

ZARZĄDZENIE Nr 6128 /VII/17
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia *26 maja* 2017 r.

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych
Oświaty w Łodzi.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, 1579 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 730 i 935), art. 36 ust. 1 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 2016 r. poz. 814, 1579 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 730 i 935) oraz § 6 ust. 3 statutu Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXVIII/1012/16 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 7 grudnia 2016 r. w sprawie likwidacji Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Łodzi oraz utworzenia Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi i nadania statutu (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 5578)

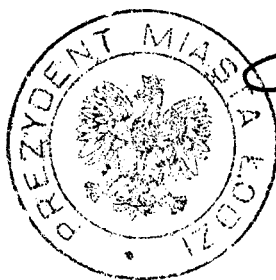
zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam regulamin organizacyjny Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 1118/V/07 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 września 2007 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Łodzi przy ul. Mikołaja Kopernika 36, zmienione zarządzeniem Nr 2954/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 26 lutego 2016 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



PREZYDENT MIASTA

Hanna ZDANOWSKA

Załącznik
do zarządzenia Nr **6128** /VII/17
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia **26 maja** 2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH OŚWIATY W ŁODZI

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi realizuje zadania określone w statucie Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi, przyjętym uchwałą Rady Miejskiej w Łodzi.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Łodzi;
- 2) Dyrektora Wydziału – należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Edukacji w Departamencie Spraw Społecznych Urzędu Miasta Łodzi;
- 3) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi;
- 4) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi;
- 5) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi;
- 6) CUWO – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi;
- 7) jednostkach obsługiwanych – należy przez to rozumieć jednostki określone w załącznikach Nr 2 – 7 do uchwały Nr XXXVIII/1012/16 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 7 grudnia 2016 r. w sprawie likwidacji Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Łodzi oraz utworzenia Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi i nadania statutu (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 5578);
- 8) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury organizacyjnej CUWO;
- 9) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny CUWO.

§ 3. Regulamin określa podstawowe zasady funkcjonowania CUWO, a w szczególności:

- 1) gospodarkę finansową;
- 2) zasady zarządzania jednostką;
- 3) strukturę organizacyjną;
- 4) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 5) zasady obsługi interesantów;
- 6) zasady podpisywania pism i innych dokumentów;
- 7) obieg dokumentów.

§ 4. CUWO jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 5. Regulamin pracy i wynagrodzeń CUWO wprowadza Dyrektor.

Rozdział 2

Gospodarka finansowa

§ 6. CUWO jest miejską jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej i rozliczającą się bezpośrednio z budżetem Miasta Łodzi.

§ 7. Za zobowiązania CUWO odpowiada Miasto Łódź.

§ 8. CUWO prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 3

Zasady zarządzania jednostką

§ 9. 1. CUWO kieruje Dyrektor, zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta.

2. Dyrektor zarządza CUWO jednoosobowo i reprezentuje je na zewnątrz, działając w granicach pełnomocnictw udzielonych mu przez Prezydenta, a w szczególności:

- 1) organizuje pracę oraz kieruje bieżącymi sprawami CUWO;
- 2) podejmuje działania zapewniające prawidłowe funkcjonowanie CUWO;
- 3) sprawuje bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań CUWO;
- 4) nadzoruje przebieg prac nad przygotowaniem projektu planu finansowego CUWO oraz nadzoruje jego realizację;
- 5) zaciąga zobowiązania w imieniu CUWO;
- 6) wydaje akty kierownictwa wewnętrznego (zarządzenia, regulaminy, instrukcje, polecenia);
- 7) prowadzi politykę personalną oraz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników CUWO;
- 8) nadzoruje prawidłowe wykonywanie przez pracowników CUWO powierzonych im zadań;
- 9) pełni funkcję Administratora Danych Osobowych.

§ 10. Organem sprawującym nadzór nad CUWO jest Prezydent, który swoje uprawnienia wykonuje za pośrednictwem Dyrektora Wydziału.

§ 11. Dyrektor odpowiada przed Dyrektorem Wydziału za prawidłową i terminową realizację zadań należących do kompetencji CUWO oraz za organizację i sprawność pracy jednostki.

§ 12. Dyrektor przydziela poszczególnym pracownikom zadania do realizacji, których powołane jest CUWO, poprzez zakresy czynności i odpowiedzialności.

§ 13. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy:

- 1) Zastępcy Dyrektora do Spraw Ekonomicznych;
- 2) Zastępcy Dyrektora do Spraw Administracyjnych;
- 3) Głównego Księgowego;
- 4) komórek organizacyjnych.

§ 14. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni wyznaczony Zastępca Dyrektora albo inna osoba upoważniona przez Dyrektora.

§ 15. 1. Zastępca Dyrektora do Spraw Ekonomicznych nadzoruje i koordynuje działalność podporządkowanych mu komórek organizacyjnych (zgodnie ze schematem organizacyjnym CUWO) oraz ponosi odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań.

2. Do zadań Zastępcy Dyrektora do Spraw Ekonomicznych należy w szczególności:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sposobem realizacji zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne oraz bezpośredniego zwierzchnictwa służbowego w stosunku do kierowników działów;
- 2) określanie sposobu realizacji zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne;
- 3) przygotowywanie okresowych ocen, analiz i sprawozdań z realizacji zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne w zakresie dotyczącym planowania i obsługi informatycznej;
- 4) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji zadań statutowych CUWO dotyczących sporządzania dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania projektów planów finansowych oraz projektów zmian w zatwierdzonych planach finansowych;
- 5) nadzór nad realizacją zadań związanych z prowadzeniem dla pracowników jednostek obsługiwanych Pracowniczych Kas Zapomogowo-Pożyczkowych;
- 6) opracowywanie procedur, usprawnianie organizacji, metod i form pracy w zakresie realizacji zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne;
- 7) inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora CUWO w zakresie realizowanych zadań;
- 8) przygotowywanie propozycji odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące powierzonego zakresu działania;
- 9) realizacja zadań w zakresie kontroli wewnętrznej;
- 10) opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi CUWO do zatwierdzenia projektów odpowiedzi na skierowane do CUWO zapytania w zakresie prowadzonych spraw;
- 11) zastępowanie Dyrektora CUWO w trakcie jego nieobecności.

3. Zastępca Dyrektora do Spraw Administracyjnych nadzoruje i koordynuje działalność podporządkowanych mu komórek organizacyjnych (zgodnie ze schematem organizacyjnym CUWO) oraz ponosi odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań.

4. Do zadań Zastępcy Dyrektora do Spraw Administracyjnych należy w szczególności:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sposobem realizacji zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne oraz bezpośredniego zwierzchnictwa służbowego w stosunku do kierowników działów;
- 2) określanie sposobu realizacji zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne;
- 3) przygotowywanie okresowych ocen, analiz i sprawozdań z realizacji zadań merytorycznych przez nadzorowane komórki organizacyjne;
- 4) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie obsługi wspólnej działalności socjalnej i w zakresie działalności Klubu Nauczyciela;
- 5) opracowywanie procedur, usprawnianie organizacji, metod i form pracy w zakresie realizacji zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne;
- 6) przygotowywanie propozycji odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące powierzonego zakresu działania;
- 7) opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi CUWO do zatwierdzenia projektów odpowiedzi na skierowane do CUWO zapytania dotyczące obsługi wspólnej działalności socjalnej i działalności Klubu Nauczyciela;
- 8) zastępowanie Dyrektora CUWO w trakcie jego nieobecności.

5. Główny Księgowy nadzoruje i koordynuje działalność podporządkowanych mu komórek organizacyjnych, zgodnie ze schematem organizacyjnym CUWO oraz ponosi odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań.

6. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości CUWO i jednostek obsługiwanych zgodnie z art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 i 2255 oraz z 2017 r. poz. 61, 245 i 791), polegającej na:
 - a) prowadzeniu na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - b) okresowym ustalaniu lub sprawdzaniu w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów oraz ustalaniu wyniku finansowego,
 - c) sporządzaniu sprawozdań finansowych,
 - d) gromadzeniu i przechowywaniu dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
 - e) sporządzaniu sprawozdań budżetowych;
- 2) organizacja gromadzenia, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający prawidłowy przebieg operacji gospodarczych występujących w CUWO i jednostkach obsługiwanych;
- 3) określanie sposobu realizacji zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne;
- 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sposobem realizacji zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne oraz bezpośredniego zwierzchnictwa służbowego w stosunku do kierowników działów;
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych CUWO;
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym CUWO i jednostek obsługiwanych;
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych CUWO i jednostek obsługiwanych;
- 8) przestrzeganie rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, w tym terminowego dochodzenia należności CUWO i jednostek obsługiwanych;
- 9) nadzór nad realizacją zadań statutowych w zakresie ewidencjonowania środków trwałych i rozliczania inwentaryzacji CUWO i jednostek obsługiwanych;
- 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, obowiązujących zasad metody i wyceny aktywów oraz pasywów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji CUWO i jednostek obsługiwanych;
- 11) kontrasygnowanie na podstawie art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, 1948, 1984 i 2260 oraz z 2017 r. poz. 60, 191, 659, 933 i 935) czynności mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych CUWO i jednostek obsługiwanych.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna

§ 16. 1. W skład CUWO wchodzi komórki organizacyjne:

- 1) działy;
 - 2) samodzielne stanowiska pracy – jednoosobowe.
2. Pracą działu kieruje kierownik.

3. Kierownicy działów odpowiedzialni są przed Dyrektorem oraz sprawującymi bezpośredni nadzór Zastępcami Dyrektora za prawidłową i sprawną realizację powierzonych do wykonania zadań, a także za należyte wykonywanie poleceń służbowych.

4. W celu realizacji określonych zadań, wynikających z funkcjonowania CUWO, Dyrektor może powołać zespoły projektowe i zadaniowe.

5. Schemat organizacyjny CUWO stanowi załącznik do regulaminu.

§ 17. 1. W CUWO istnieją następujące komórki organizacyjne, które do oznaczania akt spraw używają symboli literowych:

- 1) Dział Planowania i Analiz (DPA);
- 2) Dział Kontroli Wewnętrznej (DKW);
- 3) Dział Księgowości (DK);
- 4) Dział Płac (DP);
- 5) Dział Rozliczania Scentralizowanego Podatku VAT (DRSPV);
- 6) Dział Rozliczania Projektów (DRP);
- 7) Dział Organizacji i Kadr (DOK);
- 8) Dział Obsługi Prawnej Szkół i Placówek Oświatowych (DOP);
- 9) Dział Obsługi Informatycznej (DOI);
- 10) Dział Administracyjno-Gospodarczy (DAG);
- 11) Dział Socjalny (DS);
- 12) Klub Nauczyciela (KN);
- 13) Dział Obsługi Pracowniczych Kas Zapomogowo-Pożyczkowych (DOPKZP);
- 14) Samodzielne Stanowisko do Spraw BHP (SBHP).

2. Dyrektor (DN) bezpośrednio nadzoruje:

- 1) Zastępcę Dyrektora do Spraw Ekonomicznych (ZDE);
- 2) Zastępcę Dyrektora do Spraw Administracyjnych (ZDA);
- 3) Głównego Księgowego (GK);
- 4) Dział Organizacji i Kadr (DOK);
- 5) Dział Obsługi Prawnej Szkół i Placówek Oświatowych (DOP);
- 6) Samodzielne Stanowisko do Spraw BHP (SBHP).

3. Zastępca Dyrektora do Spraw Ekonomicznych (ZDE) bezpośrednio nadzoruje:

- 1) Dział Planowania i Analiz (DPA);
- 2) Dział Kontroli Wewnętrznej (DKW);
- 3) Dział Rozliczania Projektów (DRP);
- 4) Dział Obsługi Informatycznej (DOI);
- 5) Dział Obsługi Pracowniczych Kas Zapomogowo-Pożyczkowych (DOPKZP).

4. Zastępca Dyrektora do Spraw Administracyjnych (ZDA) bezpośrednio nadzoruje:

- 1) Dział Administracyjno-Gospodarczy (DAG);
- 2) Dział Socjalny (DS);
- 3) Klub Nauczyciela (KN).

5. Główny Księgowy (GK) bezpośrednio nadzoruje:

- 1) Dział Księgowości (DK);
- 2) Dział Płac (DP);
- 3) Dział Rozliczania Scentralizowanego Podatku VAT (DRSPV).

Rozdział 5

Zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 18. Do zadań **Działu Planowania i Analiz** należy:

- 1) gromadzenie danych do opracowania projektu planu rzeczowego i finansowego CUWO;
- 2) sporządzanie harmonogramów realizacji dochodów i wydatków na dany rok dla CUWO i jednostek obsługiwanych;
- 3) sporządzanie na potrzeby kierowników jednostek obsługiwanych dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania projektów planów finansowych oraz projektów zmian w tych planach;
- 4) monitorowanie realizacji planu finansowego CUWO i jednostek obsługiwanych;
- 5) opiniowanie i przygotowanie wniosków o zmiany w planie finansowym CUWO;
- 6) zbieranie i przetwarzanie danych niezbędnych do przeprowadzenia analiz ekonomicznych i finansowych;
- 7) ocena efektywności podejmowanych przedsięwzięć budżetowych i gospodarczych w zakresie realizacji zadań określonych w statucie CUWO;
- 8) przygotowywanie bazy informacyjnej wspomagającej decyzje zarządcze podejmowane przez Dyrektora CUWO;
- 9) ewidencja zabezpieczeń należytego wykonania umów wniesionych w formie poręczeń bankowych i wekslowych oraz gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych, których realizatorem jest CUWO.

§ 19. Do zadań **Działu Kontroli Wewnętrznej** należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk w zakresie zgodności ich działania z obowiązującymi przepisami prawa oraz z aktami prawa o charakterze wewnętrznym;
- 2) kontrola zgodności wszystkich aspektów działania CUWO w stosunku do uwarunkowań zewnętrznych i procedur wewnętrznych;
- 3) opracowywanie wyników kontroli w formie protokołu celem wskazania:
 - a) nieprawidłowości, analizy przyczyn ich powstania i skutków,
 - b) kierunków, sposobów i środków, jakie należy zastosować w celu usunięcia nieprawidłowości i zapobieganiu ich powstawania;
- 4) dokonywanie kontroli doraźnych na zlecenie Dyrektora CUWO w celu dostarczenia informacji bieżących, wspierających realizację kontroli zarządczej;
- 5) przeprowadzanie czynności sprawdzających wykonanie zaleceń pokontrolnych;
- 6) dokonywanie oceny przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań przez CUWO;
- 7) badanie prawidłowości wykorzystania, gospodarowania i ochrony składników majątkowych CUWO;
- 8) prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznych.

§ 20. Do zadań **Działu Księgowości** należy:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych CUWO i jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych CUWO i jednostek obsługiwanych;
- 3) sporządzanie informacji o stanie mienia CUWO i jednostek obsługiwanych;
- 4) gromadzenie i przekazywanie danych niezbędnych do sporządzenia bilansu skonsolidowanego Miasta Łodzi w zakresie dotyczącym działalności CUWO i jednostek obsługiwanych;
- 5) ewidencjonowanie środków trwałych i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych CUWO i jednostek obsługiwanych;

- 6) obsługa księgowa funduszu świadczeń socjalnych CUWO i jednostek obsługiwanych oraz Funduszu Świadczeń Socjalnych emerytów i rencistów zlikwidowanych placówek oświatowych;
- 7) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej CUWO i jednostek obsługiwanych;
- 8) weryfikacja dowodów księgowych CUWO i jednostek obsługiwanych pod względem formalnym i rachunkowym;
- 9) prowadzenie rozliczeń finansowych w zakresie rozrachunków publicznoprawnych oraz regulowanie podatków i opłat lokalnych CUWO i jednostek obsługiwanych stosownie do posiadanych kompetencji;
- 10) ewidencja i rozliczanie podatku VAT CUWO i jednostek obsługiwanych w zakresie: prowadzenia rejestrów VAT, sporządzania deklaracji częściowych VAT oraz generowania wymaganych przepisami prawa Jednolitych Plików Kontrolnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z windykacją należności CUWO i jednostek obsługiwanych;
- 12) sporządzanie zapotrzebowania na środki na realizację zadań własnych CUWO i jednostek obsługiwanych;
- 13) prowadzenie obsługi kasowej CUWO i jednostek obsługiwanych;
- 14) prowadzenie obsługi rachunków bankowych CUWO i jednostek obsługiwanych wraz z weryfikacją operacji na rachunkach;
- 15) przygotowywanie danych i sporządzanie sprawozdań statystycznych o stanie i ruchu środków trwałych CUWO i jednostek obsługiwanych dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego.

§ 21. Do zadań **Działu Płac** należy:

- 1) obliczanie wynagrodzeń i innych należności dotyczących pracowników CUWO i jednostek obsługiwanych, sporządzanie list plac oraz kierowanie ich do wypłaty;
- 2) sporządzanie dokumentacji płacowej niezbędnej do ustalenia zasiłków, rent i emerytur dla pracowników CUWO i jednostek obsługiwanych;
- 3) prowadzenie ewidencji zatrudnienia i wynagrodzenia nauczycieli w celu obliczania średniego wynagrodzenia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego dla jednostek obsługiwanych;
- 4) bieżące rozliczanie należnych potrąceń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne dotyczących pracowników CUWO i jednostek obsługiwanych;
- 5) przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych informacji zbiorczych i raportów miesięcznych dla wszystkich pracowników zatrudnionych w CUWO i jednostkach obsługiwanych, dotyczących potrąceń składek na ubezpieczenia społeczne;
- 6) sporządzanie informacji rocznej o przekazanych do urzędów skarbowych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz informacji rocznej o uzyskanych dochodach dla wszystkich pracowników CUWO i jednostek obsługiwanych;
- 7) rozliczanie obowiązkowych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, deklarowanie i składanie informacji w tym zakresie dla CUWO i jednostek obsługiwanych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z grupowym ubezpieczeniem pracowników CUWO;
- 9) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań dla CUWO i jednostek obsługiwanych;
- 10) przygotowywanie danych i sporządzanie sprawozdań statystycznych Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie wykonywanych zadań dla CUWO i jednostek obsługiwanych;

- 11) przygotowywanie danych z zakresu płać do sporządzania sprawozdań i analiz dla CUWO i jednostek obsługiwanych;
- 12) przygotowywanie danych do opracowywania planów finansowych w zakresie wynagrodzeń dla CUWO i jednostek obsługiwanych;
- 13) prowadzenie rejestru i rozliczanie umów zlecenia i umów o dzieło dla CUWO i jednostek obsługiwanych;
- 14) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych w CUWO i jednostkach obsługiwanych.

§ 22. Do zadań **Działu Rozliczania Scentralizowanego Podatku VAT** należy:

- 1) prowadzenie w formie elektronicznej zbiorczego częściowego rejestru zakupów i zbiorczego częściowego rejestru sprzedaży na podstawie rejestrów częściowych VAT jednostek obsługiwanych;
- 2) terminowe sporządzanie i przedkładanie deklaracji oraz korekt deklaracji w zakresie rozliczania podatku VAT jednostek obsługiwanych;
- 3) ustalanie kwoty należnego/naliczonego podatku VAT oraz sporządzanie stosownych dyspozycji zapłaty w zakresie dotyczącym jednostek obsługiwanych;
- 4) współpraca i wsparcie merytoryczne jednostek obsługiwanych, w zakresie analizowania i kwalifikowania dokonanych przez jednostki zakupów towarów i usług pod kątem posiadania prawa do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego oraz analizowanie dokonanej sprzedaży pod kątem stosowania prawidłowych stawek opodatkowania lub zwolnień z podatku;
- 5) przeprowadzanie czynności sprawdzających poprawność dokumentowania i rozliczania podatku VAT przez jednostki obsługiwane;
- 6) generowanie i przekazywanie Jednolitego Pliku Kontrolnego na podstawie plików przekazanych przez jednostki obsługiwane.

§ 23. Do zadań **Działu Rozliczania Projektów** należy:

- 1) prowadzenie obsługi księgowej w zakresie realizacji przez jednostki obsługiwane projektów i programów współfinansowanych ze środków zewnętrznych polegającej na:
 - a) przyjmowaniu, dekretowaniu, sprawdzaniu pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych dotyczących projektów,
 - b) prowadzeniu wstępnej rejestracji wydatków przed dokonaniem ich wypłaty, analizowaniu ich zgodności z planem finansowym realizowanych projektów,
 - c) prowadzeniu syntetycznych i analitycznych zapisów księgowych w księgach rachunkowych,
 - d) sporządzaniu jednostkowych sprawozdań budżetowych oraz finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami związanych z realizacją projektów,
 - e) sporządzaniu planów finansowych dla realizowanych projektów w oparciu o złożony wniosek o dofinansowanie oraz przygotowywanie stosownych wniosków o dokonywanie zmian w planach finansowych jednostek,
 - f) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej realizowanych projektów w części finansowo-księgowej;
- 2) prowadzenie obsługi kasowej w zakresie dotyczącym projektów realizowanych przez jednostki obsługiwane;
- 3) prowadzenie obsługi rachunków bankowych w zakresie dotyczącym projektów realizowanych przez jednostki obsługiwane wraz z weryfikacją operacji na rachunkach oraz zabezpieczenie środków finansowych na realizację wydatków do wysokości planów finansowych realizowanych projektów.

§ 24. Do zadań **Działu Organizacji i Kadr** należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników CUWO;
- 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w zakresie zatrudniania bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z podróżami służbowymi pracowników;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników;
- 5) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem CUWO;
- 8) koordynowanie systemu kontroli zarządczej CUWO;
- 9) opracowywanie projektów zarządzeń i poleceń Dyrektora dotyczących organizacji i zarządzania;
- 10) opracowywanie projektów procedur i regulaminów wewnętrznych CUWO;
- 11) prowadzenie ewidencji zarządzeń wewnętrznych Dyrektora;
- 12) opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora oraz prowadzenie rejestru tych upoważnień i pełnomocnictw;
- 13) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez CUWO;
- 14) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzór w zakresie ich rozpatrywania i udzielania odpowiedzi;
- 15) prowadzenie sekretariatu;
- 16) obsługa organizacyjno-protokolarna narad Dyrektora;
- 17) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem, higieną pracy i ochroną przeciwpożarową;
- 18) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej;
- 19) prowadzenie archiwum CUWO i zlikwidowanych jednostek oświatowych Miasta Łodzi.

§ 25. Do zadań **Działu Obsługi Prawnej Szkół i Placówek Oświatowych** należy:

- 1) udzielanie konsultacji prawnych dyrektorom szkół i placówek prowadzonych przez Miasto Łódź;
- 2) sporządzanie opinii prawnych, wyjaśnień i interpretacji prawnych;
- 3) opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez CUWO i jednostki obsługiwane;
- 4) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi w sprawach dotyczących działania CUWO i jednostek obsługiwanych;
- 5) sporządzanie pism procesowych w postępowaniach sądowych, w tym w postępowaniach ugodowych, składanie wniosków o nadanie klauzuli wykonalności, występowanie o stwierdzenie prawomocności wyroków sądowych;
- 6) opracowywanie wniosków o wszczęcie sądowego postępowania egzekucyjnego i sprawowanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności wynikających z orzeczeń sądowych;
- 7) prowadzenie rejestru opinii prawnych, wyjaśnień i interpretacji prawnych sporządzanych na potrzeby CUWO i jednostek obsługiwanych;
- 8) prowadzenie repertorium spraw sądowych.

§ 26. Do zadań **Działu Obsługi Informatycznej** należy:

- 1) administrowanie systemami informatycznymi CUWO;

- 2) administrowanie sieciami komputerowymi i serwerami CUWO, w tym:
 - a) zapewnienie bezpieczeństwa infrastruktury sieciowej,
 - b) archiwizacja i odtwarzanie danych znajdujących się na serwerach lokalnych,
 - c) utrzymywanie sprawności i konserwacja sieci komputerowej,
 - d) rejestrowanie awarii lokalnych;
- 3) zarządzanie profilem CUWO w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 4) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem sprzętem komputerowym i telekomunikacyjnym CUWO;
- 5) planowanie zakupu sprzętu komputerowego i telekomunikacyjnego dla potrzeb CUWO;
- 6) tworzenie i kontrolowanie przestrzegania polityki bezpieczeństwa teleinformatycznego w CUWO oraz instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych;
- 7) kontrola przestrzegania przepisów prawa przy wykorzystywaniu oprogramowania komputerowego używanego w CUWO;
- 8) wdrażanie nowego oprogramowania dla potrzeb CUWO.

§ 27. Do zadań **Działu Administracyjno-Gospodarczego** należy:

- 1) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w pieczęcie urzędowe i pieczętki;
- 3) prowadzenie gospodarki magazynowej materiałów i pomocy biurowych oraz innego wyposażenia niezbędnego do bieżącego funkcjonowania;
- 4) prowadzenie ewidencji składników majątkowych;
- 5) konserwacja i naprawy składników mienia;
- 6) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i administrowaniem siedzibą CUWO;
- 7) prowadzenie obsługi administracyjnej oświatowych organizacji związkowych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z dysponowaniem pojazdami służbowymi;
- 9) koordynowanie czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych;
- 11) prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

§ 28. Do zadań **Działu Socjalnego** należy:

- 1) prowadzenie, na podstawie odrębnych umów, obsługi Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek obsługiwanych obejmującej:
 - a) opracowywanie preliminarza wydatków,
 - b) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o przyznanie świadczeń,
 - c) sprawdzanie wniosków pod względem merytorycznym i formalnym i przedkładanie ich komisji socjalnej,
 - d) obsługę posiedzeń komisji socjalnych,
 - e) sporządzanie imiennych list wypłat przyznanych świadczeń oraz informowanie wnioskodawców o podjętych ustaleniach,
 - f) prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń socjalnych pracownikom, członkom ich rodzin oraz emerytom,
 - g) sporządzanie umów o pożyczkę na cele mieszkaniowe;
- 2) prowadzenie obsługi Funduszu Świadczeń Socjalnych emerytów i rencistów zlikwidowanych placówek oświatowych obejmującej:
 - a) opracowywanie preliminarza wydatków,
 - b) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o przyznanie świadczeń,

- c) sprawdzanie wniosków pod względem merytorycznym i formalnym i przedkładanie ich komisji socjalnej,
- d) obsługę posiedzeń komisji socjalnych,
- e) sporządzanie imiennych list wypłat przyznanych świadczeń oraz informowanie wnioskodawców o podjętych ustaleniach,
- f) prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń socjalnych pracownikom, członkom ich rodzin oraz emerytom,
- g) sporządzanie umów o pożyczkę na cele mieszkaniowe.

§ 29. Do zadań **Klubu Nauczyciela** należy prowadzenie działalności kulturalnej dla pracowników oświaty obejmującej:

- 1) animację imprez kulturalnych;
- 2) organizowanie spektakli, koncertów, wystaw, odczytów, recitali;
- 3) prowadzenie działalności wydawniczej;
- 4) prowadzenie działalności amatorskich zespołów artystycznych, grup twórczych i sekcji zainteresowań;
- 5) kultywowanie tradycji zawodu nauczycielskiego;
- 6) współpracę z instytucjami kultury.

§ 30. Do zadań **Działu Obsługi Pracowniczych Kas Zapomogowo-Pożyczkowych** należy:

- 1) przyjmowanie i przygotowywanie dokumentów na posiedzenia Zarządów Pracowniczych Kas Zapomogowo-Pożyczkowych oraz przygotowywanie informacji o sprawach bieżących;
- 2) weryfikacja pod względem formalnym wniosków o pożyczki, zwrot wkładów, wypłatę świadczeń;
- 3) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządów Pracowniczych Kas Zapomogowo-Pożyczkowych;
- 4) przygotowywanie list wypłat, przelewów dla pracowników z tytułu udzielonych pożyczek;
- 5) sporządzanie list potrąceń z tytułu udzielonych pożyczek;
- 6) księgowanie wyciągów bankowych i raportów kasowych;
- 7) ewidencjonowanie wpłat i wypłat na indywidualnych kartotekach członków;
- 8) księgowanie na kontach syntetycznych;
- 9) zestawienie sald wkładów i pożyczek, sporządzanie rocznego bilansu, korespondencja z bankiem, obsługiwany placówkami i członkami Pracowniczych Kas Zapomogowo-Pożyczkowych;
- 10) czuwanie nad terminowym ściąganiem należności, windykacja należności.

§ 31. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska do Spraw BHP** należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom;
- 4) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań kierowników działów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 5) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków w pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków;
- 7) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków w pracy, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 8) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.

Rozdział 6

Obsługa interesantów

§ 32. 1. W komórkach organizacyjnych interesanci przyjmowani są w czasie godzin pracy CUWO. Zasada ta dotyczy także przyjmowania skarg i wniosków.

2. Dyrektor oraz Zastępcy Dyrektora przyjmują interesantów w wyznaczony dzień tygodnia w oznaczonym czasie pracy.

Rozdział 7

Zasady podpisywania pism i innych dokumentów

§ 33. 1. Do podpisu Dyrektora zastrzega się:

- 1) dokumenty kierowane do Prezydenta;
- 2) akty kierownictwa wewnętrznego;
- 3) pełnomocnictwa i upoważnienia;
- 4) protokoły kontroli przeprowadzonych w CUWO przez uprawnione organy, dokumenty kierowane do Najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
- 5) dokumenty kierowane do Przewodniczącego Rady Miejskiej w Łodzi;
- 6) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności pracowników CUWO;
- 7) pisma i inne dokumenty, które każdorazowo zastrzegł do swojego podpisu.

2. Zastępcy Dyrektora podpisują dokumenty i pisma dotyczące zakresu powierzonych im zadań i kompetencji, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu Dyrektora.

3. Główny Księgowy kontrasygnuje umowy oraz inne dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych CUWO i jednostek obsługiwanych.

§ 34. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora powinny być uprzednio zaparafowane przez:

- 1) pracownika przygotowującego dokument;
- 2) kierownika komórki organizacyjnej pracownika, o którym mowa w pkt 1;
- 3) Głównego Księgowego:
 - a) gdy z czynności prawnej wynika zobowiązanie finansowe dla CUWO,
 - b) gdy dokument został przygotowany przez pracownika komórki bezpośrednio mu podległej – w przypadku projektów pism zastrzeżonych do podpisu Dyrektora;
- 4) radcę prawnego – w przypadku projektów dokumentów wymagających opinii prawnej.

Rozdział 8

Obieg dokumentów

§ 35. 1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne we własnym zakresie.

2. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne przepisy.

3. Organizację prac kancelaryjnych CUWO, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określa instrukcja kancelaryjna.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 36. Poszczególne komórki organizacyjne oraz pracownicy CUWO współpracują ze sobą, z pracownikami jednostek obsługiwanych i z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Łodzi przy realizacji powierzonych im zadań.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH OŚWIATY W ŁODZI

