

Statut Centrum Usług Wspólnych w Miejskiej Górcie

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Centrum Usług Wspólnych w Miejskiej Górcie, zwane dalej „Centrum” pełni funkcję jednostki obsługującej w rozumieniu art.10b ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym dla jednostek organizacyjnych Gminy Miejska Górka zaliczanych do sektora finansów publicznych, zwanych dalej jednostkami obsługiwanymi.

2. Centrum jest jednostką organizacyjną Gminy Miejska Górka, finansową z budżetu Gminy Miejska Górka nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.

3. Centrum działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 4) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy;
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych;
- 6) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) (Dz.Urz. UE.L Nr 119, str.1);
- 7) uchwały Nr VIII/38/07 Rady Miejskiej w Miejskiej Górcie z dnia 30 maja 2007 roku w sprawie utworzenia Gminnego Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Oświaty;
- 8) postanowień niniejszego Statutu.

4. Centrum ma siedzibę w Miejskiej Górcie, a obszarem działania obejmuje teren gminy Miejska Górka.

5. Centrum może używać skróconej nazwy „CUW Miejska Górka”

6. Centrum może używać herbu i logo Gminy Miejska Górka i może posiadać własny znak graficzny.

7. Centrum jest pracodawcą względem swych pracowników w rozumieniu przepisów prawa pracy.

Rozdział 2. Cel i przedmiot działalności

§ 2. 1. Centrum pełni funkcję jednostki obsługującej dla jednostek organizacyjnych Gminy Miejska Górka, zwanej dalej jednostkami obsługiwanymi.

2. Jednostkami obsługiwanymi są :

- 1) Zespół Szkół im. Stanisława Mikołajczyka w Miejskiej Górcie,
- 2) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Konarach,
- 3) Zespół Szkół w Dłoni,
- 4) Szkoła Podstawowa w Sobiałkowie,
- 5) Przedszkole w Miejskiej Górcie,
- 6) Ośrodek Pomocy Społecznej w Miejskiej Górcie,

7) Gminna Stołówka w Miejskiej Górcie,

8) Gminny Żłobek w Miejskiej Górcie.

§ 3. Do przedmiotu działalności w ramach wspólnej obsługi jednostek należy:

1. W zakresie rachunkowości:

- 1) opracowywanie zasad (polityk) rachunkowości,
- 2) na podstawie przekazywanych przez jednostki obsługiwane dowodów księgowych, prowadzenie ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej utworzonej przy Zespole Szkół im. Stanisława Mikołajczyka w Miejskiej Górcie,
- 4) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- 5) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 7) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu socjalnego jednostek obsługiwanych,
- 8) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej projektów jednostek obsługiwanych, które uzyskały dofinansowanie z budżetu UE lub innych mechanizmów finansowych lub innych krajów,
- 9) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej projektów, grantów jednostek obsługiwanych, które zostały przekazane przez różne podmioty na podstawie podpisanych umów lub ich decyzji,
- 10) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji w zakresie rachunkowości.

2. W zakresie obsługi finansowo-księgowej:

- 1) przygotowywanie na potrzeby kadry kierowniczej jednostek obsługiwanych dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania przez nich projektów planów finansowych i ich zmian,
- 2) informowanie kadry kierowniczej jednostek obsługiwanych o bieżącym stanie realizacji planu finansowego w zakresie zgromadzonych dochodów, poniesionych wydatków oraz wysokości zaangażowania w okresach miesięcznych lub w zależności od zgłaszanych potrzeb,
- 3) prowadzenie obsługi rachunków bankowych jednostek obsługiwanych,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych,
- 5) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych,
- 6) sporządzanie dokumentacji i deklaracji w zakresie podatku VAT,
- 7) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe,
- 8) na podstawie list płac sporządzanie wykazów potrąceń i dokonywanie przelewów potrąceń,
- 9) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji powstałej w wyniku prowadzonej działalności,

3. W zakresie sprawozdawczości :

- 1) sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- 2) sporządzanie sprawozdań w zakresie operacji finansowych,
- 3) sporządzanie sprawozdań opisowych,
- 4) sporządzanie innych sprawozdań, zestawień i analiz wynikających z poleceń organu prowadzącego,
- 5) przygotowywanie i przekazywanie dyrektorom jednostek oświatowych danych finansowych i płacowych do sporządzania sprawozdań GUS oraz sprawozdań sporadycznych, których obowiązek sporządzenia wynika z losowego wyboru przez GUS,

- 6) przygotowywanie i przekazywanie dyrektorom jednostek obsługiwanych danych do sporządzania sprawozdań SIO w zakresie finansowym,
- 7) sporządzanie sprawozdania o wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach prowadzonych przez Gminę Miejska Górka,
- 8) sporządzanie informacji i przekazywanie danych niezbędnych do sporządzenia informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w Gminie Miejska Górka,
- 9) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji sprawozdawczej,

4. W zakresie płacowym:

- 1) sporządzanie list płac pracowników jednostek obsługiwanych,
- 2) dokonywanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników jednostek obsługiwanych,
- 3) dokonywanie wypłat i innych należności dla pracowników jednostek obsługiwanych,
- 4) rozliczanie i prowadzenie ewidencji wynagrodzeń,
- 5) naliczanie i przekazywanie środków finansowych na indywidualne konta pracowników zatrudnianych w jednostkach obsługiwanych, którzy wyrazili zgodę na przystąpienie do Pracowniczych Programów Kapitałowych,
- 6) przekazywanie dyrektorom jednostek oświatowych informacji o wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach prowadzonych przez Gminę Miejska Górka,
- 7) potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczanie z urzędami skarbowymi, a także sporządzanie deklaracji i informacji o dochodach uzyskiwanych oraz pobieranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych od pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych oraz dokonywanie rozliczeń rocznych.
- 8) dokonywanie potrąceń wynagrodzeń,
- 9) prowadzenie rozliczeń składek ZUS wraz z dokumentacją,
- 10) sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń dla celów emerytalno-rentowych pracowników obsługiwanych jednostek oraz do innych celów na wniosek pracownika,
- 11) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów płacowych pracowników.

5. W zakresie kadrowym:

- 1) prowadzenie akt osobowych dyrektorów jednostek obsługiwanych,
- 2) prowadzenie korespondencji w sprawach zajęć komorniczych pracowników jednostek obsługiwanych,
- 3) przechowywanie i archiwizowanie prowadzonej dokumentacji kadrowej.

6. w zakresie administracyjno-organizacyjnym:

- 1) przygotowywanie projektów regulaminów konkursowych na stanowisko dyrektora jednostek oświatowych, projektów uchwał dotyczących tworzenia, przekształcenia bądź likwidacji jednostek oświatowych i projektów innych dokumentów o organizacyjnym charakterze zleconych przez gminę,
- 2) obsługa arkuszy organizacyjnych jednostek oświatowych przed ich przedłożeniem do zatwierdzenia,
- 3) gromadzenie, weryfikacja i aktualizacja danych w systemie informacji oświatowej (SIO) oraz w rejestrze szkół i placówek oświatowych (RSPO),
- 4) prowadzenie całej dokumentacji i postępowań dotyczących dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 5) prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej komisji egzaminacyjnych powoływanych w postępowaniach o nadanie nauczycielom stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,

- 6) przygotowywanie projektów umów zawieranych pomiędzy Burmistrzem Miejskiej Górki a rodzicami bądź opiekunami prawnymi dzieci z niepełnosprawnościami na zwrot kosztów przejazdu do przedszkoli, szkół i placówek szkolno-wychowawczych.
- 7) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie Gminy Miejska Górka,
- 8) koordynacja działań promujących edukację i rozwijających gminne zasoby oświaty,
- 9) inne prace zlecone przez organy Gminy Miejska Górka.

§ 4. 1. W obszarze rachunkowości i sprawozdawczości Centrum zapewnia realizację zadań głównego księgowego dla jednostek obsługiwanych.

2. Zakres obsługi nie obejmuje i nie ogranicza kompetencji kierowników jednostek obsługiwanych do dysponowania środkami publicznymi, zaciągania zobowiązań a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego, zmian w tym planie oraz polityki zatrudniania i wynagradzania pracowników jednostek obsługiwanych.

3. Centrum współdziała z dyrektorami jednostek obsługiwanych w celu zapewnienia właściwych warunków funkcjonowania.

Rozdział 3. Organizacja i zarządzanie Centrum w Miejskiej Górce

§ 5. 1. Działalnością Centrum kieruje kierownik, którego zatrudnia i zwalnia Burmistrz Miejskiej Górki,

2. Kierownik Centrum samodzielnie, w granicach swoich uprawnień, podejmuje decyzje dotyczące Centrum i ponosi za nie odpowiedzialność.

3. Kierownik działa jednoosobowo, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miejskiej Górki, o ile jest to niezbędne dla realizacji zadań statutowych.

4. Kierownik jest odpowiedzialny za realizację spraw wymienionych w § 3 statutu.

5. Do zadań Kierownika Centrum należy:

- 1) zarządzanie i reprezentowanie Centrum na zewnątrz,
- 2) bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań Centrum,
- 3) organizowanie pracy podległego zespołu,
- 4) realizacja planu finansowego,
- 5) ustalanie wewnętrznej organizacji Centrum, zwłaszcza określenie obowiązków, uprawnień oraz odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach,
- 6) ustalenie zasad i zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów wewnątrz Centrum,
- 7) zapewnienie pracownikom Centrum bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 8) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji Centrum,
- 9) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych,

§ 6. 1. Zadania Centrum realizuje kierownik przy pomocy zastępcy kierownika, głównego księgowego, zastępcy głównego księgowego i pozostałych zatrudnionych w Centrum pracowników.

2. Status prawny pracowników Centrum określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy kodeksu pracy w zakresie nieuregulowanym w ustawie o pracownikach samorządowych, regulamin pracy oraz regulamin wynagradzania pracowników Centrum.

3. Kierownik Centrum jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy w stosunku do pracowników Centrum.

4. Kierownik zatrudnia, awansuje i zwalnia podległych mu pracowników, określa ich szczegółowy zakres obowiązków, jest ich zwierzchnikiem i wykonuje wobec nich pozostałe czynności ze stosunku pracy.

Rozdział 4.

Gospodarka finansowo-księgowa i mienie Centrum w Miejskiej Górcie

§ 7. 1 Centrum jest jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

2. Prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz ustawie o rachunkowości.

3. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy stanowiący część budżetu Gminy Miejska Górka.

4. Zmiany planu finansowego w ciągu roku mogą być dokonywane wyłącznie na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

5. Księgowość Centrum jest prowadzona na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.

6. Planowanie i dystrybucja środków odbywają się zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

§ 8. 1. Mienie Centrum jest mieniem komunalnym, w skład, którego nie wchodzi składniki mienia jednostek obsługiwanych.

2. Centrum może zarządzać przekazanym mu mieniem oraz mieniem, którym będzie dysponować na mocy zawartych porozumień z jednostkami obsługiwanyymi.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe

§ 9. 1. Zmiany statutu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego nadania.

2. W sprawach nieuregulowanych w statucie zastosowanie mają stosowne przepisy prawa.

3. Odpowiedzialność za pełną realizację statutu ponosi kierownik Centrum w Miejskiej Górcie.