

Statut Centrum Usług Wspólnych Miasta Lipna

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

- § 1.** 1. Centrum Usług Wspólnych Miasta Lipna, zwane dalej Centrum, jest jednostką organizacyjną Gminy Miasta Lipna działającą w formie jednostki budżetowej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Centrum używa pieczęci podłużnej o następującej treści: Centrum Usług Wspólnych Miasta Lipna, Plac Dekerta 8, 87-600 Lipno.
3. Siedzibą Centrum jest Urząd Miejski w Lipnie, Plac Dekerta 8.
4. Centrum działa na obszarze Gminy Miasta Lipna.
- § 2.** 1. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Burmistrz Miasta Lipna.
2. Centrum może używać herbu Miasta Lipna.

Rozdział 2.

Przedmiot działalności Centrum

- § 3.** 1. Centrum pełni funkcję jednostki obsługującej w rozumieniu art. 10b ustawy o samorządzie gminnym jednostki organizacyjne, zwane dalej jednostkami obsługiwanymi, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasta Lipna.
2. Centrum może realizować inne zadania na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych, w drodze porozumień zawieranych z kierującymi tymi jednostkami.
- § 4.** Centrum jako jednostce obsługującej powierza się w ramach wspólnej obsługi następujące zadania wobec jednostek obsługiwanymi:
1. W zakresie finansowo-księgowym:
- 1) przygotowanie na potrzeby kierowników jednostek obsługiwanymi dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania przez nich projektów planów finansowych i ich zmian;
 - 2) bieżący nadzór nad realizacją planów finansowych;
 - 3) przygotowanie materiałów niezbędnych do sporządzenia projektu uchwały budżetowej w zakresie działalności Centrum;
 - 4) kontrola kompletności, rzetelności i prawidłowości dostarczanych dokumentów przez jednostki obsługiwane;

- 5) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami rachunkowości (przygotowanie i aktualizacja polityki rachunkowości, instrukcji obiegu dokumentów oraz innych procedur finansowych);
- 6) rozliczanie dokumentów finansowych Centrum i obsługiwanych jednostek do wysokości zatwierdzonych na dany rok planów wydatków budżetowych;
- 7) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej ZFŚS oraz PKZP;
- 8) gromadzenie, przechowywanie, archiwizacja dokumentów księgowych;
- 9) organizowanie i prowadzenie obsługi bankowej i kasowej jednostek obsługiwanych (m.in. dokonywanie operacji finansowych w imieniu i na rzecz jednostek obsługiwanych);
- 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych oraz innych przewidzianych przepisami prawa w zakresie wykonywanych działań;
- 11) sporządzanie bieżących i okresowych analiz finansowych;
- 12) prowadzenie obsługi płacowej i kadrowej jednostek obsługiwanych (m.in. sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych, dokonywanie wypłat wynagrodzeń, naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń na rzecz US, ZUS i itp., ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli);
- 13) prowadzenie rozliczeń z kontrahentami, ZUS, US i innymi instytucjami;
- 14) rozliczanie dokumentów wypłat gotówkowych, zaliczek;
- 15) wystawianie faktur i innych dokumentów sprzedażowych jednostek obsługiwanych;
- 16) prowadzenie windykacji należności;
- 17) opracowywanie materiału do sporządzania informacji o stanie mienia komunalnego jednostek obsługiwanych;
- 18) przygotowanie dokumentów w zakresie inwentaryzacji;
- 19) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji w jednostkach obsługiwanych;
- 20) prowadzenie ewidencji księgowej składników majątkowych;
- 21) wykonywanie innych czynności z zakresu płac i księgowości.

2. W zakresie kadrowym:

- 1) obsługa spraw pracowniczych pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych w szczególności:
 - a) prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą zatrudnienia pracowników,
 - b) gromadzenie i przechowywanie akt osobowych pracowników,
 - c) sporządzanie świadectw pracy oraz zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - d) wystawianie pracownikom skierowań na badania wstępne, okresowe i kontrolne przy zwolnieniach lekarskich powyżej 30 dni,
 - e) sporządzanie dla GUS sprawozdań statystycznych,
 - f) prowadzenie kadr w systemie kadrowym,
- 2) sporządzanie sprawozdań, analiz i innych informacji z realizacji zadań kadrowych;
- 3) przygotowywanie do ZUS dokumentacji zgłoszeniowej i wyrejestrowującej pracowników i członków ich rodzin oraz zleceniobiorców;
- 4) pomoc w prowadzeniu spraw socjalnych;

- 5) przygotowywanie dokumentacji związanej z naborem na wolne stanowiska urzędnicze i dyrektorów szkół;
- 6) koordynowanie przeprowadzania służby przygotowawczej;
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z podróżami służbowymi pracowników;
- 8) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących organizacji pracy Centrum;
- 9) pomoc w opracowywaniu regulaminów jednostek obsługiwanych, w szczególności: pracy, wynagradzania i gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz ich zmian zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) sporządzanie deklaracji i naliczeń składek na PFRON pracowników Centrum;
- 11) współpraca Centrum z jednostkami obsługiwanymi;
- 12) opracowywanie informacji, sprawozdań i analiz;
- 13) wykonywanie innych czynności z zakresu kadr.

3. W zakresie obsługi organizacyjno-administracyjnej:

- 1) Przygotowanie i prowadzenie spraw związanych z ustalaniem sieci szkół podstawowych i przedszkoli miejskich;
- 2) Przygotowanie i prowadzenie procedur związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem gminnych jednostek oświatowych;
- 3) Prowadzenie spraw związanych z organizacją roku szkolnego;
- 4) Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 5) Wstępna analiza arkuszy organizacyjnych szkół podstawowych i przedszkoli;
- 6) Przygotowywanie procedur i dokumentacji związanej z ocenianiem dyrektorów placówek oświatowych;
- 7) Merytoryczne przygotowywanie konkursów na dyrektora szkoły (placówki);
- 8) Prowadzenie spraw związanych z powierzaniem i odwoływaniem ze stanowisk dyrektorów szkół i placówek;
- 9) Współpraca z organem nadzoru pedagogicznego w zakresie wynikającym z przepisów prawa oświatowego;
- 10) Przygotowanie i prowadzenie spraw awansu zawodowego nauczycieli;
- 11) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej statutów szkół, organizacji szkół, sprawozdań GUS sporządzanych przez dyrektorów szkół;
- 12) Sporządzanie zbiorczych sprawozdań /SIO/ i przekazywanie ich do Kuratorium Oświaty;
- 13) Przygotowywanie informacji o działalności szkół do Kuratorium Oświaty, MEN, współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Lipnie;
- 14) Sporządzanie analiz demograficznych uczniów;
- 15) Organizowanie spotkań Burmistrza z dyrektorami szkół oraz ich protokołowanie;
- 16) Prowadzenie spraw związanych z organizacją transportu uczniów do szkół specjalnych i ośrodków szkolno-wychowawczych;

- 17) Prowadzenie wszelkich spraw związanych z oświatą i zdrowiem na terenie miasta w tym przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego w sprawach oświaty,
 - 18) Prowadzenie wszelkich spraw związanych z przyznawaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów;
 - 19) Prowadzenie rejestru instytucji kultury, żłobków i klubów dziecięcych oraz placówek oświatowych;
 - 20) Prowadzenie spraw związanych z realizacją stypendiów szkolnych;
 - 21) Nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego;
 - 22) Prowadzenie spraw z zakresu pomocy zdrowotnej dla nauczycieli;
 - 23) Prowadzenie wszelkich spraw związanych z dotacjami dla niepublicznych placówek oświatowych.
4. W zakresie obsługi informatycznej:
- 1) utrzymywanie w dobrej kondycji sprzętu komputerowego;
 - 2) bieżące utrzymanie systemów i sieci komputerowych;
 - 3) aktualizacja programów komputerowych;
 - 4) szkolenia pracowników z zakresu obsługi programów komputerowych;
 - 5) udzielanie porad informatycznych;
 - 6) wykonywanie innych czynności z zakresu informatyki.

- § 5.** 1. Centrum współdziała z kierownikami jednostek obsługiwanych w celu zapewnienia właściwych warunków funkcjonowania.
2. Zakres wspólnej obsługi nie obejmuje kompetencji kierowników jednostek obsługiwanych do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień i wydatków w tym planie.
3. Centrum zapewnia realizację zadań głównego księgowego dla jednostek obsługiwanych.

Rozdział 3.

Gospodarka finansowa

- § 6.** 1. Centrum prowadzi działalność finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i ustawie o rachunkowości.
2. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy.
3. Planowanie i dystrybucja środków finansowych odbywają się zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
4. Mienie Centrum jest mieniem komunalnym, w skład którego nie wchodzi składniki mienia jednostek obsługiwanych.

Rozdział 4.

Organizacja i zarządzanie

- § 7.** 1. Centrum kieruje Dyrektor i reprezentuje go na zewnątrz.

2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora wykonuje Burmistrz Miasta Lipna.

3. Do podstawowych uprawnień i obowiązków Dyrektora należy:

a) bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań Centrum;

b) organizowanie pracy podległego zespołu;

c) realizacja planu finansowego.

§ 8. 1. Zadania Centrum realizuje Dyrektor przy pomocy głównego księgowego i zatrudnionych w Centrum pracowników.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu pracy w stosunku do jego pracowników, ustala ich szczegółowy zakres obowiązków, jest ich zwierzchnikiem służbowym i wykonuje wobec nich pozostałe czynności wynikające ze stosunku pracy.

3. Dyrektor wydaje wewnętrzne akty normatywne i polecenia służbowe dotyczące działalności Centrum, w tym między innymi wprowadza regulamin pracy i regulamin wynagrodzeń pracowników.

4. Szczegółowy zakres działania Centrum, w tym strukturę organizacyjną określa regulamin organizacyjny zatwierdzony przez Burmistrza Miasta Lipna.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe

§ 9. 1. Zmiany statutu dokonywane są w trybie i na zasadach obowiązujących dla jego nadania.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.