

UCHWAŁA NR XII /128/2016
RADY MIEJSKIEJ W OŚNIE LUBUSKIM

z dnia 29 września 2016 r.

w sprawie: *reorganizacji Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Ośnie Lubuskim i nadania statutu.*

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit h w związku z art.10a-10d ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn.zm.), art.5 ust.9 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 2015. 2156 z późn.zm.), art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz.885 z późn.zm.), (Dz.U. 2016.1047 z późn.zm), Rada Miejska w Ośnie Lubuskim uchwała co następuje:

§ 1.

Nadaje się nową nazwę - Centrum Usług Wspólnych w Ośnie Lubuskim - jednostce budżetowej utworzonej na podstawie Uchwały Nr VIII/49/95 Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim z dnia 6 czerwca 1995 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej -Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego – Szkół w Ośnie Lubuskim.

§ 2.

Nadaje się Statut Centrum Usług Wspólnych w Ośnie Lubuskim w brzmieniu określonym w § 3 - § 15 niniejszej uchwały.

STATUT
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W OŚNIE LUBUSKIM

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 3. Centrum Usług Wspólnych w Ośnie Lubuskim zwane dalej "Centrum" działa w szczególności na podstawie:

- 1) Uchwały Nr VIII/49/95 Rady Miejskiej z dnia 6 czerwca 1995 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej - Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego – Szkół w Ośnie Lubuskim,
- 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r., poz. 2156 ze zm.),
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.),
- 5) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 ze zm.),
- 6) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.),
- 7) niniejszego Statutu,

§ 4. Centrum Usług Wspólnych jest jednostką obsługującą dla jednostek budżetowych wskazanych w § 5 ust. 1 niniejszej uchwały.

§ 5.

1. Jednostkami obsługiwanymi przez Centrum Usług Wspólnych są:

- 1) Zespół Szkół Publicznych im. M. Skłodowskiej - Curie w Ośnie Lubuskim;
- 2) Szkoła Podstawowa w Smogórach;
- 3) Samorządowe Przedszkole Publiczne w Ośnie Lubuskim,
- 4) Zakład Gospodarki Komunalnej w Ośnie Lubuskim.**

2. Centrum Usług Wspólnych na mocy zawartych porozumień może również być jednostką obsługującą dla Miejskiego Domu Kultury w Ośnie Lubuskim. Zakres powierzonych obowiązków określa porozumienie.

§ 6.

1. Siedziba Centrum mieści się w Ośnie Lubuskim przy ul. Rynek 1.
2. Działalność Centrum jest prowadzona na obszarze Gminy Ośno Lubuskie.

§ 7.

1. Centrum używa pieczętki podłużnej o brzmieniu: "Centrum Usług Wspólnych w Ośnie Lubuskim, ul. Rynek 1, 69-220 Ośno Lubuskie".
2. Dopuszcza się używanie skróconej nazwy centrum o następującej treści: "CUW w Ośnie Lubuskim".

Rozdział II

Przedmiot i zakres działalności Centrum

§ 8. Centrum realizuje w szczególności zadania wskazane w § 9 pkt 1-12 Statutu.

§ 9. Do przedmiotu działalności Centrum należy w szczególności:

- 1) obsługa finansowa jednostek obsługiwanych oraz prowadzenie w całości zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości, w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów uregulowań wewnętrznych jednostek obsługiwanych dotyczących rachunkowości,
 - b) prowadzenie ksiąg rachunkowych obsługiwanych jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz przedkładanie ich odpowiednim organom,
 - d) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych,
 - e) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych,

- f) obsługa księgową funduszu świadczeń socjalnych tworzonego ze środków wydzielonych z zakładowych funduszy świadczeń socjalnych jednostek obsługiwanych,
 - g) koordynacja i pomoc przy opracowywaniu projektów planów dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek obsługiwanych oraz w opracowywaniu zmian do tych planów,
 - h) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej,
 - i) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
 - j) prowadzenie obsługi kasowej obsługiwanych jednostek,
 - k) sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych,
 - l) prowadzenie obsługi płacowej obsługiwanych jednostek, w szczególności:
 - sporządzanie list płac oraz dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności,
 - prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
 - prowadzenie analizy wypłat z osobowego funduszu płac,
 - naliczanie zasiłku chorobowego,
 - sporządzanie deklaracji dla Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz wszelkiej dokumentacji dla ZUS,
 - **naliczanie należnych wpłat na PFRON, sporządzanie i wysyłka deklaracji,**
 - wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników podległych jednostek, dla celów emerytalnych,
 - rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli,
 - m) zapewnienie realizacji zadań głównej księgowej dla obsługiwanych jednostek,
- 2) obsługa prawna obsługiwanych jednostek,
 - 3) obsługa informatyczna obsługiwanych jednostek,
 - 4) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych na wniosek i w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych oraz przedkładanie im do zatwierdzenia,
 - 5) obsługa kadrowa jednostek obsługiwanych w zakresie:
 - a) dokumentów związanych z ustaleniem wynagrodzeń za pracę, dodatków, nagród i innych świadczeń przysługujących nauczycielom i pracownikom **jednostek obsługiwanych,**
 - b) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i świadectw pracy,
 - c) rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników w ZUS,
 - d) ustalanie uprawnień do wypłaty odpraw, odszkodowań, dodatków stażowych, nagród jubileuszowych i przygotowywanie dokumentów w tym zakresie,
 - e) przygotowywanie danych potrzebnych do sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia,
 - f) archiwizowanie posiadanych dokumentów kadrowych,
 - 6) zapewnienie warunków działania szkół lub placówek w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;

- 7) zapewnienie warunków umożliwiających stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
- 8) wykonywanie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie;
- 9) wyposażenie szkół lub placówek w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczych, przeprowadzania egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych;
- 10) organizowanie w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych przeglądów stanutechnicznego obiektów i prowadzenie w tym zakresie dokumentacji;
- 11) prowadzenia ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 12) prowadzenia ewidencji żłobków, klubów dziecięcych i wykazu dziennych opiekunów;
- 13) obsługa spraw związanych z:
 - a) nadawaniem i cofaniem uprawnień szkoły publicznej szkołom niepublicznym,
 - b) naliczaniem i rozliczaniem dotacji dla szkół, przedszkoli i placówek oświatowych prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne inne niż jednostki samorządu terytorialnego,
 - c) dotacjami celowymi dla podmiotów prowadzących żłobki, kluby dziecięce lub zatrudniających dziennych opiekunów na terenie Gminy Ośno Lubuskie,
 - d) naliczaniem kosztów wychowania przedszkolnego pokrywanych przez gminy w myśl art. 79a ustawy o systemie oświaty,
 - e) naliczaniem kosztów dotacji pokrywanych przez gminy, o których mowa w art. 80 ust. 2a i 2d oraz art. 90 ust. 2c i 2e ustawy o systemie oświaty,
 - f) pomocą materialną dla uczniów o charakterze socjalnym,
 - g) dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
 - h) pomocą zdrowotną dla nauczycieli,
 - i) awansem zawodowym na nauczyciela mianowanego,
 - j) zapewnieniem dowożenia uczniów do szkół i przedszkoli,
 - k) kontrolą obowiązkku nauki,
 - l) egzekucją administracyjną realizacji rocznego obowiązku przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
 - l) dofinansowaniem doksztalcenia zawodowego nauczycieli,
 - m) dofinansowaniem zadań w zakresie wychowania przedszkolnego,
- 14) przygotowywanie danych do sprawozdań dotyczących opieki nad dziećmi do lat 3,
- 15) **prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem dostaw wody i odbiorem ścieków w tym sporządzanie umów, prowadzenie kartotek wody i ścieków, sporządzanie przypisów, wystawianie faktur, egzekwowanie nieterminowych wpłat czynszów, kar i odsetek od nieterminowych wpłat, wystawianie upomnień, obsługa pozwów sądowych i egzekucji komorniczej,**
- 16) przygotowanie projektu wniosku o zatwierdzenie taryf – dostawa wody i odprowadzanie ścieków,

- 17) prowadzenie spraw związanych z najmem lokali komunalnych w szczególności sporządzanie umów, prowadzenie kartotek czynszów, sporządzanie przypisów, wystawianie faktur, egzekwowanie nieterminowych wpłat czynszów, kar i odsetek od nieterminowych wpłat, wystawianie upomnień, obsługa pozwów sądowych i egzekucji komorniczej,
- 18) prowadzenie rozliczeń wspólnot mieszkaniowych, przygotowanie corocznych zebrań oraz udział w tych zebraniach;
- 19) prowadzenie rozliczeń związanych z obsługą nieczystości płynnych w tym w szczególności fakturowanie, księgowanie zapłat,
- 20) ewidencja podatku vat, rozliczanie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 21) prowadzenie kartotek i wszelkich spraw związanych z wyposażeniem pracowników w odzież, obuwie ochronne oraz środki higieny osobistej;
- 22) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudnienia osób w ramach form subsydiowanych,
- 23) wystawianie i rozliczanie delegacji służbowych,
- 24) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza Ośna Lubuskiego z zakresu zadań powierzonych centrum.

Rozdział III

Organizacja i zarządzanie Centrum

§ 10.

1. Centrum kieruje Kierownik, który reprezentuje go na zewnątrz.
2. Zwierzchnikiem służbowym Kierownika Centrum jest Burmistrz Ośna Lubuskiego, który nawiązuje i rozwiązuje z nim stosunek pracy.
3. Kierownik Centrum wykonuje swoje zadania przy pomocy Głównej Księgowej i pozostałych pracowników centrum.

§ 11. Kierownik Centrum wykonuje w stosunku do pracowników Centrum czynności pracodawcy w rozumieniu art. 31 § 1 Kodeksu pracy.

§ 12. Strukturę organizacyjną Centrum oraz szczegółowy zakres zadań poszczególnych stanowisk pracy określa Regulamin organizacyjny przygotowany przez Kierownika Centrum i zatwierdzony przez Burmistrza Ośna Lubuskiego.

Rozdział IV

Gospodarka finansowa Centrum

§ 13.1. Centrum jest jednostką sektora finansów publicznych działającą w formie jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.).

2. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 14. W sprawach nieuregulowanych Statutem zastosowanie mają właściwe przepisy prawa.

§ 15. Zmiany niniejszego statutu następują w trybie przewidzianym dla jego nadania.

§ 16. Traci moc uchwała nr 36/2000 Zarządu Miasta i Gminy Ośno Lubuskie z dnia 29 grudnia 2000 r. w sprawie: Statutu Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Ośnie Lubuskim;

§ 17. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 roku.

Przewodniczący Rady Miejskiej
Henryk Lapko

