

Załącznik do Uchwały Nr 0007.59.2016
Rady Miejskiej w Tuliszkowie
z dnia 26 października 2016 r.

Statut Centrum Usług Wspólnych w Tuliszkowie

§ 1. Centrum Usług Wspólnych w Tuliszkowie, zwane dalej „Centrum” jest jednostką organizacyjną Gminy i Miasta Tuliszków, o statusie jednostki budżetowej działającą na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014r. poz. 1202 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.);
- 6) niniejszego Statutu.

§ 2. 1. Centrum nosi nazwę: „Centrum Usług Wspólnych w Tuliszkowie”.

2. Siedzibą Centrum mieści się w Tuliszkowie, Plac Powstańców Styczniowych 1863r. 1.

3. Centrum działa na terenie Gminy i Miasta Tuliszków.

Przedmiot działalności Centrum

§ 3. Centrum jako jednostka obsługująca w rozumieniu z art. 10b ustawy o samorządzie gminnym zapewnia obsługę finansową, administracyjną i organizacyjną następującym jednostkom organizacyjnym Gminy i Miasta Tuliszków, zwanymi dalej: „jednostkami obsługiwanymi”:

- 1/ Zespołowi Szkół im Powstańców 1863r. w Tuliszkowie,
- 2/ Zespołowi Szkolno-Przedszkolnemu im. Romualda Traugutta w Grzymiszewie,
- 3/ Gimnazjum im. K.K. Baczyńskiego w Grzymiszewie,
- 4/ Szkole Podstawowej w Ogorzelczynie,
- 5/ Przedszkolu im. Kubusia Puchatka w Tuliszkowie

§ 4. 1. Obsługa, o której mowa w § 3, obejmuje w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości, w tym:
 - a) określenie zasad (polityki) rachunkowości,
 - b) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych;
 - c) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;
 - d) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego;
 - e) sporządzanie sprawozdań finansowych;
 - f) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
- 2) sprawozdawczość budżetowa i sprawozdawczość w zakresie operacji finansowych, statystyczna i inna wynikająca z przepisów prawa;
- 3) współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanymi w zakresie przygotowywania planów finansowych;

- 4) rozliczanie finansowe projektów realizowanych ze środków zewnętrznych (unijnych, rządowych i innych);
- 5) obsługa płacowa:
 - a) naliczanie wynagrodzeń;
 - b) organizowanie wypłat wynagrodzeń i wystawianie zaświadczeń dla pracowników obsługiwanych jednostek;
 - c) prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniami społecznymi i zdrowotnymi;
 - d) prowadzenie spraw związanych z podatkiem dochodowym;
 - e) przygotowanie dokumentacji w zakresie spraw pracowniczych;
- 6) współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie prowadzenia prawidłowej polityki kadrowej;
- 7) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 8) prowadzenie obsługi kasowej i bankowej jednostek obsługiwanych;
- 9) analizy finansowe i organizacyjne placówek oświatowych;

2. Inne zadania realizowane przez Centrum:

- 1) prowadzenie bazy danych Systemu Informacji Oświatowej dla organu prowadzącego;
- 2) przygotowanie dokumentów do analizy poniesionych rocznych wydatków na wynagrodzenia nauczycieli w odniesieniu do średnich wynagrodzeń nauczycieli oraz sporządzenie projektu sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego;
- 3) prowadzenie kontroli spełnienia obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 - 18 lat zamieszkałej na terenie gminy;
- 4) przygotowanie postępowań w celu przeprowadzenia konkursów na dyrektorów szkół;
- 5) przygotowywanie projektów oceny pracy dyrektorów szkół;
- 6) prowadzenie spraw związanych z nagrodami Ministra Edukacji Narodowej, Wielkopolskiego Kuratora Oświaty oraz Burmistrza Gminy i Miasta Tuliszków;
- 7) przygotowanie postępowań związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 8) obsługa zadań związanych z pokryciem kosztów wychowania przedszkolnego lub kosztów udzielonej dotacji dla uczniów będących mieszkańcami Gminy i Miasta Tuliszków;
- 9) realizacja zadań w zakresie opieki nad dziećmi do lat trzech;
- 10) udzielanie i rozliczanie dotacji dla publicznych placówek oświatowych prowadzonych przez osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego i niepublicznych placówek oświatowych,
- 11) prowadzenie rejestru podmiotów prowadzących żłobki lub kluby dziecięce,
- 12) udzielanie i rozliczanie dotacji celowej dla podmiotów prowadzących żłobki lub kluby dziecięce,
- 13) prowadzenie teczek akt osobowych dyrektorów jednostek obsługiwanych oraz pracowników Centrum,
- 14) realizowanie wspólnych i powierzonych w trybie Prawa zamówień publicznych zamówień na usługi i dostawy poprzez przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, udzielanie zamówień publicznych oraz zawieranie umów ramowych na potrzeby obsługiwanych jednostek,
- 15) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Tuliszkowie i projektów zarządzeń Burmistrza dotyczących oświaty i wychowania, edukacyjnej opieki wychowawczej;

16) wykonywanie innych zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej lub zleconych;

17) wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczególnych.

Gospodarka finansowa Centrum

§ 5. 1. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i przepisach wykonawczych dla jednostek budżetowych.

2. Wydatki Centrum związane z realizacją celów i zadań statutowych oraz jego funkcjonowaniem są pokrywane z budżetu Gminy i Miasta Tuliszków.

3. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy opracowany przez Dyrektora.

4. Odpowiedzialność za gospodarkę finansową Centrum ponosi Dyrektor w zakresie określonym ustawą o finansach publicznych oraz innymi przepisami.

Organizacji i zarządzanie Centrum

§ 6. 1. Centrum kieruje Dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza Gminy i Miasta Tuliszków, będący jego zwierzchnikiem służbowym.

2. Do podstawowych uprawnień i obowiązków Dyrektora Centrum należy:

- 1) reprezentowanie Centrum na zewnątrz oraz samodzielne podejmowanie decyzji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i niniejszym statutem;
- 2) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudniania i wynagradzania pracowników Centrum oraz pozostałych czynności z zakresu prawa pracy;
- 3) ustalanie struktury organizacyjnej oraz szczegółowych zasad funkcjonowania Centrum, a zwłaszcza określenie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach;
- 4) ustalenie zasad i zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów wewnętrznych Centrum;
- 5) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji Centrum;
- 6) bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań Centrum;
- 7) zapewnienie pracownikom Centrum bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

3. W czasie nieobecności Dyrektora Centrum jego zadania realizuje upoważniony przez Dyrektora Centrum pracownik.

4. W stosunkach z innymi podmiotami Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Burmistrza.

§ 7. Centrum jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.

Postanowienie końcowe

§ 8. 1. Zmiany statutu dokonywane są w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.

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

WICEPRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
w Tuliszkowie
Jan Mikolajczak
Jan Mikolajczak