

**Uchwała Nr XXVII/227/16
Rady Miejskiej w Karlinie
z dnia 29 grudnia 2016 roku**

w sprawie centrum usług wspólnych dla jednostek organizacyjnych gminy

Na podstawie art. 10a pkt 1 oraz art. 10b ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 i 1579) oraz art. 11 ust. 1 i art. 53 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870) Rada Miejska w Karlinie uchwala, co następuje:

§ 1. Ustanawia się Zakład Oświaty w Karlinie, zwany dalej Zakładem, jednostką prowadzącą wspólną obsługę szkół, przedszkola oraz żłobka, dla których organem prowadzącym jest Gmina Karolino.

§ 2. Jednostki obsługiwane przez Zakład stanowią:

- 1) Szkoła Podstawowa im. Bohaterów 6 Pomorskiej Dywizji Piechoty w Karlinie,
- 2) Szkoła Podstawowa im. Leona Kruczkowskiego w Karścinie,
- 3) Szkoła Podstawowa w Daszewie,
- 4) Szkoła Podstawowa im. Macieja Rataja w Karwinie,
- 5) Zespół Szkół w Karlinie,
- 6) Przedszkole Miejskie im. Kubusia Puchatka w Karlinie,
- 7) Żłobek Miejski w Karlinie.

§ 3. Jednostka obsługująca zapewnia jednostkom obsługiwanym obsługę administracyjną, finansową, organizacyjną z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości.

§ 4. Do zakresu zadań powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi należy w szczególności:

- 1) obsługa płacowa, organizacyjno-administracyjna i finansowo-księgową jednostek wymienionych w § 2, a w szczególności obsługa wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych dla pracowników jednostek obsługiwanych, ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wydatkach z osobowego funduszu płac, realizacja zobowiązań z zakresu naliczania i odprowadzania składek z tytułu ubezpieczenia pracowników oraz należności podatkowych,
- 2) wykonywanie zadań z zakresu statystyki oraz obowiązku sporządzania wymaganych sprawozdań dotyczących realizacji zadań rzeczowych własnych i jednostek obsługiwanych, a także sprawozdań dotyczących zatrudnienia, osobowego funduszu płac, obowiązkowych składek ubezpieczeniowych i podatków, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych sprawozdań przewidzianych prawem,
- 3) rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie jednostek obsługiwanych,
- 4) kontrola przestrzegania dyscypliny finansowej i budżetowej w jednostkach objętych wspólną obsługą,

- 5) archiwizowanie dokumentacji,
- 6) prowadzenie ewidencji syntetyczno-analitycznej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,
- 7) organizowanie dowozu dzieci do Szkół, Przedszkola i placówek.
- 8) prowadzenie dokumentacji emerytalno-rentowej pracowników jednostek obsługiwanych i jednostki obsługującej,
- 9) wypłata stypendiów burmistrza oraz wyprawek szkolnych dla uczniów,
- 10) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników jednostek obsługiwanych,
- 11) przygotowanie postępowania administracyjnego w sprawie uzyskania przez nauczycieli stopni awansu zawodowego na nauczyciela mianowanego,
- 12) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie gminy,
- 13) przygotowywanie, prowadzenie i rozliczanie projektów jednostek obsługiwanych finansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych źródeł zewnętrznych.
- 14) współpraca z Referatem Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska Urzędu Miejskiego w Karliniu w zakresie przygotowywania dokumentacji remontów obiektów oświatowych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie.
- 15) współpraca ze skarbnikiem Gminy w zakresie realizacji budżetu Gminy w części dotyczącej finansowania zadań w zakresie oświaty i żłobka,
- 16) koordynacja spraw organizacyjno-administracyjnych jednostek dla zapewnienia odpowiednich warunków działania jednostek obsługiwanych, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, opieki i wychowania w publicznych placówkach oświatowych,

§ 6. Zakładowi nadaje się statut w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

§ 7. Traci moc uchwała Nr XXVIII/214/04 Rady Miejskiej w Karliniu z dnia 26 listopada 2004 r. w sprawie nadania statutu Zakładowi Oświaty w Karliniu.

§ 8. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Karlina.

§ 9. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.



PRZEWODNICZĄCA
RADY MIEJSKIEJ
Jm
Denia Klępuszewska

STATUT CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W KARLINIE

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Zakład Oświaty w Karlinie, zwany dalej Zakładem, jest jednostką budżetową, nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870),
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047),
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902),
- 6) niniejszego statutu.

§ 2.1. Zakład ma swoją siedzibę w Karlinie, przy ul. Szymanowskiego 17.

2. Terenem działania Zakładu jest Gmina Karlino.

§ 3.1. Zakład zapewnia obsługę finansową, rachunkową i administracyjno-organizacyjną jednostkom organizacyjnym gminy, zaliczanym do sektora finansów publicznych, wymienionym w § 2 uchwały Nr XXVII/227/16 Rady Miejskiej w Karlinie z dnia 29 grudnia 2016 r. oraz realizuje pozostałe zadanie określone w statucie.

2. Zakres wspólnej obsługi, o którym mowa w ust. 1, nie obejmuje kompetencji kierowników jednostek obsługiwanych do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie, zgodnie z postanowieniami art. 10c ustawy o samorządzie gminnym.

3. Zakład może zapewnić wspólną obsługę również podmiotom, o których mowa w art. 10a pkt 2 ustawy o samorządzie gminnym, po uprzednim zgłoszeniu tego zamiaru Burmistrzowi Karlina i zawarciu porozumienia pomiędzy tą jednostką a Zakładem. Zakres wspólnej obsługi określa zawarte porozumienie.

4. Zakład używa pieczęci podłużnej o następującej treści:

Zakład Oświaty w Karlinie
ul. Szymanowskiego 17
78-230 Karlino

Rozdział II ZAKRES DZIAŁANIA

§ 4. Do zakresu działania Zakładu należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi finansowej i rachunkowej:
 - a) prowadzenie ksiąg rachunkowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - b) organizowanie i prowadzenie obsługi kasowej i bankowej jednostek,
 - c) bieżący nadzór nad realizacją planu finansowego,
 - d) bieżące monitorowanie i informacja o sytuacji finansowej i realizacji budżetu,
 - e) organizowanie, naliczanie i dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz innych należności wynikających ze stosunku pracy oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obligatoryjnych na rzecz ZUS, US i innych instytucji finansowych,
 - f) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym,
 - g) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej jednostek,
 - h) prowadzenie rozliczeń pobranych przez pracowników zaliczek,
 - i) rozliczanie delegacji służbowych, druków ścisłego zarachowania i innych dokumentów,
 - j) nadzór i prowadzenie rozliczenia w zakresie kosztów żywienia jednostek oświatowych,
 - k) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
 - l) sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
 - m) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - n) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - o) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a ustawy – Karta Nauczyciela,
 - p) prowadzenie ewidencji umorzenia środków trwałych,
 - r) okresowe uzgadnianie sald ewidencji syntetycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych,
 - s) określenie zasad (polityki) rachunkowości,
 - t) przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów,
 - u) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej przepisami prawa,
 - w) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- 2) w zakresie obsługi administracyjno-organizacyjnej:
 - a) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
 - b) sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń do celów emerytalno-rentowych pracowników obsługiwanych jednostek oraz do innych celów na wniosek pracownika,
 - c) organizowanie i prowadzenie prac statystycznych oraz opracowywanie okresowych sprawozdań i analiz z przebiegu wykonania planowanych zadań,
 - d) udział w aktualizacji bazy danych Systemu Informacji Oświatowej,
 - e) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością i rzetelnością sporządzanych przez jednostki danych liczbowych i zestawień,
 - f) opracowywanie kalkulacji skutków finansowych określonych przedsięwzięć i zamierzeń,
 - g) archiwizowania dokumentacji,

- h) współpraca z dyrektorami i kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie wykonywania zadań merytorycznych oraz prowadzenia prawidłowej polityki kadrowej,
- 3) realizacja innych zadań zleconych do prowadzenia Zakładu, a w szczególności:
- a) organizacja dowozów uczniów (w tym niepełnosprawnych) do szkół i placówek,
 - b) prowadzenie gospodarki samochodowej oraz organizowanie usług transportowych na potrzeby jednostek obsługiwanych,
 - c) wypłat stypendiów uczniowskich za wyniki w nauce,
 - d) obsługa pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym w formie stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego,
 - e) organizacja wypoczynku letniego/zimowego dla dzieci i młodzieży szkolnej.

Rozdział III

ZARZĄDZANIE I ORGANIZACJA

§ 5. 1. Pracą Zakładu kieruje Dyrektor, który reprezentuje je na zewnątrz.

2. Dyrektor organizuje pracę Zakładu jako bezpośredni zwierzchnik służbowy zatrudnionych w nim pracowników.

3. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Burmistrz Karlina.

4. Dyrektor Zakładu działa w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Karlina.

§ 6.1. Podstawą gospodarki finansowej zakładu jest plan dochodów i wydatków (plan finansowy).

2. Zakład pokrywa swoje wydatki z budżetu Gminy Karlino, a pobrane dochody odprowadza na rachunek gminy.

3. Wysokość wydatków z budżetu Gminy Karlino określa corocznie Rada Miejska w Karlinie, na podstawie rocznych planów finansowych sporządzonych przez Zakład, zatwierdzonych zarządzeniem Burmistrza Karlina w sprawie układu wykonawczego do uchwały budżetowej Rady Miejskiej w Karlinie.

4. Obsługa bankowa Zakładu prowadzona jest przez bank wybrany dla obsługi budżetu Gminy Karlino.

§ 7.1. Zakład gospodaruje powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

2. Mienie, o którym mowa w ust. 1, może być wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z wykonywaniem zadań statutowych Zakładu.

Rozdział IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8. 1. Strukturę organizacyjną Zakładu określa regulamin organizacyjny, ustalony przez dyrektora w formie zarządzenia wewnętrznego.

2. Kompetencje pracowników, i ich obowiązki oraz zakres odpowiedzialności określa Dyrektor Zakładu w zakresie czynności pracowników lub imiennych upoważnieniach.

§ 9. Zmiany w statucie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.