



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 114/5/2018

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 28 maja 2018 r.

zmieniające zarządzenie 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

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.) w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1868 z późn. zm.) oraz § 10 statutu Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty, stanowiącego załącznik 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 zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie organizacyjnym jednostki budżetowej o nazwie Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty stanowiącym 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 wprowadzam następujące zmiany:

1) rozdział 1 otrzymuje brzmienie:

„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

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.
- 6) RODO – należy przez to rozumieć Rozporządzenie 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).

§ 3

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.

§ 4

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 z późn. zm.);



- 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 2018 r. poz. 395 z późn.zm.);
- 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.”;

2) w § 18 w ust. 1 pkt 15 otrzymuje brzmienie:

„15) przygotowują opisy stanowisk pracy oraz zakresy czynności pracowników w podległych komórkach organizacyjnych.”;

3) w § 22:

a) w ust. 1 w pkt 3 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 4 brzmieniu:

„4) stanowisko pracy Inspektor Ochrony Danych (**IOD**).”,

b) w ust. 2 uchyla się pkt 1;

4) § 23 otrzymuje brzmienie:

„§ 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) sporządzania i prowadzenia listy obecności 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) poświadczania za zgodność z oryginałem dokumentów przedkładanych do akt osobowych;
 - 3) prowadzenia teczek akt rzeczowych dotyczących spraw kadrowych;
 - 4) przygotowywania pism i dokumentów dla potrzeb naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze;
 - 5) wyznaczania osób przyjętych do pracy w Centrum do odbywania służby przygotowawczej oraz pracowników zobowiązanych do złożenia ślubowania;
 - 6) koordynowania przeprowadzania służby przygotowawczej zatrudnionych pracowników oraz egzaminu kończącego tę służbę;
 - 7) prowadzenie ewidencji urlopów oraz sporządzanie ewidencji czasu pracy pracowników Centrum;
 - 8) ustalania uprawnień pracowników Centrum do urlopu wypoczynkowego i innych urlopów oraz zwolnień od pracy;
 - 9) przygotowywania dokumentów dotyczących awansowania i nagradzania pracowników Centrum;
 - 10) prowadzenia ewidencji nagród i odznaczeń pracowników Centrum;
 - 11) współpracy z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie kompletowania i przekazywania do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dokumentów pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę,
 - 12) wydawania pracownikom Centrum zaświadczeń dotyczących zatrudnienia oraz innych dokumentów związanych z zatrudnieniem;
 - 13) sporządzania sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie działania Centrum;
 - 14) przygotowywania projektów upoważnień dla Dyrektora i pozostałych pracowników Centrum;



- 15) przygotowywania projektu planu urlopów wypoczynkowych pracowników Centrum;
- 16) przygotowywania informacji zbiorczej dotyczącej rozpoznania potrzeb w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Centrum;
- 17) realizacji staży i praktyk oraz współpracy z Urzędami Pracy w zakresie polityki kadrowej;
- 18) przygotowywania informacji zbiorczej dotyczącej oceny efektów podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Centrum;
- 19) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

3. Stanowisko pracy radca prawny (RP) realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) opiniowania i weryfikowania pod względem formalnoprawnym projektów zarządzeń dyrektora, umów zawieranych przez Dyrektora Centrum oraz dyrektorów jednostek obsługiwanych, wewnętrznych przepisów dotyczących funkcjonowania Centrum i jego komórek organizacyjnych;
- 2) udzielania opinii i porad prawnych w zakresie stosowania prawa komórkom organizacyjnym Centrum oraz dyrektorom jednostek obsługiwanych;
- 3) zastępstwa w sprawach sądowych;
- 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 Inspektor Ochrony Danych (IOD) realizuje obowiązki zgodnie z wymaganiami obowiązującego prawa przy uwzględnieniu ryzyka i oceny skutków związanych z czynnościami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania. Inspektor Ochrony Danych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) informowania Administratorów 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 doradzania im w tym zakresie;
- 2) nadzorowania i monitorowania przestrzegania przepisów prawa o ochronie danych oraz aktów prawa wewnętrznego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podziału obowiązków, działań zwiększających świadomość, szkoleń personelu Administratorów i podmiotów trzecich uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązanych z tym audytów;
- 3) udziału w ocenie 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;



- 6) weryfikacji zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie, co najmniej raz na kwartał sprawozdania dla Administratorów lub częściej, jeśli wyniki analizy ryzyka wskazują na taką konieczność;
- 7) przygotowywania do 15 grudnia każdego roku Planu sprawdzeń (audytów) na następny rok i przedstawienie go Administratorom, a po akceptacji, jego realizację;
- 8) opracowania i aktualizowania Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych oraz współudział w opracowaniu i aktualizowaniu Polityki Bezpieczeństwa Systemów Informatycznych wraz z dokumentami związanymi z przetwarzaniem danych osobowych;
- 9) wspierania Administratorów w przygotowywaniu odpowiedzi na żądania osób, których dane dotyczą, uzyskania od Administratorów 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;
- 10) informowania o sprostowaniu lub usunięciu danych osobowych lub ograniczeniu przetwarzania osób, które wystąpiły z takim żądaniem;
- 11) prowadzenia i aktualizacji Rejestru czynności przetwarzania danych dla Centrum;
- 12) prowadzenia i aktualizacji Rejestru kategorii przetwarzania;
- 13) prowadzenia i aktualizacji Rejestru naruszeń bezpieczeństwa;
- 14) przygotowania i przekazywania do podpisu do Administratorów zgłoszenia o naruszeniu ochrony danych osobowych do organu nadzorczego oraz zawiadamiania osoby, której dane dotyczą, o naruszeniu ochrony danych osobowych;
- 15) prowadzenia i aktualizacji Rejestru umów powierzenia przetwarzania danych dla potrzeb Centrum;
- 16) nadzorowania i monitorowania procesu profilowania;
- 17) opiniowania 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 Dyrektorem jednostki obsługiwanej z zakresu dostępu podmiotu trzeciego do danych osobowych udzielanego na mocy zawieranej umowy (w tym umów powierzenia przetwarzania);
- 18) uzgadniania z pracownikami i współpracownikami podmiotów trzecich przed zawarciem umowy lub niezwłocznie po jej zawarciu zasad dostępu do danych osobowych gromadzonych przez Centrum oraz zasad dostępu do nich i ich przetwarzania;
- 19) nadzorowania i monitorowania realizacji obowiązku informacyjnego, zgodnie z wymogami RODO;
- 20) prowadzenia Rejestru zgłoszonych sprzeciwów dotyczących przetwarzania danych osobowych i wniosków o zaprzestanie lub ograniczenie przetwarzania danych w stosunku do Centrum;
- 21) informowanie Administratorów o wystąpieniu incydentu;
- 22) przygotowania wzorów klauzul informacyjnych i umów powierzenia przetwarzania danych oraz dystrybucja ich do komórek organizacyjnych oraz jednostek obsługiwanych;



- 23) gromadzenia potwierdzenia (dotyczy formy papierowej) wywiązania się z obowiązku informacyjnego oraz weryfikacji prawidłowości gromadzenia potwierdzeń w systemach informatycznych;
- 24) prowadzenia Ewidencji upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz dokumentacji związanej z udzieleniem upoważnień w stosunku do Centrum;
- 25) przygotowywania upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 26) wspierania Administratorów w wykazaniu jednej z przesłanek przetwarzania danych osobowych, o których mowa w art. 6-11 RODO;
- 27) wykonania szacowania ryzyka i oceny skutków przed wprowadzeniem nowej technologii w Centrum i jednostkach obsługiwanych (np. nowego systemu informatycznego, w którym przetwarzane będą dane osobowe) wraz z administratorem systemu i właścicielem zasobu.

5. 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 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 (OA III) 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.

7. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. płac (OA IV) 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 (OA V) 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 Gospodarowania Mieniem Urzędu Miasta Lublin w zakresie trwałego zarządu 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 (OA VI) 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 (OA VII) 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 (FK I) realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) bieżącej analizy planów finansowych Centrum oraz jednostek obsługiwanych, 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 obsługiwanych w stosunku do planowanych wielkości;
 - 3) współpracy z Wydziałem Inwestycji i Remontów Urzędu Miasta Lublin w zakresie wydatków związanych z remontami jednostek obsługiwanych oraz z dyrektorami jednostek obsługiwanych 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 (FK II)** 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 (FK III) 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 (FK IV) 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 (FK V) 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) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach opłat za świadczenia przedszkolne i zwolnień od opłat za świadczenia przedszkolne.

16. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. najmu i rozliczeń oraz podatku od towarów i usług (FK VI) 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.”;

5) w § 26 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

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

§ 2

Schemat graficzny struktury organizacyjnej Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty, stanowiący załącznik do Regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty, otrzymuje brzmienie określone w załączniku do zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin

(-) Krzysztof Żuk

Treść Regulaminu Organizacyjnego
uzgodniono z przedstawicielami pracowników

Rozdzielnik:

- 1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
- 2. Kopia użytkowa: www.bip.lublin.eu.