

STATUT CENTRUM OBSŁUGI ADMINISTRACYJNO-FINANSOWEJ SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Centrum Obsługi Administracyjno-Finansowej Szkół i Przedszkoli zwane dalej Centrum, jest budżetową jednostką organizacyjną Gminy Tuszyn działającą na podstawie:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446i poz. 1579),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 i poz. 1646, z 2014 r. poz. 379, poz. 911, poz. 1146, poz. 1626 i poz. 1877, z 2015 r. poz. 238, poz. 532, poz. 1045, poz. 1117, poz. 1130, poz. 1189, poz. 1190, poz. 1269, poz. 1358, poz. 1513, poz. 1830, poz. 1854, poz. 1890 i poz. 2150 oraz z 2016 r. poz. 195, poz. 1257 i poz. 1454),
- ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156, oraz z 2016 r. poz. 35, poz. 64, poz. 195, poz. 668 i poz. 1010).

§ 2. 1. Siedzibą Centrum jest miasto Tuszyn.

2. Terenem działania Centrum jest Gmina Tuszyn.

3. Centrum używa pieczęci podłużnej z nazwą w pełnym brzmieniu oraz adresem:

Centrum Obsługi Administracyjno-Finansowej Szkół i Przedszkoli
95-080 Tuszyn
ul. Piotrkowska 2/4.

Rozdział 2. Cel i powierzone obowiązki

§ 3. Centrum zapewnia wspólną obsługę administracyjną i finansową niżej wymienionym jednostkom obsługiwanym:

- 1) Przedszkole Miejskie nr 1 w Tuszynie;
- 2) Przedszkole Miejskie nr 2 "Pod sosnami" w Tuszynie;
- 3) Szkoła Podstawowa nr 1 im. Władysława Jagiełły w Tuszynie;
- 4) Szkoła Podstawowa nr 2 im. Stefanii Sempołowskiej w Tuszynie;
- 5) Szkoła Podstawowa im. Królowej Jadwigi w Wodzinie Prywatnym;
- 6) Szkoła Podstawowa w Górkach Dużych im. Franciszka Kujawińskiego;
- 7) Gimnazjum nr 1 im. Józefa Domowicza w Tuszynie;
- 8) Gimnazjum nr 2 im. Władysława Stanisława Reymonta w Tuszynie;
- 9) Gimnazjum im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Wodzinie Prywatnym.

§ 4. Do zakresu obowiązków powierzonych Centrum należą:

- 1) prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanym w całości;
- 2) ustalanie, pobieranie i odprowadzanie dochodów jednostek obsługiwanym na zasadach i w terminach wynikających z obowiązujących przepisów;
- 3) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi jednostek obsługiwanych, w granicach kwot określonych w planie finansowym jednostek obsługiwanych z uwzględnieniem prawidłowo dokonywanych przeniesień przez jednostki obsługiwane i zgodnie z planowanym przeznaczeniem, w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań przez jednostkę obsługiwaną;
- 5) zapewnienie należytej dokonywanej wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej lub finansowej z planem finansowym lub kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących takiej operacji;
- 6) przedkładanie propozycji do projektu budżetu oraz projektu zmian do budżetu na podstawie materiałów i wniosków przedkładanych przez jednostkę obsługiwaną;
- 7) zapewnienie obsługi kasowej i bankowej jednostek obsługiwanych;
- 8) sporządzanie i organizowanie wypłat dla pracowników obsługiwanych jednostek, potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczanie z Urzędem Skarbowym, a także sporządzanie informacji o dochodach uzyskanych oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od pracowników, zatrudnionych w obsługiwanych jednostkach oraz dokonywanie rocznego rozliczenia, prowadzenie rozliczenia składek ZUS wraz z dokumentacją, sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń do celów emerytalno-rentowych pracowników obsługiwanych jednostek oraz do innych celów na wniosek pracownika;
- 9) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowej placówek oświatowych;
- 10) prowadzenie akt osobowych dyrektorów jednostek obsługiwanych;
- 11) wykonywanie zadań związanych z ustaleniem planu sieci szkół i przedszkola, ich zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją;
- 12) prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie wynikającym z ustawy o systemie informacji oświatowej oraz nadzorowanie działań szkół i przedszkola w tym zakresie;
- 13) przygotowywanie informacji o wykonaniu zadań oświatowych;
- 14) przygotowywanie informacji i sporządzanie sprawozdań o wysokości średniorocznych wynagrodzeń osobowych nauczycieli;
- 15) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół i przedszkola;
- 16) prowadzenie ewidencji niepublicznych przedszkoli, a także naliczanie, rozliczanie i kontrolowanie dotacji dla niepublicznych przedszkoli;
- 17) prowadzenie rozliczeń z innymi gminami w zakresie zwrotu kosztów dotacji udzielonych na wychowanków przedszkoli oraz rozliczanie dotacji z innymi gminami;
- 18) realizowanie zadań z zakresu kontroli obowiązku nauki;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników;
- 20) weryfikacja projektów organizacyjnych placówek oświatowych pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i zabezpieczenia środków finansowych;
- 21) obsługa administracyjna postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego;
- 22) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem konkursu i przedłużeniem powierzenia na stanowisko dyrektora jednostki obsługiwanej;
- 23) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej w formie stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego;
- 24) prowadzenie spraw związanych z realizacją dowozu uczniów do szkół i przedszkoli.
- 25) inne obowiązki dotyczące zadań oświatowych nie wymienione w pkt. 1-24 wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) i ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.).

Rozdział 3.
Gospodarka finansowa

§ 5. 1. Centrum prowadzi działalność finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych dla jednostek budżetowych oraz o rachunkowości.

2. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy.
3. Źródłem finansowania kosztów działalności Centrum są środki z budżetu gminy.

Rozdział 4.
Zarządzanie i organizacja

§ 6. 1. Dyrektor kieruje Centrum oraz reprezentuje Centrum na zewnątrz.

2. Wobec Dyrektora czynności z zakresu prawa pracy, w tym nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy wykonuje Burmistrz Miasta Tuszyna.

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

§ 7. 1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Centrum i kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

2. Dyrektor i pracownicy Centrum są pracownikami samorządowymi.

3. Dyrektor podejmuje działania w zakresie kontroli zarządczej dla zapewnienia realizacji celów i zadań jednostki w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

4. Strukturę organizacyjną oraz szczegółowe zasady funkcjonowania Centrum określa regulamin organizacyjny nadany przez Dyrektora w drodze zarządzenia.

§ 8. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Burmistrz Miasta Tuszyna.

§ 9. W sprawach nieuregulowanych w statucie mają zastosowanie przepisy ogólnie obowiązujące.

Rozdział 5.
Postanowienia końcowe

§ 10. Zmiany statutu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.

Przewodniczący Rady
Miejskiej w Tuszynie


Andrzej Małecki