze sprzedażą opodatkowaną,
 - c) prawidłowości wystawianych i otrzymywanych faktur VAT,
 - d) poprawności sporządzanych rejestrów zakupu i sprzedaży,
 - e) właściwego ujęcia faktur w rejestrach,
 - f) poprawności naliczania i rozliczania podatku VAT oraz sporządzania deklaracji jednostkowych i zbiorczych dla podatku VAT;
 - 2) wystawiania rachunków i not księgowych nieobjętych działaniem ustawy o podatku od towarów i usług oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy;
 - 3) terminowego przekazywania podatku VAT do Urzędu Miasta Lublin;
 - 4) prawidłowego naliczania podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych i opłaty za zajęcie pasa drogowego oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ich przekazywania do Urzędu Miasta Lublin;



- 5) prowadzenia rejestru mieszkań oraz sporządzania rocznych sprawozdań statystycznych z zasobów mieszkaniowych usytuowanych w oświatowych jednostkach budżetowych;
 - 6) przygotowywania danych niezbędnych do opracowania projektów planów finansowych jednostek obsługiwanych w zakresie najmu;
 - 7) naliczania czynszu i świadczeń dla najemców lokali mieszkalnych usytuowanych w budynkach jednostek obsługiwanych;
 - 8) wypełniania formularzy NIP-2 w imieniu jednostek obsługiwanych przez Centrum i przekazywania ich do właściwego Urzędu Skarbowego;
 - 9) przygotowywania i przekazywania dokumentacji do archiwizacji.
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. windykacji (DO III)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia analitycznej ewidencji księgowej kosztów windykacji w stosunku do każdego dziecka, ucznia i wychowanka oraz pracownika;
 - 2) przekazywania informacji na wniosek organów egzekucyjnych o stanie zaległości;
 - 3) prowadzenia postępowań windykacyjnych w sprawach wymagalnych należności jednostek obsługiwanych;
 - 4) wystawiania upomnień oraz prowadzenia ich rejestru;
 - 5) przekazywania do jednostek wezwań do zapłaty;
 - 6) przekazywania do wsp. radca prawny dokumentów i informacji zaistniałych po przekazaniu sprawy na drogę postępowania sądowego lub egzekucyjnego w postępowaniu cywilnym;
 - 7) wystawiania tytułów wykonawczych w postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz kierowania ich do egzekucji administracyjnej;
 - 8) prowadzenia ewidencji wystawionych tytułów wykonawczych w postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 9) monitorowania stanu prowadzonych windykacji;
 - 10) sporządzania kwartalnej informacji w zakresie podejmowanych działań w celu wyegzekwowania należności wymagalnych budżetu miasta, w zakresie dochodów budżetowych i dochodów własnych jednostek obsługiwanych przez Centrum;
 - 11) przekazywania dokumentów do archiwizacji.

§ 31

Referat ds. planowania:

1. **Kierownik referatu ds. planowania (PL)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) nadzorowania przygotowywania materiałów do projektów planów finansowych jednostek obsługiwanych;
 - 2) przygotowania projektu planu finansowego oraz planu finansowego Centrum;
 - 3) nadzorowania opracowywania jednostkowych planów dochodów i wydatków w zakresie zadań realizowanych przez jednostki obsługiwane;



- 4) sporządzania analiz i prognoz dotyczących budżetów jednostek;
 - 5) nadzoru nad wykonywaniem planów finansowych jednostek obsługiwanych;
 - 6) monitorowania realizacji planu finansowego Centrum, analizy przewidywanego wykonania, sygnalizowanie Dyrektorowi Centrum oraz Głównemu Księgowemu konieczności dokonania zmian w planie jednostkowym, niezbędnych do prawidłowej realizacji wydatków;
 - 7) wprowadzania do systemu KSAT2000i zmian w planie finansowym Centrum, zleconych przez Dyrektora Centrum lub Głównego Księgowego;
 - 8) dekretowania zmian w planie finansowym Centrum w systemie KSAT2000i;
 - 9) sporządzania informacji opisowej z wykonania dochodów i wydatków Centrum;
 - 10) koordynowania sporządzania informacji opisowej z wykonania dochodów i wydatków jednostek obsługiwanych;
 - 11) wnioskowania do Urzędu Miasta Lublin o przekazanie środków finansowych;
 - 12) współpracy z bankiem w zakresie przygotowywania i aneksowania umów o świadczenie usług bankowych oraz tworzenia dostępu do elektronicznego systemu bankowego dla pracowników Centrum;
 - 13) tworzenia miesięcznych zestawień sald na rachunkach bankowych jednostek obsługiwanych;
 - 14) przygotowywania i przekazywania dokumentów do archiwizacji.
2. **Wielosobowe stanowisko pracy ds. planowania (PL I)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) konsultowania z dyrektorami jednostek obsługiwanych jednostkowych planów finansowych;
 - 2) opracowywania planów finansowych dla Centrum oraz dla jednostek obsługiwanych na wniosek dyrektorów w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, programów unijnych oraz dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku jednostki i wydatków nimi finansowanych;
 - 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) przygotowywania jednostkowych planów i zmian w tych planach w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, programów unijnych oraz dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku i wydatków nimi finansowanych dla 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 i wydatków nimi finansowanych dyrektorom jednostek obsługiwanych;
 - 6) wprowadzania 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 i wydatków inwestycyjnych;
 - 9) przygotowywania jednostkowych wniosków o zmiany w planach finansowych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, programów unijnych oraz dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku i wydatków nimi finansowanych na podstawie wniosków złożonych przez 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) opracowywania analiz, opinii, informacji i innych materiałów dotyczących funkcjonowania Centrum i jednostek obsługiwanych dla potrzeb Centrum;
 - 13) przygotowywania i analizy danych liczbowych, statystycznych i finansowych dotyczących Centrum i jednostek obsługiwanych;
 - 14) dekretowania zmian w planach finansowych w systemie KSAT 2000i;
 - 15) sporządzania informacji opisowej z wykonania dochodów i wydatków jednostek obsługiwanych;
 - 16) współpracy z Kancelarią Prezydenta oraz jednostkami pomocniczymi miasta w zakresie wydatków ze środków otrzymanych od jednostek pomocniczych miasta Lublin;
 - 17) przekazywania dokumentów do archiwizacji.
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 dowodów księgowych,
 - b) realizacji wypłat świadczeń,
 - c) koordynowania sprawozdawczości w powyższym zakresie,
 - 2) realizacji rozliczeń w ramach Rządowego Programu Pomocy Uczniom „Wyprawka szkolna”;
 - 3) przygotowywania i przekazywania dokumentacji do składnicy akt.



1. Komórki organizacyjne Centrum zobowiązane są do wzajemnego współdziałania w zakresie informacji, bieżącej konsultacji oraz sprawnej realizacji zadań.
2. Spory kompetencyjne rozstrzyga Dyrektor.

Rozdział 7

Zasady podpisywania pism i decyzji w Centrum oraz ogólne zasady postępowania z dokumentami

§ 33

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 Odwoławczego w Lublinie, Regionalnej Izby Obrachunkowej w Lublinie, sądu, prokuratury, instytucji współpracujących z Centrum.
2. Podczas nieobecności Dyrektora lub w innych uzasadnionych przypadkach (w tym podczas funkcjonowania Dyrektora Centrum w trybie pracy zdalnej), dokumenty wymienione w ust. 1 podpisuje Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora.

§ 34

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 archiwizacji.



Rozdział 8

Dokumentacja Centrum

§ 35

Dokumentację Centrum stanowią:

1. Zarządzenia – dokumenty w formie pisemnej, których treścią są przepisy o charakterze wewnętrznym lub zewnętrznym, obowiązujące ogół pracowników Centrum lub jednostek obsługiwanych:
 - 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 w referacie ds. organizacyjno-administracyjnych;
 - 4) treść zarządzeń publikowana jest na stronie internetowej Centrum i Biuletynie Informacji Publicznej Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty;
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 pracy Inspektora ochrony Danych 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 w referacie ds. organizacyjno-administracyjnych.
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;

6. Dokumenty finansowo-księgowe – dokumenty odzwierciedlające zdarzenia gospodarcze. Zasady postępowania z dokumentami finansowo-księgowymi i kadrowo-płacowymi reguluje polityka rachunkowości Centrum oraz Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów, wprowadzone jednym 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.

§ 36

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

§ 37

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.
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

§ 38

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

§ 39

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

§ 40

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

§ 41

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.