

Załącznik do Uchwały Nr XXXIII/396/2016

Rady Miasta Sandomierza

z dnia 23 listopada 2016 r.

**STATUT
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
W SANDOMIERZU**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu zwane dalej „Centrum” jest jednostką budżetową Gminy Miejskiej Sandomierz, realizującą zadania w zakresie obsługi finansowo-księgowej oraz administracyjnej szkół, przedszkoli, żłobków, Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji i Świetlicy Środowiskowej oraz zakładu budżetowego Gminy Miejskiej Sandomierz pod nazwą "Targowiska Miejskie samorządowy zakład budżetowy", które są jednostkami organizacyjnymi Gminy Miejskiej Sandomierz. Centrum działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz postanowień niniejszego statutu.

§ 2.

1. Centrum Usług Wspólnych obejmuje swoją działalnością obsługę finansowo-księgową i administracyjną: szkół, przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miejska Sandomierz i żłobków oraz finansowo – księgową i administracyjną tj. kadry, płace, obsługa informatyczna i prawna oraz z zakresu zamówień publicznych, BHP i p. poz. Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, Świetlicy Środowiskowej oraz zakładu budżetowego Gminy Miejskiej Sandomierz pod nazwą "Targowiska Miejskie samorządowy zakład budżetowy". Centrum Usług Wspólnych nie przejmuje kompetencji i obowiązków pracodawcy wynikających z art. 3 i art. 94 ustawy Kodeks Pracy.

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

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

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

- 1) Gimnazjum Nr 1 przy ul. Cieśli Nr 2;
- 2) Gimnazjum Nr 2 przy ul. Flisaków 30;
- 3) Szkołę Podstawową Nr 1 przy ul. Okrzei 6;
- 4) Szkołę Podstawową Nr 2 przy ul. Mickiewicza 9;
- 5) Szkołę Podstawową Nr 3 przy ul. Flisaków 30;
- 6) Szkołę Podstawową Nr 4 przy ul. Mickiewicza 39;
- 7) Przedszkole Samorządowe Nr 1 przy ul. Okrzei 8;
- 8) Przedszkole Samorządowe Nr 3 przy ul. Słowackiego 9;
- 9) Przedszkole Samorządowe Nr 5 przy ul. Portowej 28;
- 10) Przedszkole Samorządowe Nr 6 przy ul. T. Króla 3;
- 11) Przedszkole Samorządowe Nr 7 przy ul. Armii Krajowej 5;

- 12) Żłobek przy Przedszkolu Samorządowym Nr 5 przy ulicy Portowej 28;
- 13) Świetlica Środowiskowa przy ul. Juliusza Słowackiego 15;
- 14) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji przy ul. Koseły 3a;
- 15) Targowiska Miejskie samorządowy zakład budżetowy przy ul. Przemysłowej 2.

5. Gminne Instytucje Kultury mogą przystąpić do obsługi o której mowa w pkt. 1 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 Nr 2 w budynku Gimnazjum Nr 1 w Sandomierzu.

§ 4.

Działalność Centrum finansowana jest z budżetu Miasta Sandomierza.

§ 5.

Centrum nie posiada osobowości prawnej.

§ 6.

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

CEL I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 7.

1. Centrum Usług Wspólnych obejmuje swoją działalnością obsługę finansowo-księgową i administracyjną: szkół, przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miejska Sandomierz i żłobków oraz finansowo – księgową i administracyjną tj. kadry, płace, obsługa informatyczna i prawna oraz z zakresu zamówień publicznych, BHP i p. poz. Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, Świetlicy Środowiskowej oraz zakładu budżetowego Gminy Miejskiej Sandomierz pod nazwą "Targowiska Miejskie samorządowy zakład budżetowy".

2. Centrum Usług Wspólnych prowadzi ewidencję syntetyczno - analityczną środków trwałych Centrum. Swoją działalnością obejmuje także wszelkie czynności związane z prawidłowym funkcjonowaniem oświaty i wychowania. Centrum Usług Wspólnych przekazuje się w całości obowiązki z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanych.

§ 8.

Centrum wykonuje zadania w stosunku do jednostek obsługiwanych i Centrum w zakresie:

1) Rachunkowości i sprawozdawczości:

- a) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- b) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 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 Centrum, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,

2) Finansowo – księgowej:

- a) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej w jednostkach objętych obsługą Centrum,
- b) prowadzenia obsługi rachunków bankowych,
- c) zgłaszania i wyrejestrowywania z ZUS pracowników jednostek obsługiwanych,
- d) sporządzania list wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy i dokonywanie ich wypłat,
- e) naliczania i odprowadzania należnych świadczeń na rzecz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego,
- f) ewidencjonowania danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- g) rozliczania finansowego realizacji projektów oświatowych realizowanych ze środków zewnętrznych (unijnych, państwowych i innych),
- h) prowadzenia obsługi finansowo-księgowej pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej,
- 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 Oświatowo – Wychowawczych wymienionych w § 2,

3) Administracyjnym:

- a) współpraca z Dyrektorami gimnazjów, szkół podstawowych, przedszkoli i żłobków w zakresie wykonania zadań oświatowo - opiekuńczych,
- b) współpraca z Dyrektorami Świetlicy Środowiskowej, Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji oraz zakładu budżetowego Gminy Miejskiej Sandomierz pod nazwą "Targowiska Miejskie samorządowy zakład budżetowy" oraz innych jednostek dla których Gmina Miejska Sandomierz jest organem prowadzącym 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 obsługiwanych jednostek oraz Centrum z wyłączeniem Placówek Oświatowo – Wychowawczych,
- e) opracowywanie projektów zadań rzeczowych oraz planów dochodów i wydatków budżetowych, w zakresie dotyczącym obsługiwanych jednostek, a także organizowanie prawidłowego wykonania zatwierdzonych wskaźników i limitów określonych w planach finansowych,
- f) prowadzenie dokumentacji emerytalno-rentowej pracowników jednostek wymienionych w § 2 i Centrum,
- g) obsługa wypłat stypendiów socjalnych, naukowych i sportowych oraz wyprawek szkolnych dla uczniów,
- h) udzielanie i rozliczanie zaliczek stałych udzielanych na bieżące potrzeby jednostek wymienionych w § 2,
- i) rozliczenie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników obsługiwanych jednostek i Centrum,
- j) archiwizowanie dokumentacji wytworzonej przez Centrum.

§ 9.

Działalność Centrum Usług Wspólnych w zakresie obsługi jednostek wymienionych w § 2 ust. 4 pkt 1-12 obejmuje:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, utrzymywaniem i likwidowaniem gimnazjów, szkół podstawowych, przedszkoli i żłobków,
- 2) realizacja polityki oświatowej na terenie miasta oraz podstawowych kierunków rozwoju szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
- 3) ustalanie planów sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 4) ustalanie 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 do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych żłobków, przedszkoli i szkół na dany rok szkolny,
- 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, gimnazjów i żłobków,
- 10) wnioskowanie o zmianę wynagrodzenia i dodatków funkcyjnych dla kadry kierowniczej Miejskich Placówek Oświatowych i opiekuńczo - wychowawczych 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) opracowywanie zbiorczego projektu budżetu szkół, przedszkoli i żłobków,
- 15) wnioskowanie o ustalanie wysokości odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolach i żłobkach,
- 16) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztów zatrudniania pracowników młodocianych,
- 17) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej i współpraca w tym zakresie z Kuratorium Oświaty,
- 18) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
- 19) wykonywanie sprawozdań Głównego Urzędu Statystycznego, Ministerstwa Edukacji Narodowej,
- 20) w zakresie ewakuacji ludności: przygotowanie i realizowanie przyjęcia ewakuowanej ludności w Placówkach,
- 21) współpraca w organizowaniu współzawodnictwa sportowego pomiędzy Placówkami Oświatowymi miasta,
- 22) 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.

§ 10.

Działalność Centrum Usług Wspólnych w zakresie obsługi Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, Świetlicy Środowiskowej i zakładu budżetowego Gminy Miejskiej Sandomierz pod nazwą "Targowiska Miejskie samorządowy zakład budżetowy" obejmuje:

- 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 dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.
- 3) Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej funduszu świadczeń socjalnych i kasy zapomogowo – pożyczkowej dla pracowników jednostek obsługiwanych.
- 4) Przygotowywanie projektów dokumentów i obsługa procedury naboru na wolne stanowiska po przedstawieniu dokumentów dot. charakterystyki stanowiska złożonego przez dyrektora jednostki obsługiwanej.
- 5) Prowadzenie dokumentacji związanych z przeglądami budynków i urządzeń.
- 6) Przygotowywanie i przeprowadzanie zakupów w ramach postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rzecz jednostki obsługiwanej po przedstawieniu przez dyrektora jednostki obsługiwanej szczegółowej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
- 7) Dostarczanie jednostkom obsługiwany kompleksowej obsługi prawnej.
- 8) Zapewnienie kompleksowej obsługi informatycznej.
- 9) Zapewnienie realizacji zadań z zakresu służb bezpieczeństwa higieny pracy oraz p. poż., zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa na rzecz jednostki obsługiwanej.
- 10) Archiwizowanie dokumentów wytworzonych przez Centrum Usług Wspólnych.

ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE

§ 11.

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

§ 12.

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

§ 13.

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

§ 14.

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 Żłobka.

§ 15.

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

§ 16.

Głównego Księgowego i innych pracowników na stanowiskach kierowniczych zatrudnia i zwalnia Dyrektor jednostki obsługującej.

§ 17.

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 kierują pracownicy wskazani przez Dyrektora 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) zatwierdzenie pod względem merytorycznym dokumentów i dowodów księgowych przekazywanych do komórek organizacyjnych podległych Głównemu Księgowemu Centrum.
- 5) zapewnienie ciągłości w wykonywaniu zadań, w tym zastępowalności pracowników;
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Centrum.

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

§ 18.

1. W strukturze organizacyjnej Centrum tworzy się:

- 1) Referat Finansowo – Księgowy, którym kieruje Główny Księgowy;

- 2) Referat Kadrowo – Organizacyjny, w skład którego wchodzi: informatyk, kadry oraz inspektor ds. BHP, pracownik do spraw zamówień publicznych;
- 3) Referat Oświaty i Wychowania, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum;
- 4) Samodzielne stanowisko Radcy Prawnego, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.

2. Wszyscy pracownicy Centrum podlegają służbowo Dyrektorowi Centrum.

§ 19.

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.

§ 20.

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

§ 21.

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

ZASADY GOSPODARKI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ

§ 22.

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

§ 23.

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.

§ 24.

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

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 25.

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa powszechnie obowiązujące.

§ 26.

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

§ 27.

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

§ 28.

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