

Zarządzenie nr 261 /2018  
Prezydenta Miasta Włocławek

z dnia 19 września 2018 roku

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych Placówek  
Oświatowych we Włocławku**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U z 2018 r., poz., poz. 994, 1000, 1349, 1432), uchwały XXIII/95/2016 Rady Miasta Włocławek z dnia 29 sierpnia 2016 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku oraz nadania jej statutu oraz uchwały nr XLIV/55/2018 Rady Miasta Włocławek z dnia 05 czerwca 2018 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku oraz nadania jej statutu

**zarządza się, co następuje:**

- § 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku.
- § 3.1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.  
2. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.
- § 4. Traci moc Zarządzenie Nr 1//2017 z dnia 02 stycznia 2017 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku.

PREZYDENT MIASTA

dr Marek Woźniowski

DYREKTOR  
Centrum Usług Wspólnych  
Placówek Oświatowych  
mar Hanna Barbara Białobłowska

DYREKTOR WYDZIAŁU  
Agnieszka Białobłowska

12. 09. 2018 r.

## Uzasadnienie

Uchwałą nr XLIV/55/2018 Rady Miasta z dnia 05 czerwca 2018 r. zmieniającą uchwałę w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku rozszerzono zakres obsługi finansowo – księgowej Centrum. W związku z tym, zachodzi konieczność dostosowania Regulaminu organizacyjnego Centrum, jak również utworzenia w strukturze organizacyjnej Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych stanowisk pracy odpowiadających zakresowi zadań i obowiązków określonych w przedmiotowej uchwale.

ZASTĘPCA PREZYDENTA  
  
dr Barbara Moraczewska

DYREKTOR  
Centrum Usług Wspólnych  
Placówek Oświatowych  
  
mgr Hanna Krawcowska

12.09.2018 r.

DYREKTOR WYDZIAŁU  
  
Agnieszka Białopiotrowicz

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH PLACÓWEK OŚWIATOWYCH  
WE WŁOCŁAWKU**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§1**

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) Centrum – rozumie się przez to Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku,
  - 2) Prezydencie – rozumie się przez to Prezydenta Miasta Włocławek,
  - 3) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku,
  - 4) Z-cy dyrektora – rozumie się przez to Z-cę Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku,
  - 5) Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy regulamin.

**§ 2**

Centrum jest jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, utworzoną przez Gminę Miasto Włocławek, działającą na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:

- 1) uchwały nr XXIII/95/2016 Rady Miasta Włocławek z dnia 29 sierpnia 2016 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku oraz nadania jej statutu,
- 2) uchwały nr XLIV/55/2018 Rady Miasta z dnia 05 czerwca 2018 r. zmieniającej uchwałę w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku oraz nadania jej statutu,
- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.),
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. 395, ze zm.),
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 ze zm.),
- 6) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260),
- 7) niniejszego regulaminu.

**§ 3**

1. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Prezydent.
2. Siedziba Centrum znajduje się we Włocławku przy ul. Wojska Polskiego 27.
3. Centrum prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.
4. Centrum prowadzi działalność na terenie miasta Włocławek.

## Rozdział 2

### Przedmiot działalności, cele, zadania

#### § 4

1. Przedmiotem działalności Centrum jest realizacja zadań własnych Gminy Miasta Włocławek w zakresie obsługi finansowej następujących jednostek:
  - 1) Przedszkole Publiczne Nr 4 we Włocławku,
  - 2) Przedszkole Publiczne Nr 8 z Oddziałami Integracyjnymi we Włocławku,
  - 3) Przedszkole Publiczne Nr 9 „Akademia Przedszkolaka” we Włocławku,
  - 4) Przedszkole Publiczne Nr 12 im. Ewy Szelburg-Zarembiny we Włocławku,
  - 5) Przedszkole Publiczne Nr 13 „Słoneczny Domek” we Włocławku,
  - 6) Przedszkole Publiczne Nr 14 we Włocławku,
  - 7) Przedszkole Publiczne Nr 16 „EkoLudek” we Włocławku,
  - 8) Przedszkole Publiczne Nr 17 „Kraina Fantazji” we Włocławku,
  - 9) Przedszkole Publiczne Nr 19 „Bajka” we Włocławku,
  - 10) Przedszkole Publiczne Nr 22 z Oddziałami Integracyjnymi im. Krasnala Hałabały we Włocławku,
  - 11) Przedszkole Publiczne Nr 25 z Oddziałami Integracyjnymi „Słoneczko” we Włocławku,
  - 12) Przedszkole Publiczne Nr 26 „Kujawska Przystań” we Włocławku,
  - 13) Przedszkole Publiczne Nr 27 we Włocławku,
  - 14) Przedszkole Publiczne Nr 29 we Włocławku,
  - 15) Przedszkole Publiczne Nr 30 „Tęczowa Wyspa” we Włocławku,
  - 16) Przedszkole Publiczne Nr 32 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jasia i Malgosi we Włocławku,
  - 17) Przedszkole Publiczne Nr 35 z Oddziałami Integracyjnymi im. Pluszowego Misia we Włocławku,
  - 18) Przedszkole Publiczne Nr 36 z Oddziałami Integracyjnymi we Włocławku,
  - 19) Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Polskich Olimpijczyków we Włocławku,
  - 20) Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Mikołaja Kopernika we Włocławku,
  - 21) Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Szarych szeregów we Włocławku,
  - 22) Szkoła Podstawowa Nr 7 im. Henryka Sienkiewicza we Włocławku,
  - 23) Szkoła Podstawowa Nr 10 im. 2 Armii Wojska Polskiego we Włocławku,
  - 24) Szkoła Podstawowa Nr 12 im. Władysława Broniewskiego we Włocławku,
  - 25) Szkoła podstawowa Nr 14 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego we Włocławku,
  - 26) Szkoła Podstawowa Nr 18 im. 1 Batalionu Morskiego we Włocławku,
  - 27) Szkoła Podstawowa Nr 19 we Włocławku,
  - 28) Szkoła Podstawowa Nr 22 im. J. Korczaka we Włocławku
  - 29) Szkoła podstawowa Nr 23 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego we Włocławku,
  - 30) Zespół Szkół Nr 3 im. Marii Grzegorzewskiej wraz Sekcją Obsługi Socjalnej Szkół i Kasą Zapomogowo – Pożyczkową Pracowników Oświaty,
  - 31) Zespół Szkół Nr 4 we Włocławku,
  - 32) Zespół Szkół Nr 8 we Włocławku,
  - 33) Zespół Szkół Nr 11 we Włocławku,
  - 34) Zespół Szkolno – Przedszkolny Nr 1 we Włocławku,
  - 35) Zespół Szkół Muzycznych im. Czesława Niemena we Włocławku,
  - 36) Zespół Szkół Ogólnokształcących we Włocławku,
  - 37) II Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika we Włocławku,
  - 38) III Liceum Ogólnokształcące im. Marii Konopnickiej we Włocławku,
  - 39) Zespół Szkół Budowlanych we Włocławku,
  - 40) Zespół Szkół Chemicznych im. Marii Curie – Skłodowskiej we Włocławku,
  - 41) Zespół Szkół Ekonomicznych we Włocławku,
  - 42) Zespół Szkół Elektrycznych we Włocławku,
  - 43) Zespół Szkół Samochodowych we Włocławku,
  - 44) Zespół Szkół Technicznych we Włocławku,
  - 45) Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego we Włocławku,
  - 46) Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna we Włocławku,
  - 47) Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy we Włocławku,
  - 48) Zespół Placówek Nr 1 we Włocławku.

## § 5

1. Do zadań Centrum powierzonych w ramach wspólnej obsługi należy:
  - 1) współudział w opracowaniu projektów i uregulowań wewnętrznych jednostek obsługiwanych dotyczących rachunkowości oraz przedłożenie do zatwierdzenia kierownikom jednostek organizacyjnych,
  - 2) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 3) prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupów oraz deklaracji dla podatku od towarów i usług oraz przekazywanie danych do ewidencji Gminy,
  - 4) organizowanie i prowadzenie obsługi bankowej, obsługi kasowej, prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
  - 5) okresowe uzgadnianie sald ewidencji syntetycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych wartości niematerialnym i prawnych,
  - 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych jednostek obsługiwanych oraz przedkładanie odpowiednim organom,
  - 7) sporządzanie i organizowanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników jednostek obsługiwanych,
  - 8) potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczanie z Urzędem Skarbowym, sporządzanie informacji o dochodach uzyskanych oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych oraz dokonywanie rocznego rozliczenia,
  - 9) prowadzenie rozliczania składek ZUS,
  - 10) obliczanie zasiłków chorobowych i zasiłków z tytułu ubezpieczenia społecznego,
  - 11) sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń do celów emerytalno-rentowych pracowników obsługiwanych jednostek oraz innych celów na wniosek pracownika,
  - 12) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu socjalnego,
  - 13) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej wydzielonych rachunków dochodów oświatowych,
  - 14) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych,
  - 15) gromadzenie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji placowej i finansowo – księgowej,
  - 16) przygotowywanie i opracowywanie danych do sprawozdania o średniorocznym zatrudnieniu i wynagrodzeniu nauczycieli,
  - 17) informowanie kierowników jednostek obsługiwanych o gospodarce finansowej,
  - 18) analiza planów jednostek obsługiwanych,
  - 19) ochrona danych osobowych pracowników w związku z ich przetwarzaniem w ramach wykonywanych zadań statutowych określonych dla Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych,

## Rozdział 3

### Organizacja wewnętrzna i zarządzanie

## § 6

1. Organizację wewnętrzną, szczegółowe zadania, a także ich podział oraz zakres odpowiedzialności osób zatrudnionych w Centrum określa niniejszy regulamin ustalony przez Dyrektora i zatwierdzony przez Prezydenta.
2. Centrum kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta.
3. Centrum kieruje Dyrektor przy pomocy Z – cy Dyrektora, Głównego Księgowego.
4. Dyrektor dokonuje czynności prawno – finansowych w oparciu o upoważnienia i pełnomocnictwa udzielone przez Prezydenta.
5. Dyrektor działając zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz niniejszym Regulaminem podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.
6. Dyrektor wydaje w ramach zwykłego zarządu lub w granicach pełnomocnictw: zarządzenia, instrukcje, polecenia służbowe, obwieszczenia oraz wprowadza regulaminy dotyczące Centrum.
7. Schemat organizacyjny Centrum stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
8. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Centrum.

## § 7

1. Do zadań i obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie, organizowanie i koordynowanie pracy w Centrum,
  - 2) odpowiedzialność za całokształt funkcjonowania Centrum i sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań i wszystkimi pracownikami,
  - 3) prowadzenie akt osobowych pracowników Centrum,
  - 4) reprezentowanie Centrum za zewnątrz,
  - 5) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątkowymi pozostającymi w dyspozycji Centrum,
  - 6) wydawanie zarządzeń i upoważnień regulujących pracę w Centrum,
  - 7) wykonywanie obowiązków pracodawcy w zakresie prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum,
  - 8) bieżąca kontrola w zakresie przestrzegania prawa i obowiązków przez pracowników Centrum,
  - 9) sprawowanie nadzoru nad całością funkcjonowania Centrum,
  - 10) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową Centrum,
  - 11) sprawowanie nadzoru nad zamówieniami publicznymi,
  - 12) podział zadań i kompetencji oraz dobór kadry,
  - 13) ustalenie i wdrożenie struktury organizacyjnej w sposób umożliwiający właściwe wykonywanie zadań powierzonych Centrum,
  - 14) zapewnienie ochrony zbioru danych osobowych i sprawdzenie nadzoru nad bezpieczeństwem informacji,
  - 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora jednostki,
2. Dyrektora w czasie jego nieobecności, zastępuje Z-ca Dyrektora, a podczas nieobecności Zastępcy – Główny Księgowy lub inny pracownik imiennie upoważniony w formie pisemnej, który przejmuje zadania i kompetencje Dyrektora zgodnie z zakresem upoważnienia.
3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za:
  - 1) realizację powierzonych mu obowiązków i przyznanych uprawnień do kierowania Centrum,
  - 2) podejmowane decyzje i przestrzeganie przepisów o finansach publicznych,
  - 3) realizację planu finansowego Centrum,
  - 4) zapewnienie zgodnych z prawem warunków pracy i BHP.

## § 8

1. Z-ca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
2. Z-ca Dyrektora odpowiada za prawidłową i terminową realizację zadań wynikających z zakresu działalności nadzorowanych stanowisk pracy.
3. Do zadań Z-cy Dyrektora należy, w szczególności:
  - 1) merytoryczne wspieranie w bieżącej pracy Dyrektora Centrum,
  - 2) wykonywanie zadań Dyrektora w czasie usprawiedliwionej jego nieobecności w pracy,
  - 3) piecza nad bezpieczeństwem budynku, sprzętu oraz nad urządzeniami instalacyjnymi w Centrum,
  - 4) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń technicznych (m in. serwer, sprzęt komputerowy, kserokopiarki, skanery, fax, ) i oprogramowania w Centrum,
  - 5) monitorowanie konserwacji urządzeń c.o. oraz przeglądów sprzętu p.poż.
  - 6) nadzór nad przetwarzaniem baz danych w ramach oprogramowania używanego w Centrum w zakresie export/import i przekazywanie do innych instytucji i jednostek obsługiwanych,
  - 7) współpraca przy wsparciu informatyka z firmą Vulcan i innymi autorami oprogramowań wdrożonych w Centrum w zakresie ich aktualizacji i bieżącej opieki autorskiej,
  - 8) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
  - 9) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z zachowaniem należytych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w Centrum,
  - 10) analizowanie potrzeb Centrum w zakresie materiałów biurowych, wyposażenia, sprzętu, urządzeń i systemów informatycznych,
  - 11) nadzorowanie spraw wynikających z obsługi socjalnej szkół i placówek oświatowych objętych umowami o wspólnej obsłudze dotyczących prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez pracowników na stanowiskach ds. Obsługi Socjalnej Szkół,
  - 12) współpraca z Głównym Księgowym w wykonaniu ww. zadań .

## § 9

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy, w szczególności:
  - 1) bezpośrednio kierowanie i nadzór nad referatem księgowości, pracownikami Kasy, pośrednio nad referatem plac i pracownikami zajmującymi się sporządzaniem przelewów,
  - 2) nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez pracowników na stanowiskach ds. Obsługi Socjalnej Szkół, podlegających służbowo Z-cy Dyrektora,
  - 3) prowadzenie rachunkowości jednostki oświatowej wyznaczonej przez Dyrektora
  - 4) organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontrolowania dokumentów księgowych,
  - 5) koordynowanie pracy podległych pracowników księgowości i Kasy,
  - 6) terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
  - 7) nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególnych pracowników:
    - Referatów plac,
    - na wieloosobowym stanowisku ds. sporządzania przelewów, oraz przez Z-cę Głównego Księgowego,
  - 8) prowadzenie spraw finansowych Centrum i obsługiwanych jednostek przy wsparciu Z-cy Głównego Księgowego w zakresie:
    - a) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
    - b) przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - 9) dokonywania wstępnej kontroli:
    - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 10) analiza wykonania planów finansowych Centrum i jednostek obsługiwanych,
  - 11) prowadzenie obsługi rachunków bankowych Centrum i jednostek obsługiwanych,
  - 12) pomoc przy opracowywaniu projektów planów finansowych dla poszczególnych jednostek obsługiwanych oraz w opracowywaniu zmian do tych planów,
  - 13) kontrola realizacji zadań z zakresu inwentaryzacji środków pieniężnych, rozrachunków Centrum,
3. W razie nieobecności Głównego Księgowego jego obowiązki wykonuje Z-ca Głównego Księgowego, a podczas jego nieobecności inny pracownik upoważniony przez Dyrektora.

## § 10

1. Z-ca Głównego Księgowego podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.
2. Do zadań Z-cy Głównego Księgowego należy, w szczególności:
  - 1) wykonywanie zadań Głównego Księgowego w czasie usprawiedliwionej jego nieobecności w pracy,
  - 2) prowadzenie rachunkowości jednostki oświatowej wyznaczonej przez Dyrektora oraz Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 3) kierowanie i nadzór nad referatem księgowości, referatem plac, pracownikami Kasy, pracownikami zajmującymi się sporządzaniem przelewów,
  - 4) koordynacja prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególnych pracowników:
    - Referatów księgowości i plac,
    - Kasy,
    - na wieloosobowym stanowisku ds. sporządzania przelewów,
  - 5) generowanie wyciągów z rachunków bankowych, na których odnotowano operacje finansowe.

## § 11

W ramach struktury organizacyjnej Centrum tworzy się wieloosobowe stanowiska pracy i samodzielne stanowisko pracy:

- 1) w ramach Referatu Księgowości:
  - a) wieloosobowe stanowiska ds. księgowości szkół ponadpodstawowych i placówek oświatowych,
  - b) wieloosobowe stanowiska ds. księgowości szkół podstawowych,
  - c) wieloosobowe stanowiska ds. księgowości przedszkoli,
- 2) w ramach Referatu Plac:
  - a) wieloosobowe stanowiska ds. plac szkół ponadpodstawowych i placówek,
  - b) wieloosobowe stanowiska ds. plac szkół podstawowych,

- c) wieloosobowe stanowiska ds. plac przedszkoli i Centrum,
- 3) wieloosobowe stanowiska ds. finansowych (Kasa Centrum),
- 4) wieloosobowe stanowiska ds. sporządzania przelewów,
- 5) wieloosobowe stanowiska ds. administracyjno-organizacyjnych,
- 6) wieloosobowe stanowiska ds. ochrony danych osobowych,
- 7) radcy prawni,
- 8) informatyk,
- 9) stanowisko ds. zamówień publicznych,
- 10) stanowisko ds. bhp,
- 11) stanowisko ds. archiwum,
- 12) wieloosobowe stanowiska ds. Obsługi Socjalnej Szkół,
- 13) wieloosobowe stanowiska ds. obsługi Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej,
- 14) wieloosobowe stanowiska ds. pracowników obsługi.

## § 12

1. Do zadań Referatu Księgowości należy prowadzenie obsługi finansowej jednostek obsługiwanych w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości, w szczególności:
  - 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek obsługiwanych,
  - 2) bieżące monitorowanie poziomu zrealizowanych wydatków budżetowych,
  - 3) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych jednostek obsługiwanych oraz przedkładanie ich do weryfikacji Z-cy Głównego Księgowego Centrum przed przekazaniem ich do podpisu Głównemu Księgowemu i przed złożeniem odpowiednim organom,
  - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez Dyrektora Centrum i kierowników jednostek obsługiwanych,
  - 5) sporządzanie ewidencji sprzedaży i zakupów oraz deklaracji dla podatku od towarów i usług oraz przekazywanie danych do weryfikacji Głównemu Księgowemu Centrum przed oddaniem do ewidencji Gminy,
  - 6) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Centrum i jednostek obsługiwanych,
  - 7) obsługa księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Centrum i jednostek obsługiwanych,
  - 8) opracowywanie projektów planów finansowych Centrum oraz zmian tego planu,
  - 9) pomoc przy opracowywaniu projektów planów finansowych jednostek obsługiwanych i ich zmian,
  - 10) prowadzenie obsługi rachunków bankowych Centrum i jednostek obsługiwanych,
  - 11) prowadzenie ewidencji środków trwałych Centrum,
  - 12) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.
  - 13) Pracownicy Referatu Księgowości podlegają bezpośrednio Głównemu Księgowemu.
  
2. Do zadań Referatu Plac należy prowadzenie obsługi placowej jednostek obsługiwanych i Centrum, w szczególności:
  - 1) naliczanie plac brutto, netto oraz potrąceń od wynagrodzeń, od umów o pracę jak i umów zleceń, o dzieło itp.,
  - 2) naliczanie zasiłków,
  - 3) przygotowywanie list plac oraz organizowanie wypłaty wynagrodzeń pracowników Centrum i obsługiwanych jednostek,
  - 4) prowadzenie ewidencji wypłat z funduszu plac oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań i analiz, w tym zakresie,
  - 5) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi oraz zdrowotnymi,
  - 6) wystawianie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników,
  - 7) współpraca z organami administracji państwowej w szczególności z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Komornikiem Sądowym,
  - 8) terminowe sporządzanie deklaracji, raportów oraz przekazywanie informacji dot. gotówkowych wypłat wynagrodzeń do kasy,
  - 9) opracowywanie kalkulacji skutków finansowych określonych zamierzeń np. podwyżek plac,
  - 10) realizacja tytułów wykonawczych (art. 87 Kodeksu Pracy),
  - 11) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.



- 12) Pracownicy Referatu Płac podlegają służbowo bezpośrednio Z-cy Głównego Księgowego.
3. Do zadań na wieloosobowych stanowiskach ds. finansowych (Kasa) należy prowadzenie Kasy Centrum zgodnie z zasadami gospodarki kasowej i przepisami obrotu pieniężnego, w szczególności:
    - 1) podejmowanie z banku gotówki z poszczególnych kont jednostek na podstawie składanych zapotrzebowań oraz dokonywanie ich wypłat i rozliczeń,
    - 2) przyjmowanie gotówki do kasy na podstawie dowodów kasowych (KP) i odprowadzanie ich w przepisowych terminach na właściwe rachunki bankowe,
    - 3) wypłacanie gotówki z kasy na podstawie dowodów kasowych (KW), list plac itp.,
    - 4) prowadzenie rejestru zaliczek,
    - 5) sporządzanie miesięcznych zestawień z przypisów, odpisów i wpłat rodziców za pobyt i wyżywienie dzieci w przedszkolach (z uwzględnieniem zaległości i nadpłat) i przekazywanie do pracowników księgowości do 29-go każdego miesiąca),
    - 6) przyjmowanie i rozliczanie kwitariuszy z odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w przedszkolach,
    - 7) prowadzenie na bieżąco raportów kasowych (RK) przez wpisywanie dowodów wpłat i wypłat niezwłocznie po ich wystawieniu,
    - 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz ich rozliczanie,
    - 9) współpraca z bankiem obsługującym rachunki bankowe Centrum i obsługiwanych jednostek,
    - 10) należyte przechowywanie i zabezpieczenie gotówki, druków ścisłego zarachowania, dokumentów księgowych,
    - 11) przestrzeganie limitu środków pieniężnych przechowywanych w kasie (pogotowie kasowe),
    - 12) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.
    - 13) Pracownicy Kasy podlegają bezpośrednio Głównemu Księgowemu.
  4. Do zadań na wieloosobowych stanowiskach ds. sporządzania przelewów należy w szczególności:
    - 1) sporządzanie comiesięczne zapotrzebowań na środki finansowe dla poszczególnych szkół i placówek po uzgodnieniu limitu środków z Głównym Księgowym lub Z-cą Głównego Księgowego,
    - 2) przyjmowanie zweryfikowanych przez pracowników właściwych ds. rejestracji dokumentów księgowych oraz pracowników Referatu Księgowości faktur, rachunków, not księgowych, dyspozycji finansowych sporządzonych przez Dyrektorów obsługiwanych jednostek i Dyrektora Centrum (m. in. podatek od nieruchomości, świadczenia z funduszu socjalnego) celem sporządzenia przelewów w systemie bankowości elektronicznej IPKO Biznes,
    - 3) generowanie wyciągów z rachunków bankowych, na których odnotowano operacje finansowe,
    - 4) współpraca z bankiem obsługującym rachunki bankowe Centrum i obsługiwanych jednostek, w zakresie bankowości elektronicznej,
    - 5) przygotowywanie przelewów dot. podatków i składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i FP.
    - 6) Pracownicy na stanowiskach ds. sporządzania przelewów podlegają bezpośrednio Z-cy Głównego Księgowego.
  5. Do zadań na wieloosobowych stanowiskach ds. administracyjno-organizacyjnych należy, w szczególności:
    - a) na stanowisku pierwszym: organizowanie i koordynowanie pracy kancelaryjno-biurowej jednostki poprzez:
      - 1) przestrzeganie przepisów kancelaryjnych i terminowe załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami,
      - 2) prowadzenie dziennika korespondencji (ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej),
      - 3) wypisywanie delegacji służbowych oraz prowadzenie ich ewidencji,
      - 4) gromadzenie i właściwe przechowywanie zarządzeń,
      - 5) prowadzenie ewidencji zużycia znaczków pocztowych, biletów komunikacji miejskiej itp.,
      - 6) zabezpieczenie tajności i poufności spraw, w tym ochrona dostępnych i wykorzystywanych danych osobowych oraz właściwe przechowywanie pieczęci,
      - 7) organizowanie i wykorzystywanie stanowiska pracy w sposób gwarantujący ochronę baz danych,
      - 8) właściwe gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji wynikającej z zakresu obowiązków,
      - 9) przestrzeganie zasad oszczędności w gospodarce kancelaryjnej,
      - 10) organizowanie wysyłki i odbioru korespondencji oraz przesyłek pocztowych,
      - 11) zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów,

- 12) systematyczne odczytywanie poczty elektronicznej,
  - 13) obsługa i wykorzystywanie w codziennej praktyce dostępnych programów komputerowych z zakresu realizowanych obowiązków,
  - 14) maszynopisanie,
  - 15) sporządzanie pism wychodzących od dyrekcji Centrum,
  - 16) przyjmowanie i nadawanie faksów, e-maili,
  - 17) obsługa sprzętu biurowego (faks, komputer, kserokopiarka, centrala telefoniczna),
  - 18) porządkowanie dokumentów, przygotowanie dokumentacji do oprawy przez introligatornię,
  - 19) prowadzenie ewidencji pieczętek jednostki,
  - 20) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
  - 21) współpraca z pracownikami jednostek obsługiwanych, a także instytucjami nadzorującymi, kontrolującymi i wspomagającymi Centrum w zakresie realizowanych przez nie obowiązków,
  - 22) przyjmowanie zapotrzebowania na kwitariusze przychodowo – ewidencyjne z jednostek oświatowych, ich zamawianie u producenta i wydawanie zgodnie ze złożonymi zamówieniami,
  - 23) współpraca przy opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora, Z-cę Dyrektora i Głównego Księgowego,
  - 24) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora, Z-cę Dyrektora, Głównego Księgowego oraz Z-cę Głównego Księgowego,
  - 25) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.
  - 26) Pracownik na stanowisku ds. administracyjno-organizacyjnych podlega bezpośrednio Dyktorowi.
- b) na stanowisku drugim i trzecim: rejestracja dokumentów finansowo – księgowych, poprzedzona sprawdzeniem poprawności i kompletności otrzymywanych do realizacji z jednostek obsługiwanych (faktur, rachunków, not i innych dokumentów księgowych), które obejmują:
- 1) uzgadnianie ewentualnych nieprawidłowości z pracownikami jednostek obsługiwanych,
  - 2) terminowe i prawidłowe rejestrowanie w dzienniku korespondencyjnym dokumentów księgowych otrzymywanych z jednostek obsługiwanych,
  - 3) bieżące monitorowanie terminów płatności ujętych na otrzymywanych dokumentach księgowych,
  - 4) przestrzeganie zasad dotyczących prawidłowego obiegu dokumentów,
  - 5) zastępowanie w prowadzeniu sekretariatu Centrum w czasie nieobecności Inspektora ds. administracyjno-organizacyjnych,
  - 6) bieżące przekazywanie przyjętych dokumentów pracownikom Centrum do realizacji,
  - 7) współpraca przy opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości jednostki,
  - 8) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora, Z-cę Dyrektora, Głównego Księgowego i Z-cę Głównego Księgowego.
  - 9) Pracownicy na stanowiskach ds. rejestracji dokumentów finansowo – księgowych podlegają służbowo bezpośrednio Dyktorowi.
6. Do zadań na wieloosobowych stanowiskach ds. ochrony danych osobowych, należy w szczególności:
- 1) monitorowanie przestrzegania ogólnego rozporządzenia oraz innych przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków,
  - 2) informowanie administratora, podmiot przetwarzający oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na podstawie ogólnego rozporządzenia oraz innych przepisów o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie,
  - 3) instruowanie pracowników Centrum oraz jednostek obsługiwanych przez Centrum, uczestniczących w operacjach przetwarzania,
  - 4) udzielanie wskazówek administratorowi w zakresie wdrażania odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe,
  - 5) identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem, jego ocenę pod kątem źródła, charakteru, prawdopodobieństwa i wagi zagrożenia (u administratora i podmiotu przetwarzającego),
  - 6) przeprowadzanie systematycznych audytów w Centrum oraz w jednostkach obsługiwanych przez Centrum,
  - 7) udzielanie na żądanie administratora zaleceń w zakresie oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
  - 8) branie udziału w podejmowaniu strategicznych decyzji dotyczących ochrony danych osobowych,
  - 9) współpraca z organem nadzorczym (UODO),

- 10) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych,
  - 11) koordynowanie zgłoszeń zbiorów danych osobowych do organu nadzorczego,
  - 12) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu ochrony danych osobowych,
  - 13) bieżący przegląd procedur związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
  - 14) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń i sprzętu, w których przetwarzane są dane osobowe,
  - 15) gromadzenie informacji o zaistniałych naruszeniach u administratora i podmiotu przetwarzającego,
  - 16) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.
  - 17) Pracownicy na stanowiskach ds. ds. ochrony danych osobowych podlegają służbowo bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
7. Do zadań radców prawnych należy, w szczególności:
- 1) sporządzenie opinii prawnych w sprawach kierowanych od jednostek obsługiwanych i Dyrektora Centrum,
  - 2) udzielanie konsultacji i porad prawnych Dyrektorom jednostek obsługiwanych i pracownikom Centrum,
  - 3) opracowanie interpretacji w zakresie obowiązujących przepisów prawnych na potrzeby jednostek obsługiwanych i Centrum,
  - 4) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie ich zgodności z obowiązującym prawem,
  - 5) opiniowanie i parafowanie umów i porozumień zawieranych z podmiotami zewnętrznymi przez Centrum i jednostki obsługiwane,
  - 6) opracowanie pozwów, odpowiedzi na pozwy oraz pism procesowych w sprawach prawa pracy i cywilnych kierowanych przez Centrum i jednostki obsługiwane,
  - 7) zastępstwo prawne i procesowe w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed organami orzekającymi w sprawach Centrum i jednostek obsługiwanych.
  - 8) Radcy prawni podlegają służbowo bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
8. Do zadań informatyka należy, w szczególności:
- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania urządzeń technicznych (serwer, sprzęt komputerowy, kserokopiarki, skanery, fax) i oprogramowania w Centrum,
  - 2) instalowanie oprogramowania oraz konfigurowanie systemów informatycznych, w tym przeciwdziałanie instalowaniu oprogramowania szkodliwego w pomieszczeniach biurowych Centrum,
  - 3) nadzór nad częstotliwością zmian haseł dostępu komputerów, w których przetwarzane są bazy danych,
  - 4) nadzór nad naprawami, konserwacją i likwidacją urządzeń elektronicznych,
  - 5) wprowadzanie technicznych zabezpieczeń systemu komputerowego,
  - 6) rejestracja zbiorów danych osobowych przetwarzanych w systemie komputerowym i zgłaszanie zbiorów danych wrażliwych do UODO,
  - 7) aktualizacja metryczek sprzętu komputerowego oraz danych dotyczących aktualnego użytkownika,
  - 8) planowanie wydatków na zakup sprzętu elektronicznego, akcesoriów i materiałów komputerowych,
  - 9) przetwarzanie baz danych w ramach oprogramowania używanego w Centrum w zakresie export/import i przekazywanie do innych instytucji i jednostek obsługiwanych.
  - 10) współpraca z pracownikiem właściwym ds. zamówień publicznych w zakresie przetargów organizowanych na zakupy nowego sprzętu zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz obowiązującymi wewnętrznymi przepisami,
  - 11) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Centrum i innych rozwiązań webowych,
  - 12) współpraca z firmą Vulcan i innymi autorami oprogramowań wdrożonych w Centrum w zakresie ich aktualizacji i bieżącej opieki autorskiej,
  - 13) zapewnienie ochrony informacji niejawnej, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
  - 14) zapewnienie zabezpieczenia systemów informatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
  - 15) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych,
  - 16) kontrola ochrony informacji niejawnej,
  - 17) opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnej,
  - 18) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.
  - 19) Pracownik ds. informatycznych podlega służbowo bezpośrednio Z-cy Dyrektora.
9. Do zadań na stanowisku ds. zamówień publicznych należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, w szczególności:

- 1) prowadzenie pełnej obsługi w zakresie udzielania zamówienia publicznego zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych i regulacjami wewnętrznymi postępowań nie objętych przepisami prawa zamówień publicznych,
  - 2) przygotowywanie korespondencji dotyczących udzielanych zamówień,
  - 3) prowadzenie ewidencji udzielanych zamówień,
  - 4) sporządzanie sprawozdawczości obowiązującej w zakresie udzielanych zamówień publicznych,
  - 5) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.
  - 6) Pracownik ds. zamówień publicznych podlega służbowo bezpośrednio Z-cy Dyrektora Centrum.
10. Do zadań na stanowisku ds. bhp należy, w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z zachowaniem należytych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w Centrum,
  - 2) prowadzenie wstępnych szkoleń w zakresie bhp dla pracowników Centrum,
  - 3) współdziałanie z Z-cą Dyrektora i Dyrektorem przy organizowaniu okresowych szkoleń w zakresie bhp dla pracowników Centrum,
  - 4) sporządzanie rocznych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Centrum,
  - 5) dokonywanie oceny i sporządzanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy w Centrum,
  - 6) sporządzanie kart wypadków powstałych w drodze do i z pracy z właściwą dokumentacją dla pracowników Centrum,
  - 7) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy,
  - 8) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości,
  - 9) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.
  - 10) Pracownik ds. bhp podlega służbowo bezpośrednio Z-cy Dyrektora.
11. Do zadań na stanowisku ds. archiwum należy, w szczególności:
- 1) prowadzenie archiwum zakładowego Centrum oraz nadzór nad terminowym i właściwym przekazywaniem akt do archiwum,
  - 2) prowadzenie archiwum akt osobowych byłych pracowników Centrum,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z jednolitym rzeczowym wykazem akt w ramach istniejących symboli i kategorii archiwalnych oraz przygotowywanie w tym zakresie stosownych projektów i zarządzeń Dyrektora,
  - 4) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych stanowisk i referatów Centrum,
  - 5) porządkowanie i udostępnianie dokumentacji,
  - 6) należyte zabezpieczenie dokumentacji przed zniszczeniem bądź zabraniem przez osoby nieupoważnione,
  - 7) prowadzenie ewidencji dokumentacji w archiwum,
  - 8) prowadzenie ewidencji udostępniania dokumentacji,
  - 9) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
  - 10) przeprowadzanie procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
  - 11) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
  - 12) stała współpraca z Archiwum Państwowym w Toruniu, w tym uczestnictwo w naradach i szkoleniach,
  - 13) prowadzenie ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w archiwum,
  - 14) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum i stanu dokumentacji za dany rok i przedkładanie jej Dyktorowi Centrum w terminie do 31 marca roku następnego,
  - 15) doradzanie pracownikom Centrum w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją w porozumieniu z pracownikiem właściwym ds. kancelaryjno – biurowych.
  - 16) Pracownik na stanowisku ds. archiwum podlega bezpośrednio Z-cy Dyrektora.
12. Do zadań na wieloosobowych stanowiskach pracy ds. Obsługi Socjalnej Szkół należy, w szczególności:

prowadzenie ewidencji księgowej i dystrybucji środków finansowych z odpisów dokonywanych przez jednostki oświatowe objęte wspólną działalnością socjalną na warunkach ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz na podstawie umowy o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej.

Pracownicy na stanowiskach pracy ds. Obsługi Socjalnej Szkół podlegają służbowo bezpośrednio Z-cy Dyrektora i Głównemu Księgowemu.

13. Do zadań na wieloosobowych stanowiskach ds. obsługi Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej należy realizacja zadań wynikająca z przepisów szczególnych tj. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 1992 r. w sprawie pracowniczych kas zapomogowo – pożyczkowych oraz spółdzielczych kas oszczędnościowo – kredytowych w zakładach pracy.  
Centrum zgodnie z zasadami określonymi w § 4 ust. 1 cyt. rozporządzenia zapewnia jedynie obsługę organizacyjną, prawną oraz obsługę finansowo - księgową PKZP.
14. Do zadań na wieloosobowych stanowiskach ds. obsługi należy w szczególności:
  - 1) utrzymanie w czystości i porządku przydzielonych pomieszczeń i ciągów komunikacyjnych, (zgodnie z przydziałem metrażu) oraz znajdujących się w nich sprzętów i urządzeń zgodnie z wymogami higieny oraz terenów zielonych,
  - 2) dbanie o bezpieczeństwo budynku i sprzęt Centrum oraz urządzenia instalacyjne,
  - 3) w przypadku wykonywania prac z wykorzystaniem urządzeń mechanicznych stosowanie się do instrukcji ich obsługi,
  - 4) kontrola sprawności i naprawa urządzeń i sprzętu Centrum, okresowe konserwowanie elementów metalowych i drewnianych, wymiana elementów uszkodzonych, zepsutych w sprzęcie, urządzeniach,
  - 5) zgłoszenia Z-cy Dyrektora, a podczas jego nieobecności – Dyrektorowi, zauważonych uszkodzeń sprzętu,
  - 6) konserwacja urządzeń c.o.,
  - 7) dokonywanie przeglądu sprzętu p. poż.
  - 8) Pracownicy obsługi podlegają służbowo bezpośrednio Z-cy Dyrektora.

#### **Rozdział 4**

##### **Podstawowe zasady planowania pracy w Centrum**

#### **§ 13**

1. Planowanie pracy w Centrum ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególnych pracowników oraz wytyczeniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji zadań.
2. Podstawą planowania działalności Centrum stanowią:
  - 1) zadania nałożone Uchwałą Rady Miasta Włocławek,
  - 2) plan finansowo-rzeczowy Centrum.

#### **Rozdział 5**

##### **Przyjmowanie interesantów i tryb załatwiania skarg i wniosków**

#### **§ 14**

1. Przyjmowanie interesantów odbywa się codziennie w godzinach pracy Centrum.
2. Dyrektor Centrum przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach pracy Centrum.

#### **§ 15**

1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi pracownik ds. administracyjno-organizacyjnych.
2. Centrum stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczone symbolami: S – skarga, W – wniosek.
3. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Postępowania administracyjnego oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

## Rozdział 6

### Gospodarka finansowa

#### § 16

1. Centrum prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Podstawą gospodarki finansowej jest plan finansowy Centrum.
3. Dyrektor przedstawia Prezydentowi informację z przebiegu wykonania planu finansowego Centrum w szczególności nie mniejszej niż w planie finansowym, w terminach określonych w ustawie o finansach publicznych.

## Rozdział 7

### Obieg dokumentacji

#### § 17

1. Obieg dokumentów z Centrum odbywa się zgodnie z instrukcją kancelaryjną określającą zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, w celu zapewnienia jednolitego systemu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, wprowadzoną przez Dyrektora Centrum.
2. Obieg dokumentów księgowych odbywa się zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów księgowych wprowadzoną przez Dyrektora Centrum.
3. Gromadzenie dokumentacji w Centrum odbywa się w oparciu o rzeczowy wykaz akt wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Centrum.

## Rozdział 8

### Zasady podpisywania, znakowania dokumentów i korespondencji

#### § 18

1. Pisma i dokumenty zawierające oświadczenia powodujące powstanie, zmianę lub wygaśnięcie praw majątkowych podpisują dyrektor łącznie z głównym księgowym.
2. Pisma i dokumenty dotyczące czynności w zakresie prawa pracy, w sprawach nie zastrzeżonych do decyzji Prezydenta Miasta Włocławek, podpisuje jednoosobowo dyrektor Centrum.
3. Dyrektor podpisuje jednoosobowo rozstrzygnięcia, decyzje, pisma, zarządzenia wewnętrzne, inne dokumenty i materiały w sprawach należących do jego kompetencji, określonych w przepisach wewnętrznych oraz ogólnie obowiązujących.
4. Dyrektor zastrzega do osobistej aprobaty korespondencję kierowaną do:
  - 1) organów samorządowych i administracji rządowej,
  - 2) organów kontroli, sądownictwa, prokuratury i bezpieczeństwa publicznego,
  - 3) dyrektorów jednostek obsługiwanych.

#### § 19

1. Z-ca Dyrektora podpisuje pisma, dokumenty i korespondencję w zakresie swego działania z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu Dyrektora.
2. Główny księgowy podpisuje pisma, dokumenty i korespondencję w zakresie swego działania z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu Dyrektora.
3. Z-ca dyrektora zastępując dyrektora używa stempla podpisowego w/z Dyrektora, Z-ca Dyrektora, imię i nazwisko
4. Główny księgowy (lub inna osoba upoważniona) zastępując Dyrektora używa stempla podpisowego w/z Dyrektora, Główny Księgowy (lub inne zajmowane stanowisko), imię i nazwisko.

## § 20

1. Pracownicy Centrum mogą podpisywać dokumenty i korespondencję o charakterze przygotowawczym, opracowania własne, informacje – dotyczące spraw objętych zakresem czynności – za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu innych osób.
2. Pracownik załatwiający określoną sprawę jest zobowiązany do umieszczenia na kopii pisma, dokumentu pozostającego w aktach Centrum podpisu (parafki) oraz stempla funkcyjnego z lewej strony pod tekstem, na dowód zgodności formalnej i merytorycznej z obowiązującymi przepisami oraz stanem faktycznym.

## § 21

Przy znakowaniu spraw Centrum używa symbolu CUWPO.

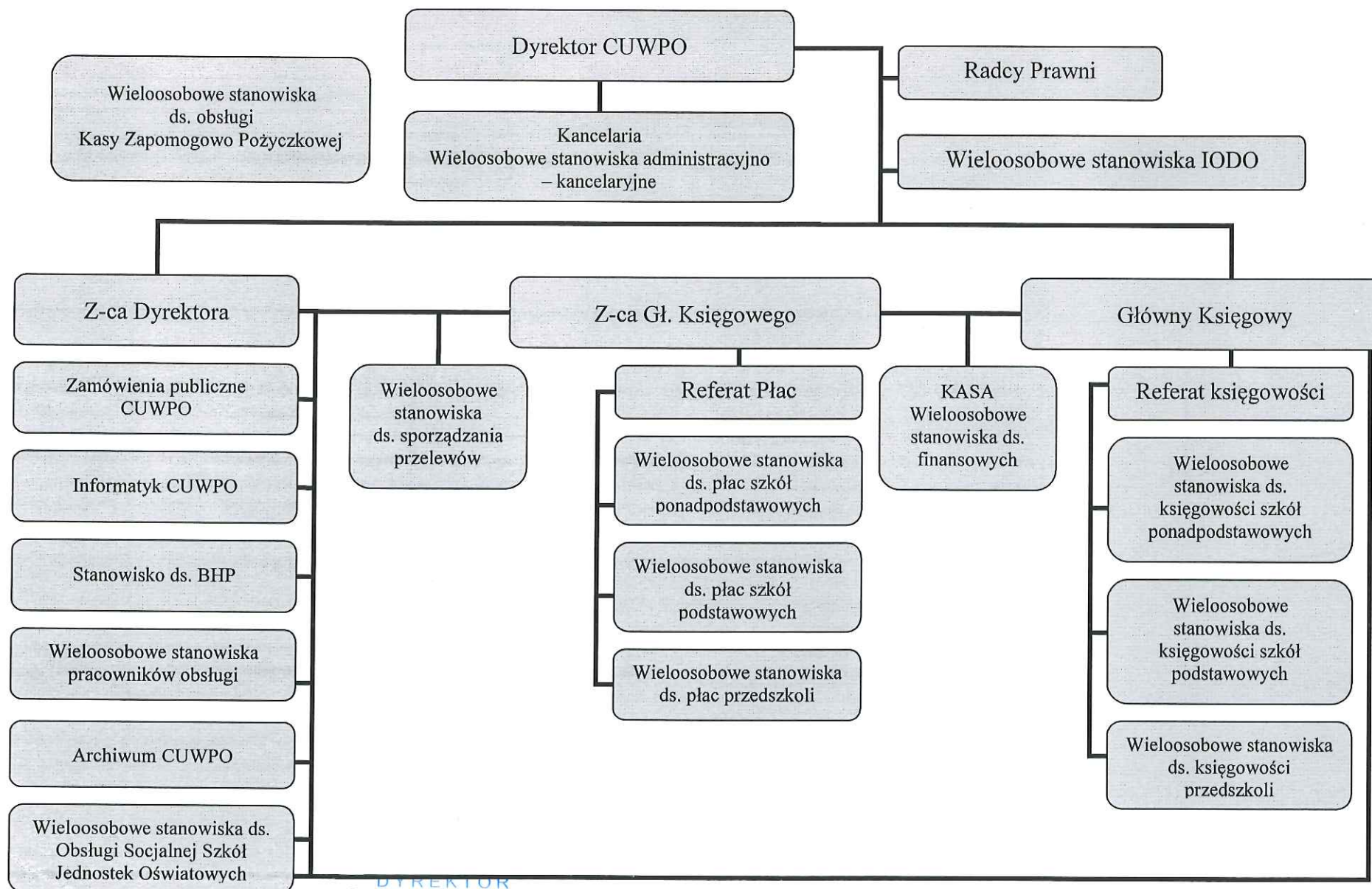
## Rozdział 9

### Postanowienia końcowe

## § 22

Zmiany mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH PLACÓWEK OŚWIATOWYCH WE WŁOCŁAWKU



DYREKTOR  
Centrum Usług Wspólnych  
Placówek Oświatowych

*Baran*  
mgr Honorata Baranowska

12. 09. 2018 r.