



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do zarządzenia nr 86/12/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 grudnia 2017 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

SPIS TREŚCI

Rozdział 1 Postanowienia ogólne	1
Rozdział 2 Zasady funkcjonowania Centrum	3
Rozdział 3 Zakres działania Centrum	4
Rozdział 4 Zasady kierowania Centrum	7
Rozdział 5 Organizacja Centrum	12
Rozdział 6 Zakres obowiązków pracowników Centrum	13
Rozdział 7 Zasady podpisywania pism i decyzji w Centrum oraz ogólne zasady postępowania z dokumentami	21
Rozdział 8 Dokumentacja Centrum	21
Rozdział 9 Zasady przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw oraz skarg i wniosków ..	23
Rozdział 10 Zatrudnianie pracowników Centrum	23
Rozdział 11 Postanowienia końcowe	24

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

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

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty;
- 3) Zastępcy dyrektora – należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty;



- 4) Głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty;
- 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-Administracyjne Oświaty” i nadania jej statutu.

§ 2

Niniejszy Regulamin określa:

- 1) podstawy prawne działania Centrum;
- 2) zasady funkcjonowania Centrum;
- 3) zakres działania Centrum;
- 4) zasady kierowania Centrum;
- 5) organizację Centrum;
- 6) zakres obowiązków pracowników 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.

§ 3

Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Z 2017 r. poz. 1868);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077);
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r. poz. 2342);
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.);
- 7) 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;
- 8) niniejszego Regulaminu.



Rozdział 2 Zasady funkcjonowania Centrum

§ 5

1. Centrum jest jednostką organizacyjną Gminy Lublin, nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie 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 Centrum 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 Centrum 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 Centrum w czasie jego nieobecności zastępuje główny księgowy, lub zastępca dyrektora, któremu dyrektor Centrum udzielił pełnomocnictwa.
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, a także określonych w wewnętrznych uregulowaniach Centrum.

§ 6

1. Centrum jest pracodawcą w rozumieniu ustawy Kodeks pracy i pracodawcą samorządowym w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Status prawny pracowników Centrum określa ustawa o pracownikach samorządowych.
3. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy Centrum ustalony przez dyrektora w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 7

Centrum działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności;
- 2) suzerenności 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 Kodeks pracy.

§ 10

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

Rozdział 3 Zakres działania Centrum

§ 11

Centrum realizuje zadania określone w § 4 Statutu Centrum nadanego uchwałą nr 822/XXXII/2017 Rady Miasta Lublin z dnia 7 września 2017 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej pod nazwą „Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty” i nadania jej 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, zamówień publicznych, podatku od towarów i usług, najmu i dzierżawy a także prawną dla jednostek wymienionych w załączniku nr 2 do uchwały nr 822/XXXII/2017 Rady Miasta Lublin z dnia 7 września 2017 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej pod nazwą „Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty” i nadania jej statutu, w terminie w niej określonym.
3. Centrum prowadzi obsługę finansowo-księgową jednostki obsługującej i jednostek obsługiwanych, obejmującą prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym:
 - 1) zgodnie z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości:
 - a) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - b) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - c) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
 - d) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej, płacowej i kadrowej, z wyjątkiem akt osobowych pracowników;
 - e) prowadzenie ewidencji środków trwałych, organizację i rozliczanie inwentaryzacji;
 - f) windykację należności;
 - 2) prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie dochodów z tytułu odpłatności rodziców za pobyt dzieci w przedszkolach;
 - 3) prowadzenie obsługi rachunków bankowych;
 - 4) sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, w tym: sprawozdań budżetowych, w zakresie operacji finansowych;
 - 5) przygotowanie, według dyspozycji kierowników danych do sporządzania projektów planów finansowych, planów i ich zmian oraz wieloletniej prognozy finansowej;
 - 6) bieżącą analizę wykonania planów finansowych;
 - 7) przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań statystycznych, m. in. Systemu Informacji Oświatowej, Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 8) sporządzanie zestawień i analiz ekonomicznych;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat za świadczenia przedszkoli prowadzonych przez miasto Lublin;
 - 10) prowadzenie ewidencji liczby dzieci będących mieszkańcami innych gmin i uczęszczających do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych.
4. Centrum prowadzi obsługę płac, w tym w szczególności:
 - 1) naliczanie oraz organizowanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników;
 - 2) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi kontrahentami;
5. Centrum prowadzi obsługę systemu kadrowego jednostki obsługującej i jednostek obsługiwanych, w tym w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji w systemie kadrowym;
 - 2) rozliczanie delegacji;



- 3) wspomaganie dyrektorów jednostek obsługiwanych w prowadzeniu spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia zawodowego nauczycieli.
6. Centrum nie wykonuje zadań z zakresu obsługi kadrowej ustawowo przypisanej kierownikom jednostek obsługiwanych, w szczególności naboru, zatrudniania i zwalniania.
7. Centrum przygotowuje dokumentację finansowo-księgową do rozliczenia projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych, np. ze środków Unii Europejskiej, dotacji z budżetu państwa dla jednostek obsługiwanych.
8. Centrum zapewnia realizację zadań z zakresu służb bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym:
 - 1) monitorowanie warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp w Centrum i w jednostkach obsługiwanych;
 - 2) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości związanej z bezpieczeństwem i higieną pracy;
 - 3) inicjowanie projektów i nowych rozwiązań mających na celu poprawę bezpieczeństwa i higieny pracy w Centrum i jednostkach obsługiwanych;
 - 4) przeprowadzanie szkoleń wstępnych w zakresie obowiązujących przepisów bhp;
 - 5) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy w Centrum i jednostkach obsługiwanych;
 - 6) prowadzenie audytów wewnętrznych i kontroli warunków pracy oraz wdrażanie działań związanych z ich wynikami;
 - 7) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.
9. Centrum zapewnia obsługę zakładowych funduszy świadczeń socjalnych w oparciu o dokumenty przygotowane i przekazane przez dyrektorów jednostek obsługiwanych, w szczególności:
 - 1) realizację wydatków zgodnie z opracowywanym i zatwierdzonym preliminarzem zakładowych funduszy świadczeń socjalnych;
 - 2) wypłatę zapomóg zdrowotnych oraz pomocy rzeczowej;
 - 3) obsługę pożyczek mieszkaniowych.
10. Centrum zapewnia obsługę Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Pracowników Oświaty (MKZPPO), w szczególności:
 - 1) organizację działania MKZPPO;
 - 2) przyjmowanie wniosków, wypłacanie pożyczek;
 - 3) prowadzenie księgowości.
11. Centrum pełni zadania centralnego zamawiającego lub organizuje pomocnicze działania zakupowe, w szczególności:
 - 1) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym rejestru;
 - 2) weryfikację prawidłowości i kompletności dokumentacji prowadzonej w postępowaniu o zamówienia publiczne;
 - 3) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powoływanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 4) opracowywanie projektów umów w sprawie udzielania zamówienia publicznego.



12. Centrum nie prowadzi postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych wspólnie dla Urzędu Miasta Lublin i jednostek organizacyjnych Gminy Lublin zakupu usług z zakresu dostaw energii elektrycznej, gazu, ciepłej i zimnej wody, obsługi bankowej, ubezpieczenia majątku oraz usług teleinformatycznych.
13. Centrum zapewnia wspólną obsługę informatyczną zgodnie z uchwałą nr 595/XXII/2016 Rady Miasta Lublin z dnia 17 listopada 2016 r. w sprawie wspólnej obsługi organizacyjno-administracyjnej jednostek organizacyjnych Gminy Lublin zaliczanych do do sektora finansów publicznych w ścisłej współpracy oraz koordynowaniu działań przez Wydział Informatyki Urzędu Miasta Lublin.
14. Centrum zapewnia obsługę prawną, w tym:
 - 1) zastępstwo procesowe w sprawach sądowych oraz urzędach (odwołania, skargi, sprawy z zakresu prawa pracy);
 - 2) parafowanie i ocena pod względem formalno-prawnym umów oraz innych aktów prawnych sporządzanych przez Centrum oraz jednostki obsługiwane.
15. Centrum sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przez jednostki obsługiwane ustalonych limitów zatrudnienia i wydatków z osobowego funduszu płac.
16. Centrum prowadzi wzajemne rozliczenia z innymi gminami wynikające z korzystania przez dzieci z wychowania przedszkolnego.

§ 13

1. Centrum, przy prowadzeniu wspólnej obsługi dla jednostek obsługiwanych, nie może naruszać autonomii jednostek obsługiwanych oraz dyrektorów tych jednostek w granicach ustalonych przepisami prawa, w tym kompetencji dyrektorów do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie.
2. Centrum ma prawo żądania od jednostek obsługiwanych informacji i wyjaśnień oraz wglądu w dokumentację w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.
3. Jednostka obsługiwana ma prawo żądania od Centrum informacji i wyjaśnień oraz wglądu w dokumentację w odniesieniu do działalności będącej przedmiotem obsługi.
4. Centrum jest uprawnione do przetwarzania danych osobowych jednostek obsługiwanych w zakresie i celu niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek określonych Statutem Centrum.

Rozdział 4 Zasady kierowania Centrum

§ 14

1. Kierownikiem Centrum jest dyrektor.
2. Dyrektor może powierzyć prowadzenie określonych spraw Centrum w swoim imieniu zastępcy dyrektora lub głównemu księgowemu.



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

§ 15

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

§ 16

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

§ 17

1. Dyrektor Centrum 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;
 - 5) racjonalnie gospodaruje funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji Centrum;
 - 6) reprezentuje Centrum na zewnątrz;
 - 7) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi z rachunków bankowych Centrum i jednostek obsługiwanych.



2. W przypadku nieobecności dyrektora lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków zastępuje go zastępca dyrektora lub główny księgowy.

§ 18

1. Zastępca dyrektora i główny księgowy:
 - 1) przy wykonywaniu zadań działają w granicach posiadanych pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez dyrektora w drodze odrębnych zarządzeń;
 - 2) kierują i sprawują nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi, w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przez 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) przedkładają dyrektorowi projekty zarządzeń dyrektora oraz dokonują ich wstępnej oceny merytorycznej;
 - 5) opiniują plany urlopów pracowników podległych komórek organizacyjnych;
 - 6) wnioskuje do dyrektora w sprawie awansów i podwyżek dla podległych pracowników, zgodnie z ustalonym w tym zakresie, w drodze odrębnego zarządzenia regulaminem;
 - 7) opiniują nagrody dla podległych pracowników, zgodnie z ustalonym w tym zakresie, w drodze odrębnego zarządzenia regulaminem;
 - 8) wnioskuje w sprawach zatrudnienia bądź zwolnienia pracownika w podległych komórkach organizacyjnych;
 - 9) przedkładają propozycje zastosowania kar porządkowych dla podległych pracowników wraz z uzasadnieniem;
 - 10) ustalają zastępstwa na czas nieobecności na samodzielnych i wieloosobowych stanowiskach;
 - 11) uczestniczą w pracach komisji rekrutacyjnej powołanej do naboru na wolne stanowiska pracy w nadzorowanych komórkach organizacyjnych;
 - 12) nadzorują przestrzeganie dyscypliny pracy w podległych komórkach organizacyjnych;
 - 13) dokonują ocen okresowych w podległych komórkach;
 - 14) akceptują wnioski w sprawie wyjazdów służbowych podległych pracowników;
 - 15) przygotowują i zatwierdzają opisy stanowisk pracy oraz zakresy czynności pracowników w podległych komórkach organizacyjnych.
2. W przypadku niepowołania zastępcy dyrektora, kierownika referatu lub niepowierzenia tych obowiązków innej osobie, jego zadania realizuje odpowiednio dyrektor lub główny księgowy.

§ 19

Zastępca dyrektora w szczególności:

- 1) nadzoruje pracę podległych pracowników;



- 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;
- 5) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) nadzoruje prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych;
- 7) koordynuje czynności kancelaryjne oraz nadzoruje zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów;
- 8) inicjuje i opracowuje projekty zarządzeń dyrektora;
- 9) opracowuje procedury wpływające na podnoszenie jakości usług świadczonych przez Centrum;
- 10) sprawuje kontrolę zarządczą w zakresie wykonywanych zadań;
- 11) odpowiada za udzielanie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań;
- 12) realizuje zadania z zakresu ochrony danych osobowych oraz ochrony informacji niejawnych;
- 13) zastępuje dyrektora i głównego księgowego Centrum w trakcie jego nieobecności lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków.

§ 20

Główny księgowy w szczególności:

- 1) pełni funkcję głównego księgowego Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 2) kontrasygnuje wszystkie czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych Centrum oraz jednostek obsługiwanych;
- 3) nadzoruje pracę przyporządkowanych mu stanowisk pracy, zgodnie ze schematem organizacyjnym Centrum;
- 4) prowadzi rachunkowość Centrum oraz jednostek obsługiwanych zgodnie z powszechnie obowiązującymi aktami prawnymi oraz uregulowaniami wewnętrznymi obowiązującymi w Centrum, w zakresie rachunkowości i finansów;
- 5) nadzoruje prace związane z przygotowywaniem projektów planów finansowych jednostek obsługiwanych i ich zmian;
- 6) monitoruje i analizuje wykonania budżetów jednostek obsługiwanych przez Centrum;
- 7) weryfikuje i analizuje dokumentację dotyczącą jednostek obsługiwanych;
- 8) nadzoruje prawidłowość rozliczania dochodów pochodzących z wpłat za korzystanie z usług świadczonych przez jednostki obsługiwane;
- 9) nadzoruje sporządzanie sprawozdań;



- 10) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi z rachunków bankowych Centrum i jednostek obsługiwanych, zgodnie z udzielonym upoważnieniem do tych czynności;
- 11) dokonuje kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 12) dokonuje kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 13) zapewnia prawidłowy obieg, ewidencję i przechowywanie dokumentów; inicjuje i opracowuje projekty zarządzeń dyrektora Centrum,
- 14) opracowuje procedury wpływające na podnoszenie jakości usług świadczonych przez Centrum;
- 15) sprawuje kontrolę zarządczą w zakresie wykonywanych zadań;
- 16) odpowiada za udzielanie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań;
- 17) realizuje zadania z zakresu ochrony danych osobowych oraz ochrony informacji niejawnych;
- 18) zastępuje dyrektora Centrum, jego zastępcę oraz kierownika referatu w trakcie jego nieobecności lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków.

§ 21

Kierownik ds. finansowo-księgowych w szczególności:

- 1) koordynuje pracę podporządkowanych mu stanowisk pracy, zgodnie ze schematem organizacyjnym Centrum;
- 2) na bieżąco analizuje wykonanie budżetu jednostek obsługiwanych przez Centrum;
- 3) kontroluje prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 4) przygotowuje projekty planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków i ich zmian;
- 5) dokonuje wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 6) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 7) sporządza sprawozdania finansowe;
- 8) sporządza informacje związane z gospodarką finansową jednostek obsługiwanych;
- 9) podpisuje dyspozycje środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych jednostek obsługiwanych;
- 10) określa, w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym, kierunki i sposoby wykonywania zadań;
- 11) ustala zadania i dokonuje ich podziału między stanowiska pracy, w sposób gwarantujący ich równomierne obciążenie i właściwe wykorzystanie oraz sprawuje bieżącą kontrolę postępu powierzonych prac;
- 12) zapewnia optymalny przepływ informacji;
- 13) nadzoruje przestrzeganie przepisów prawa, w tym dotyczących bhp i przeciwpożarowych;



- 14) niezwłocznie informuje bezpośredniego przełożonego o problemach mogących skutkować zagrożeniem realizacji zadań i przedstawia propozycje rozwiązań tych problemów;
- 15) zastępuje głównego księgowego Centrum w trakcie jego nieobecności.

Rozdział 5 Organizacja Centrum

§ 22

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

1. Dyrektor (**DR**), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) stanowisko pracy ds. kancelaryjno-organizacyjnych (**OR**);
 - 2) stanowisko pracy ds. kadrowych (**KD**);
 - 3) stanowisko pracy radca prawny (**RP**).
2. Zastępca dyrektora (**ZD**), nadzorujący bezpośrednio referat ds. organizacyjno-administracyjnych, w skład którego wchodzi:
 - 1) stanowisko pracy ds. informatycznych (**OA I**);
 - 2) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych (**OA II**);
 - 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. socjalnych (**OA III**);
 - 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. płac (**OA IV**);
 - 5) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji majątku (**OA V**);
 - 6) wieloosobowe stanowisko pracy ds. Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Pracowników Oświaty (**OA VI**);
 - 7) stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (**OA VII**).
3. Główny księgowy (**GK**), nadzorujący bezpośrednio referat ds. finansowo-księgowych, w skład którego wchodzi:
 - 1) kierownik referatu ds. finansowo-księgowych (**FK**);
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania (**FK I**);
 - 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli finansowej (**FK II**);
 - 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. likwidatury (**FK III**);
 - 5) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości (**FK IV**);
 - 6) wieloosobowe stanowisko pracy ds. dochodów (**FK V**);
 - 7) wieloosobowe stanowisko pracy ds. najmu i rozliczeń oraz podatku od towarów i usług (**FK VI**).
4. Referaty składają się z jednoosobowych i wieloosobowych stanowisk pracy.
5. Schemat graficzny struktury organizacyjnej Centrum przedstawia załącznik do regulaminu.



Rozdział 6 Zakres obowiązków pracowników Centrum

§ 23

1. **Stanowisko pracy ds. kancelaryjno-organizacyjnych (OR)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) czynności kancelaryjnych, w tym przekazywania korespondencji wpływającej do Centrum odpowiednio do dyrektora Centrum, zastępcy dyrektora Centrum i głównego księgowego, a następnie właściwym pracownikom Centrum zgodnie z dyspozycją;
 - 2) obsługi sekretarskiej i administracyjnej dyrektora Centrum, zastępcy dyrektora i głównego księgowego;
 - 3) zwoływania na polecenie dyrektora Centrum lub zastępcy dyrektora narad, spotkań i prowadzenia ich terminarza;
 - 4) przyjmowania korespondencji wpływającej do Centrum i jej rejestrowania;
 - 5) przygotowywania korespondencji do wysyłki;
 - 6) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Centrum;
 - 7) współpracy ze stanowiskiem ds. kadrowych w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Centrum;
 - 8) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Centrum;
 - 9) odbioru korespondencji z kancelarii ogólnej Urzędu, BOM-ów, kancelarii Kuratorium Oświaty oraz sekretariatów Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza Miasta Lublin;
 - 10) zakładania i prowadzenia spraw w systemie teleinformatycznym z zakresu zadań sekretariatu;
 - 11) prowadzenia wydziałowego rejestru ryzyk;
 - 12) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Centrum i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
 - 13) przygotowywania zbiorczych informacji dotyczących zapotrzebowania na prasę, wyposażenie, bilety MPK i inne artykuły biurowe;
 - 14) prowadzenia spraw związanych z rozpatrywaniem petycji;
 - 15) prowadzenia ewidencji wydawania biletów MPK dla pracowników;
 - 16) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.
2. **Stanowisko pracy ds. kadrowych (KD)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia akt osobowych pracowników Centrum, prowadzenia spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników Centrum;
 - 2) prowadzenia teczek akt rzeczowych dotyczących spraw kadrowych;
 - 3) sporządzania dokumentów dotyczących nagradzania pracowników Centrum;
 - 4) prowadzenia ewidencji nagród i odznaczeń pracowników Centrum;



- 5) współpracy z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie kompletowania i przekazywania do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dokumentów pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę,
 - 6) wydawania pracownikom Centrum zaświadczeń dotyczących zatrudnienia oraz innych dokumentów związanych z zatrudnieniem;
 - 7) sporządzania sprawozdań do Głównego Urzędu Skarbowego w zakresie działania Centrum;
 - 8) przygotowywania upoważnień dla dyrektora i pozostałych pracowników Centrum;
 - 9) przygotowywania projektu planu urlopów wypoczynkowych pracowników Centrum;
 - 10) przygotowywania informacji zbiorczej dotyczącej rozpoznania potrzeb w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Centrum;
 - 11) przygotowywania informacji zbiorczej dotyczącej oceny efektów podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Centrum;
 - 12) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.
3. **Stanowisko pracy radca prawny** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) opiniowania i weryfikowania pod względem formalnoprawnym projektów zarządzeń dyrektora, umów zawieranych przez dyrektora Centrum oraz dyrektorów jednostek obsługiwanych, wewnętrznych przepisów dotyczących funkcjonowania Centrum i jego komórek organizacyjnych;
 - 2) udzielania opinii i porad prawnych w zakresie stosowania prawa komórkom organizacyjnym Centrum oraz dyrektorom jednostek obsługiwanych;
 - 3) zastępstwa w sprawach sądowych;
 - 4) sygnalizowania dyrektorowi Centrum i innym osobom 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.
4. **Stanowisko pracy ds. informatycznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) pełnienia obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji;
 - 2) koordynowania działań poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum oraz jednostek obsługiwanych w zakresie ochrony danych osobowych;
 - 3) zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, przez sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych w jednostkach obsługiwanych;
 - 4) nadzorowania opracowywania i aktualizacji dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych;
 - 5) prowadzenia wymaganych prawem rejestrów, wykazów oraz załączników do polityki bezpieczeństwa danych osobowych w Centrum;



- 6) nadzorowania prowadzenia wymaganych prawem rejestrów, wykazów oraz załączników do polityki bezpieczeństwa danych osobowych w jednostkach obsługiwanych;
 - 7) organizowania procesów rejestracji zbiorów danych osobowych oraz rejestracji administratora bezpieczeństwa informacji.
5. **Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych** 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 w Centrum;
 - 3) opracowywania rocznego planu zamówień Centrum i jednostek obsługiwanych oraz prowadzenia sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych;
 - 4) prowadzenia czynności związanych z postępowaniem odwoławczym;
 - 5) publikowania ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych;
 - 6) prowadzenia rejestru udzielonych zamówień publicznych oraz zbioru dokumentacji dotyczącej realizowanych zamówień publicznych;
 - 7) uczestnictwa w posiedzeniach komisji przetargowych;
 - 8) obsługi technicznej komisji przetargowych i sądów konkursowych.
6. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. socjalnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia analityki wykorzystania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Centrum oraz jednostkach obsługiwanych;
 - 2) przygotowywania wypłat świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 3) prowadzenia analitycznej ewidencji księgowej w zakresie udzielonych pożyczek mieszkaniowych oraz spłat pożyczek udzielonych pracownikom Centrum oraz jednostek obsługiwanych;
9. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. płac** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) sporządzania imiennych kart wynagrodzeń dla pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych;
 - 2) sporządzania imiennych list wynagrodzeń oraz list zasiłkowych pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych;
 - 3) dokonywania potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) prowadzenia kart zasiłkowych;
 - 5) naliczania funduszu nagród dla pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych;
 - 6) prowadzenia spraw związanych ze zgłoszeniem pracowników do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych; rozliczania świadczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, Powszechnym Zakładem Ubezpieczeń, innymi firmami ubezpieczenia zbiorowego;
 - 7) naliczania składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i składki na ubezpieczenia zdrowotne indywidualnie dla każdego zatrudnionego oraz terminowego odprowadzania powyższych składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;



- 8) prowadzenia spraw dotyczących wypłat z tytułu umów zlecenia, umów o dzieło oraz innych umów;
 - 9) prowadzenia spraw związanych z naliczaniem i terminowym sporządzaniem dyspozycji do odprowadzenia podatku dochodowego od wynagrodzeń (PIT- 4R);
 - 10) wystawiania pracownikom Centrum i jednostek obsługiwanych rocznych deklaracji PIT-11 o osiągniętym przychodzie i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy;
 - 11) zgłaszania do ubezpieczeń społecznych i do ubezpieczenia zdrowotnego pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych (ZUS ZUA), dokonywania na wniosek pracownika zmian w zgłoszeniach lub 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 rozliczeniowej (ZUS DRA) oraz terminowego odprowadzania składek na konto Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
 - 15) sporządzania rocznych raportów dla pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych (ZUS RMUA) oraz miesięcznych – na wniosek pracownika;
 - 16) opracowywania dla dyrektorów jednostek obsługiwanych danych do sporządzania sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego z wykonania funduszu płac w tych jednostkach.
8. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji majątku** 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) współpracy z Wydziałem Geodezji Urzędu Miasta Lublin w zakresie komunalizacji mienia;
 - 6) współpracy z Wydziałem Gospodarki Komunalnej Urzędu Miasta Lublin w zakresie udzielania trwałego zarządu dyrektorom jednostek obsługiwanych;



- 7) współpracy z jednostkami obsługiwanymi w zakresie udzielania informacji i opiniowania wniosków dotyczących najmu części nieruchomości przez nie użytkowanych.
9. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Pracowników Oświaty** 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 z 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 listy płac wkładów członkowskich oraz pożyczek i zaliczek, potwierdzania sald z tego tytułu po zakończeniu roku sprawozdawczego;
 - 6) kontroli terminowych spłat rat pożyczek oraz windykacji należności od występujących z kasy członków;
 - 7) sygnalizowania zarządowi kasy stwierdzonych opóźnień i przerw w spłatach rat pożyczek i windykacji zadłużeń byłych członków;
 - 8) dokonywania przeniesienia wkładów członkowskich występujących członków kasy na podstawie odpowiednich decyzji zarządu kasy, sporządzania przelewów i innych dokumentów o charakterze rozliczeniowym;
 - 9) ustalania stanu wkładów i zadłużeń członków kasy występujących z wnioskami o pożyczki i zaliczki oraz zwrotu wkładów;
 - 10) prowadzenia ewidencji poręczycieli;
 - 11) dokonywania analiz finansowych i składania bieżących informacji zarządowi kasy.
10. **Stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy** 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.
11. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) bieżącej analizy planów finansowych Centrum oraz jednostek obsługiwanymi, jak również przygotowywania w tym zakresie stosownych wniosków do Wydziału Budżetu i Księgowości Urzędu Miasta Lublin;
 - 2) analizy realizacji planowanych dochodów i wydatków Centrum i jednostek obsługiwanymi w stosunku do planowanych wielkości;
 - 3) współpracy z Wydziałem Inwestycji i Remontów Urzędu Miasta Lublin w zakresie wydatków związanych z remontami jednostek obsługiwanymi oraz z dyrektorami jednostek obsługiwanymi w zakresie opracowywania planów dochodów i wydatków oraz sporządzania informacji o realizacji planowanych dochodów i wydatków;



- 4) przygotowywania pism i odpowiedzi na skierowane do Centrum zapytania i interpelacje dotyczące zagadnień związanych z planowaniem i realizacją budżetu Centrum i jednostek obsługiwanych;
 - 5) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących planowania i realizacji planów finansowych Centrum i jednostek obsługiwanych;
 - 6) koordynowania prac związanych z opracowywaniem sprawozdań finansowych Centrum i jednostek obsługiwanych;
 - 7) sporządzania opisowej sprawozdawczości finansowej z realizacji budżetu Centrum i jednostek obsługiwanych;
 - 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 Centrum i poszczególnych jednostek obsługiwanych;
 - 10) opracowywania analiz, opinii, informacji i innych materiałów dotyczących funkcjonowania Centrum i jednostek obsługiwanych dla potrzeb Centrum;
 - 11) prowadzenia ewidencji decyzji, upomnień i tytułów wykonawczych wydanych przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
 - 12) realizacji zapisów ustawowych dotyczących zwrotu kosztów wychowania przedszkolnego;
 - 13) prognozowania i monitorowania kosztów wychowania przedszkolnego;
 - 14) przygotowywania i analizy danych liczbowych, statystycznych i finansowych dotyczących Centrum i jednostek obsługiwanych.
12. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli finansowej** 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 na dany rok budżetowy;
 - 3) dekretowania dokumentów księgowych;
 - 4) rozliczania kosztów podróży służbowych pracowników Centrum oraz jednostek obsługiwanych;
 - 5) rozliczania zwrotu kosztów dowozu dzieci do przedszkoli;
 - 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 przez jednostki obsługiwane;



10) kontroli wprowadzanych do systemu przez pracowników jednostek obsługiwanych, dowodów księgowych pod względem prawidłowości ewidencji księgowej.

13. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. likwidatury** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) zatwierdzania zleceń płatniczych w systemie elektronicznym;
- 2) terminowego regulowania zobowiązań;
- 3) realizacji zleceń płatniczych dotyczących zwrotu kosztów wychowania przedszkolnego dzieci – mieszkańców Gminy Lublin uczęszczających do przedszkoli lub oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych lub do innych form wychowania przedszkolnego funkcjonujących na terenie innych gmin.

14. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) dekretacji dokumentów księgowych 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 księgowych i odpowiedniego ich numerowania;
- 3) sprawdzania kompletności i rzetelności dowodów księgowych;
- 4) sprawdzania zgodności operacji finansowych z planem finansowym;
- 5) analizy sald kont na koniec każdego miesiąca;
- 6) potwierdzania sald z kontrahentami;
- 7) weryfikacji sald kont na koniec każdego roku obrotowego;
- 8) sporządzania sprawozdań finansowych Centrum oraz jednostkowych i zbiorczych jednostek obsługiwanych;
- 9) sporządzania sprawozdań finansowych, zbiorczych i jednostkowych, w skład których wchodzi: bilanse, rachunki zysków i strat, zestawienia zmian funduszu;
- 10) sporządzania sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych;
- 11) prowadzenia ewidencji księgowej dochodów i wydatków w zakresie zwrotu kosztów wychowania przedszkolnego przez inne gminy na dzieci zamieszkałe na ich terenie i uczęszczające do przedszkoli prowadzonych przez miasto Lublin;
- 12) prowadzenia ewidencji dochodów w zakresie zwrotu dotacji przez inne gminy na dzieci zamieszkałe na ich terenie i uczęszczające do przedszkoli prowadzonych przez podmioty inne niż jednostki samorządu terytorialnego;
- 13) przekazywania do Wydziału Budżetu i Księgowości Urzędu Miasta Lublin uzyskiwanych dochodów od gmin w zakresie wynikającym z zapisów ustawowych.



15. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. dochodów** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia ewidencji dzieci przyjętych do przedszkoli w dedykowanym systemie informatycznym;
 - 2) prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie dochodów z tytułu odpłatności rodziców za korzystanie z wychowania przedszkolnego;
 - 3) prowadzenia analitycznej ewidencji należności w stosunku do każdego rodzica dziecka;
 - 4) analizy sald nadpłat i zadłużeń rodziców dzieci;
 - 5) wystawiania i podpisywania upomnień i wezwań do zapłaty;
 - 6) naliczania odsetek od nieterminowo regulowanych należności;
 - 7) księgowania wpłat bankowych, odpisów za nieobecności i naliczeń odpłatności za korzystanie z wychowania przedszkolnego;
 - 8) sporządzania zbiorowych zestawień obrotów i sald w okresach sprawozdawczych i uzgadniania ze stanowiskiem pracy ds. księgowości;
 - 9) przygotowywania zwrotu nadpłat za świadczenia jednostek obsługiwanych;
 - 10) sprawdzania, pod względem rachunkowym i merytorycznym miesięcznych zestawień zużycia artykułów żywnościowych składanych przez jednostki obsługiwane;
 - 11) rozliczania, pod względem rachunkowym i merytorycznym, dziennych raportów żywieniowych sporządzanych przez jednostki obsługiwane;
 - 12) kontroli prawidłowości sporządzania raportów żywieniowych;
 - 13) sporządzania, odrębnie dla każdej jednostki obsługiwanej, wykazów oszczędności lub przekroczeń opłat za wyżywienie i przekazywanie informacji jednostkom obsługiwany;
 - 14) rozliczania, sporządzanej przez przedszkola, rocznej inwentaryzacji z artykułów chemicznych i żywnościowych;
 - 15) prowadzenia spraw związanych z ustalaniem, w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych wysokości opłat za korzystanie z wyżywienia dzieci i młodzieży oraz pracowników.
16. **Wieloosobowe 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 jednostkowych i zbiorczych dla podatku od towarów i usług;
 - 3) prowadzenia rejestru zakupu i sprzedaży;
 - 4) wystawiania faktur z tytułu usług najmu lokali użytkowych w jednostkach obsługiwanych;
 - 5) prowadzenia rejestru faktur sprzedaży z tytułu usług najmu lokali użytkowych;
 - 6) prowadzenia rejestru mieszkań oraz sporządzania rocznych sprawozdań z zasobów mieszkaniowych usytuowanych w oświatowych jednostkach budżetowych;



- 7) naliczania czynszu i świadczeń dla najemców lokali mieszkalnych usytuowanych w budynkach jednostek obsługiwanych;
- 8) współpracy z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w zakresie sporządzania deklaracji PFRON w imieniu jednostek obsługiwanych;
- 9) sporządzania jednostkowych deklaracji na podatek od nieruchomości.

§ 24

Komórki organizacyjne Centrum zobowiązane są do wzajemnego współdziałania w zakresie informacji oraz bieżącej konsultacji.

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

§ 25

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

§ 26

1. Pracownik merytoryczny, przygotowujący dokument, podpisuje pismo jako osoba sporządzająca w dolnej części pisma po lewej stronie, umieszczając na piśmie sygnaturę swoich inicjałów, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe, a w nagłówku pisma dane identyfikacyjne, numer telefonu i adres e-mail.
2. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej Centrum.

Rozdział 8
Dokumentacja Centrum

§ 27

Dokumentację Centrum stanowią:



1. Zarządzenia – dokumenty w formie pisemnej, których treścią są przepisy o charakterze wewnętrznym, obowiązujące ogół pracowników Centrum:
 - 1) przedmiot zarządzeń stanowią w szczególności:
 - a) regulaminy,
 - b) uregulowania określające strukturę wewnętrzną komórek organizacyjnych,
 - c) postanowienia określające zasady i procedury postępowania;
 - 2) zarządzeniom, wydawanym przez dyrektora, nadaje się chronologiczne, kolejne numery w danym roku kalendarzowym;
 - 3) zarządzenie traci moc z chwilą wskazania w jego treści lub w treści zarządzenia uchylającego;
 - 4) zarządzenia przechowywane są na stanowisku ds. kancelaryjno-organizacyjnych Centrum;
 - 5) treść zarządzeń publikowana jest na stronie internetowej Centrum i Biuletynie Informacji Publicznej Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty;
 - 6) nie podlegają publikacji zarządzenia o charakterze osobowym.
2. Pisma okólne – dokumenty w formie pisemnej, o charakterze informacyjnym, wydawanym przez dyrektora:
 - 1) pismom okólnym nadaje się numery zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
 - 2) pisma okólne przechowywane są na stanowisku ds. kancelaryjno-organizacyjnych Centrum.
3. Pełnomocnictwa – wydawane przez dyrektora dokumenty w formie pisemnej, upoważniające wskazane osoby do reprezentowania dyrektora w zakresie określonym treścią pełnomocnictwa:
 - 1) pełnomocnictwom nadaje się chronologicznie, kolejne numery w danym roku kalendarzowym;
 - 2) pełnomocnictwa sporządzane są w minimum trzech egzemplarzach i przechowywane są:
 - a) na stanowisku ds. kancelaryjno-organizacyjnych Centrum,
 - b) w aktach osobowych pracownika.
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 chronologicznie, kolejne numery w danym roku kalendarzowym;
 - 2) umowy/porozumienia przechowywane są u zastępcy dyrektora.
5. Polecenia – mogą posiadać formę pisemną lub mogą być wydawane ustnie, obowiązują komórki organizacyjne oraz pracowników, do których zostały skierowane. Prawo wydawania poleceń przynależne jest przełożonym wobec podległych im komórkom i osobom:
 - 1) wydane polecenia podlegają ewidencji w formie notatki sporządzonej przez przełożonego wydającego polecenie;
 - 2) notatki przechowywane są na stanowisku ds. kancelaryjno-organizacyjnych Centrum.



6. Dokumenty finansowo-księgowo – dokumenty odzwierciedlające zdarzenia gospodarcze. Kwestie związane z dokumentami finansowo-księgowymi i kadrowo-płacowymi regulują zasady rachunkowości Centrum oraz Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów wprowadzone odrębnym zarządzeniem dyrektora.
7. Inne dokumenty – wszelkie inne dokumenty niewymienione powyżej. Zasady ich tworzenia oraz przechowywania określa Instrukcja kancelaryjna Centrum, a w szczególności przepisy prawa powszechnie obowiązujące.

§ 28

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 indywidualnych** **spraw oraz skarg i wniosków**

§ 29

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi określa ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257), które obowiązane są stosować osoby przygotowujące korespondencję.
2. Pracownik na stanowisku pracy ds. kancelaryjno-organizacyjnych odpowiedzialny za rejestr pism – prowadzi odpowiednie dokumenty wskazane w Instrukcji kancelaryjnej Centrum.

§ 30

1. Skargi i wnioski rozpatruje dyrektor oraz jego zastępca.
2. Dyrektor przyjmuje klientów codziennie w godzinach pracy Centrum.
3. Postępowanie w sprawach skarg i wniosków prowadzone jest w oparciu o przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257).
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.

Rozdział 10 **Zatrudnianie i ocena pracowników Centrum**

§ 31

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



§ 32

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 o pracownikach samorządowych oraz aktach wykonawczych do tej ustawy.

Rozdział 11
Postanowienia końcowe

§ 33

Sprawy nieuregulowane w niniejszym regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Centrum ustala dyrektor odrębnymi zarządzeniami.

§ 34

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

Treść Regulaminu Organizacyjnego
uzgodniono z przedstawicielami pracowników