

Załącznik do uchwały Nr XIII/158/2019

Rady Miasta Sandomierza

z dnia 30 października 2019 r.

STATUT CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SANDOMIERZU

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu zwane dalej „Centrum” jest jednostką budżetową Gminy Sandomierz.

§ 2. CEL I ZAKRES DZIAŁANIA

1. Centrum Usług Wspólnych obejmuje swoją działalnością obsługę:

- szkół, przedszkoli, żłobków, dla których Gmina Sandomierz jest organem prowadzącym, w zakresie: obsługi finansowo – księgowej, organizacyjnej, prawnej, informatycznej, zamówień publicznych, BHP i p. poz,
- jednostek organizacyjnych Gminy Sandomierz: Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, Świetlicy Środowiskowej, Środowiskowego Domu Samopomocy, Placówki Wsparcia Dziennego pod nazwą "Przystanek Błonie" oraz zakładu budżetowego Gminy Sandomierz pod nazwą „Targowiska Miejskie samorządowy zakład budżetowy” w zakresie obsługi: finansowo – księgowej, informatycznej, prawnej, z zakresu zamówień publicznych, BHP i p. poz. oraz administracyjnej w zakresie działu kadr,
- w zakresie ochrony danych osobowych jednostkom obsługiwanym z wyłączeniem zakładu budżetowego Gminy Sandomierz pod nazwą "Targowiska Miejskie samorządowy zakład budżetowy".

2. Centrum Usług Wspólnych nie przejmuje kompetencji i obowiązków pracodawcy wynikających z ustawy Kodeks Pracy, w tym z art. 3 i art. 94.

3. Zakres obsługi gminnych instytucji kultury określony zostanie na podstawie stosownych porozumień zawartych pomiędzy jednostkami obsługiwanymi, a Centrum.

4. Centrum Usług Wspólnych prowadzi pełną dokumentację i dokonuje wszelkich czynności związanych z prawidłowym funkcjonowaniem oświaty i wychowania w placówkach oświatowo – wychowawczych prowadzonych przez Gminę Sandomierz.

5. Centrum Usług Wspólnych prowadzi ewidencję syntetyczno - analityczną środków trwałych Centrum i jednostek obsługiwanym. Swoją działalnością obejmuje także wszelkie czynności związane z prawidłowym funkcjonowaniem oświaty i wychowania. Do kompetencji Centrum Usług Wspólnych należą w całości obowiązki z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanym.

6. Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu obejmuje swoją działalnością następujące jednostki:

- 1) Szkołę Podstawową Nr 1 przy ul. Okrzei 6;
- 2) Szkołę Podstawową Nr 2 przy ul. Mickiewicza 9;
- 3) Szkołę Podstawową Nr 3 przy ul. Flisaków 30;
- 4) Szkołę Podstawową Nr 4 przy ul. Mickiewicza 39;
- 5) Przedszkole Samorządowe Nr 1 przy ul. Okrzei 8;
- 6) Przedszkole Samorządowe Nr 3 przy ul. Słowackiego 9;
- 7) Przedszkole Samorządowe Nr 5 przy ul. Portowej 28;

- 8) Przedszkole Samorządowe Nr 6 przy ul. T. Króla 3;
- 9) Przedszkole Samorządowe Nr 7 przy ul. Armii Krajowej 5;
- 10) Żłobek przy Przedszkolu Samorządowym Nr 5 przy ul. Portowej 28;
- 11) Żłobek przy Przedszkolu Samorządowym Nr 6 przy ul. T. Króla 3;
- 12) Świetlicę Środowiskową przy ul. Juliusza Słowackiego 15;
- 13) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji przy ul. Kosęły 3a;
- 14) Targowiska Miejskie samorządowy zakład budżetowy przy ul. Przemysłowej 2;
- 15) Środowiskowy Dom Samopomocy w Sandomierzu ul. Katedralna 5;
- 16) Placówkę Wsparcia Dziennego pod nazwą "Przystanek Błonie" przy ul. Błonie 55.

7. Gminne Instytucje Kultury mogą przystąpić do obsługi na podstawie porozumień zawartych w oparciu o art. 10b ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 3. Siedzibą Centrum Usług Wspólnych jest Sandomierz ul. Leona Cieśli 2.

§ 4. Działalność Centrum finansowana jest z budżetu Gminy Sandomierz.

§ 5. Centrum nie posiada osobowości prawnej.

§ 6. Bezpośredni nadzór nad działalnością Centrum Usług Wspólnych sprawuje Burmistrz Miasta Sandomierza.

§ 7. Centrum wykonuje zadania w stosunku do jednostek obsługiwanych i Centrum w zakresie:

1) Rachunkowości i sprawozdawczości w szczególności:

- a) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- b) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
- c) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- d) uczestnictwo w inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie jednostek określonych w § 2 oraz Centrum,
- e) prowadzenie ewidencji syntetyczno-analitycznej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości w jednostkach obsługiwanych.

2) Finansowo – księgowej w szczególności:

- a) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej w jednostkach objętych obsługą Centrum,
- b) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
- c) zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ZUS pracowników jednostek obsługiwanych,
- d) sporządzanie list wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy i dokonywanie ich wypłat,
- e) naliczanie i odprowadzanie należnych świadczeń na rzecz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego,
- f) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- g) rozliczanie finansowe realizowanych projektów oświatowych realizowanych ze środków zewnętrznych (unijnych, państwowych i innych),
- h) opracowywanie projektu budżetu wszystkich obsługiwanych jednostek,

- i) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu zdrowotnego dla nauczycieli oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w jednostkach obsługiwanych,
 - j) rozliczanie finansowe dowozów uczniów do szkół,
 - k) obsługa finansowo-księgowa opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach oraz opłaty stałej w żłobkach,
 - l) obsługa finansowo - księgowa opłat za wyżywienie w placówkach oświatowych i żłobkach wymienionych w § 2,
 - m) ewidencja podatku VAT i sporządzanie deklaracji VAT 7 obsługiwanych jednostek,
 - n) obsługa wypłat stypendiów socjalnych, naukowych i sportowych oraz wyprawek szkolnych dla uczniów,
 - o) udzielanie i rozliczanie zaliczek stałych udzielanych na bieżące potrzeby jednostek wymienionych w § 2,
 - p) rozliczanie delagacji krajowych i zagranicznych pracowników obsługiwanych jednostek i Centrum.
- 3) Organizacyjnym i administracyjnym w szczególności:
- a) współpraca z Dyrektorami szkół podstawowych, przedszkoli i żłobków w zakresie wykonywania zadań oświatowo - opiekuńczych,
 - b) współpraca z Dyrektorami i kierownikami obsługiwanych jednostek w zakresie obsługi finansowo – księgowej,
 - c) współpraca ze Skarbnikiem Miasta Sandomierza w zakresie realizacji budżetu Miasta Sandomierza w części dotyczącej finansowania obsługiwanych jednostek oraz Centrum,
 - d) prowadzenie obsługi kadrowej pracowników Centrum oraz pozostałych jednostek z wyłączeniem placówek oświatowych i żłobków,
 - e) prowadzenie dokumentacji emerytalno-rentowej pracowników jednostek wymienionych w § 2 i Centrum,
 - f) archiwizowanie dokumentacji wytworzonej przez Centrum.
- 4) Ochrony danych osobowych z wyłączeniem zakładu budżetowego Gminy Sandomierz pod nazwą "Targowiska Miejskie samorządowy zakład budżetowy".
- 5) W zakresie zamówień publicznych, zgodnie z zapisami Uchwały Nr IV/36/2019 Rady Miasta Sandomierza z dnia 30 stycznia 2019 roku w sprawie wskazania centralnego zamawiającego do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na potrzeby jednostek obsługiwanych.
- 6) Obsługi informatycznej.
- 7) Obsługi prawnej.
- 8) Obsługi w zakresie BHP i p.poż.
- § 8. Działalność organizacyjna Centrum Usług Wspólnych w stosunku do placówek oświatowych i żłobków obejmuje nadto:**
- 1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, utrzymywaniem i likwidowaniem szkół, przedszkoli i żłobków,
 - 2) realizacja polityki oświatowej na terenie miasta oraz podstawowych kierunków rozwoju szkół i innych placówek oświatowych,
 - 3) współdziałanie przy ustalaniu planów sieci przedszkoli i szkół,

- 4) współdziałal przy ustalaniu wskaźników i zasad organizacji szkół, przedszkoli i żłobków, uwzględniających ilość oddziałów, liczebności uczniów w oddziałach, zakresu zajęć pozalekcyjnych wykraczających poza minimum programowe oraz strukturę i limity zatrudniania nauczycieli i pracowników obsługi i administracji,
- 5) przygotowywanie przy współpracy z dyrektorami placówek oświatowych arkuszy organizacyjnych przedszkoli i szkół na dany rok szkolny celem ich zatwierdzenia przez organ prowadzący,
- 6) prowadzenie spraw związanych z realizowaniem obowiązku szkolnego przez dzieci i młodzież,
- 7) przyznawanie i rejestrowanie nauczania indywidualnego i zajęć rewalidacyjnych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpłatnego transportu dla dzieci niepełnosprawnych, prowadzenie spraw związanych z organizacją dowozu dzieci do szkół,
- 9) prowadzenie spraw związanych z procedurą powoływania i odwoływania dyrektorów przedszkoli, szkół podstawowych i żłobków,
- 10) wnioskowanie o zmianę wynagrodzenia i dodatków funkcyjnych dla kadry kierowniczej Miejskich Placówek Oświatowych i żłobków oraz prowadzenie spraw kadrowych kadry kierowniczej tych placówek,
- 11) wnioskowanie o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów placówek,
- 12) współpraca z Kuratorium Oświaty w zakresie oceny pracy dyrektorów,
- 13) zapewnienie warunków dla doskonalenia zawodowego nauczycieli, organizowanie i przeprowadzanie egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego oraz prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli,
- 14) wnioskowanie o ustalanie wysokości odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolach i żłobkach,
- 15) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztów zatrudniania pracowników młodocianych,
- 16) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej i współpraca w tym zakresie z Kuratorium Oświaty,
- 17) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
- 18) wykonywanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego, Ministerstwa Edukacji Narodowej,
- 19) w zakresie ewakuacji ludności: przygotowanie i realizowanie przyjęcia ewakuowanej ludności w placówkach,
- 20) współpraca w organizowaniu współzawodnictwa sportowego pomiędzy placówkami oświatowymi Gminy,
- 21) prowadzenie Ewidencji Niepublicznych Szkół i Placówek Oświatowych i Rejestru Żłobków i Klubów Dziecięcych oraz współpraca z organami prowadzącymi Placówki Niepubliczne w zakresie ewidencji uczniów, przyznawania i rozliczania dotacji tych placówek.

§ 9. Działalność Centrum Usług Wspólnych w zakresie obsługi Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, Świetlicy Środowiskowej, zakładu budżetowego Gminy Sandomierz pod nazwą "Targowiska Miejskie samorządowy zakład budżetowy", Środowiskowego Domu Samopomocy oraz Placówki Wsparcia Dziennego pod nazwą "Przystanek Błonie" w Sandomierzu obejmuje w szczególności:

- 1) Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej;
- 2) Prowadzenie obsługi kadrowej i płacowej jednostek obsługiwanych (przygotowywanie projektów dokumentów dot. nawiązania, zmiany, rozwiązania stosunku pracy, umów cywilno – prawnych, z ustaleniem wynagrodzeń, dodatków, nagród, kar porządkowych i innych świadczeń przysługujących pracownikom, odprowadzanie składek, sprawy emerytalno – rentowe,

prowadzenie stosownych ewidencji związanych ze stosunkiem pracy) na podstawie dokumentów złożonych przez dyrektorów jednostek;

- 3) Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) Przygotowywanie projektów dokumentów i obsługa procedury naboru na wolne stanowiska po przedstawieniu dokumentów dot. charakterystyki stanowiska złożonego przez dyrektora jednostki obsługiwanej;
- 5) Archiwizowanie dokumentów wytworzonych przez Centrum Usług Wspólnych.

ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE

§ 10. Przełożonym Centrum Usług Wspólnych jest Dyrektor, zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza Sandomierza.

§ 11. Dyrektor Centrum Usług Wspólnych zarządza nim i reprezentuje je na zewnątrz.

§ 12. W zakresie zarządu mieniem Dyrektor działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta Sandomierza.

§ 13. Do podstawowych uprawnień i obowiązków Dyrektora Centrum w szczególności należy:

- 1) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy Centrum, a w szczególności określanie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach,
- 2) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudnienia i wynagradzania pracowników Centrum,
- 3) wydawanie zarządzeń i regulacji określających działalność Centrum,
- 4) określanie kierunku i przedmiotu kontroli wewnętrznej oraz podejmowanie stosownych decyzji,
- 5) ustalanie zasad obiegu dokumentów wewnętrznych Centrum,
- 6) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 7) samodzielne podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji,
- 8) współpraca z Dyrektorami obsługiwanych jednostek,
- 9) akceptowanie i odpowiedzialność za celowość wydatków związanych z realizacją budżetu Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu,
- 10) Podejmowanie decyzji w ramach przekazanych pełnomocnictw i upoważnień przez Burmistrza Miasta Sandomierza.
- 11) Nadzór nad działalnością placówek oświatowych w zakresie oświaty i wychowania oraz żłobków.

§ 14. Dyrektor Centrum ponosi odpowiedzialność za sprawne funkcjonowanie Centrum oraz za terminowe i zgodne z prawem wykonanie jego zadań.

§ 15. Głównego Księgowego i innych pracowników na stanowiskach kierowniczych zatrudnia i zwalnia Dyrektor Centrum.

§ 16. 1. W strukturze organizacyjnej Centrum mogą być tworzone Referaty i samodzielne stanowiska pracy.

2. Referatami w Centrum kierują Kierownicy Referatów.

3. W przypadku nie utworzenia stanowisk kierowniczych, pracami referatów kieruje Dyrektor Centrum.

4. Kierownik Referatu podejmuje rozstrzygnięcia i odpowiada za realizację zadań w zakresie ustalonym przez Dyrektora. Kierownik Referatu odpowiada osobiście, w szczególności za sprawną współpracę między komórkami organizacyjnymi Centrum oraz jednostkami organizacyjnymi na rzecz, których wykonywane jest zadanie w ramach obowiązków komórki organizacyjnej.

5. Do obowiązków Kierownika Referatu należy zapewnienie prawidłowej realizacji zadań wynikających z roli podległej komórki organizacyjnej, zadań określonych w zakresie jego obowiązków oraz planowanie, realizowanie i monitorowanie zadań przynależnych jego komórce organizacyjnej, a także:

- 1) podpisywanie korespondencji wewnętrznej wynikającej z zakresu działania komórki organizacyjnej, nie zastrzeżonej do kompetencji innych osób oraz korespondencji zewnętrznej w zwyczajowo przyjętym zakresie;
- 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących realizowanych zadań;
- 3) właściwe zabezpieczenie składników majątkowych będących w dyspozycji komórki organizacyjnej;
- 4) zapewnienie ciągłości w wykonywaniu zadań, w tym zastępowalności pracowników;
- 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Centrum.

6. Kierownik Referatu zobowiązany jest do informowania Dyrektora Centrum o oczekiwaniach obsługiwanych jednostek.

§ 17. 1. W strukturze organizacyjnej Centrum tworzy się:

- 1) Referat Finansowo – Księgowy, którym kieruje Główny Księgowy,
- 2) Referat Oświaty i Wychowania,
- 3) Stanowisko Pracy ds. Kadrowych,
- 4) Stanowisko Pracy ds. Informatycznych,
- 5) Stanowisko Pracy ds. BHP i p. poż.,
- 6) Stanowisko Pracy ds. Zamówień Publicznych,
- 7) Stanowisko Pracy ds. Ochrony danych osobowych (IOD),
- 8) Stanowisko Rady Prawnego.

2. Wszyscy pracownicy Centrum podlegają służbowo Dyrektorowi Centrum.

§ 18. Centrum Usług Wspólnych jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Centrum i jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

§ 19. Szczegółowy zakres działania Centrum Usług Wspólnych, strukturę organizacyjną określa Regulamin Organizacyjny ustalony przez Dyrektora Centrum i zatwierdzony przez Burmistrza Miasta Sandomierza.

§ 20. Pracownicy Centrum Usług Wspólnych wynagradzani są na zasadach przewidzianych dla pracowników samorządowych.

ZASADY GOSPODARKI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ

§ 21. Centrum Usług Wspólnych prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawach o finansach publicznych i rachunkowości.

§ 22. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy stanowiący część budżetu Miasta Sandomierza uchwalonego przez Radę Miasta Sandomierza. Zmiany planu finansowego w ciągu roku mogą być dokonywane wyłącznie na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

§ 23. Ewidencja księgowa Centrum jest prowadzona na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 24. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa powszechnie obowiązujące.

§ 25. Centrum używa pieczęci o treści „Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu 27-600 Sandomierz ul. Leona Cieśli 2”.

§ 26. W korespondencji Centrum Usług Wspólnych posługuje się oznakowaniem akt o symbolu CUW - zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną.

§ 27. Zmiana Statutu może nastąpić wyłącznie w trybie przewidzianym dla jego nadania.

Uzasadnienie

Centrum Usług Wspólnych na mocy uchwały Nr XXXI/365/2016 Rady Miasta Sandomierza z dnia 28 września 2016 roku powołane jest do prowadzenia wspólnej obsługi jednostek Gminy Sandomierz, w tym placówek oświatowych oraz innych wskazanych jednostek sektora finansów publicznych.

W związku z utworzeniem nowej jednostki budżetowej - Żłobka przy Przedszkolu Samorządowym Nr 6 w Sandomierzu dokonuje się uzupełnienia wykazu jednostek obsługiwanych przez Centrum. Ponadto uchwała systematyzuje i porządkuje dotychczasowe zapisy statutu Centrum.

Mając powyższe na uwadze podjęcie niniejszej uchwały jest zasadne.