

Statut

Miejskiego Centrum Oświaty i Usług Wspólnych w Nowym Targu

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Miejskie Centrum Oświaty i Usług Wspólnych w Nowym Targu zwane dalej „Centrum” jest jednostką organizacyjną miasta Nowy Targ działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Centrum działa w szczególności na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.).
 - 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 poz. 305).
 - ~~3) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U z 2021 r. poz. 217).~~
 - 4) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U z 2020 poz. 1327 z późn. zm.).
 - 5) Ustawy z 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2020 poz. 910 z późn.zm.).
 - 6) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U z 2019 r. poz. 2215 z późn. zm.).
 - 7) Niniejszego Statutu.

§ 2.

1. Siedziba Centrum znajduje się w Nowym Targu przy Placu Evry 3.
2. Centrum używa pieczęci podłużnej o treści: Miejskie Centrum Oświaty i Usług Wspólnych w Nowym Targu, Plac Evry 3, 34-400 Nowy Targ.

§ 3.

Centrum nie posiada osobowości prawnej.

§ 4.

1. Miejskie Centrum Oświaty i Usług Wspólnych w Nowym Targu, jest jednostką obsługującą, w rozumieniu art. 10b ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), zwanej dalej również „ustawą o samorządzie gminnym”, dla:
 - 1) Przedszkola nr 2 w Nowym Targu;
 - 2) Przedszkola nr 4 w Nowym Targu;
 - 3) Szkoły Podstawowej nr 1 im Tadeusza Kościuszki w Nowym Targu;
 - 4) Szkoły Podstawowej nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Nowym Targu;
 - 5) Szkoły Podstawowej nr 3 im. Jana Pawła II w Nowym Targu;
 - 6) Szkoły Podstawowej nr 4 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Nowym Targu;
 - 7) Szkoły Podstawowej nr 5 im. Konfederacji Tatrzańskiej w Nowym Targu;
 - 8) Szkoły Podstawowej nr 6 im. Józefa Rajskiego Burmistrza Nowego Targu w Nowym Targu;
 - 9) Szkoły Podstawowej nr 11 im. Żołnierzy Armii Krajowej w Nowym Targu;

31. MAR. 2021

Nowy Targ, dnia

z ur.

BURMISTRZA MIASTA

- 10) dla innych podmiotów wskazanych w art. 10a pkt 2 i 3 ustawy o samorządzie gminnym, z którymi Centrum zawarło porozumienia, o których mowa w art. 10b ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym, – zwanych dalej „jednostkami obsługiwanymi”.

§ 5.

Bezpośredni nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Burmistrz Miasta Nowy Targ.

II. Podstawowe zadania.

§ 6.

1. Prowadzenie spraw należących do kompetencji organu prowadzącego, w szczególności:

- 1) przygotowywanie niezbędnych projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Burmistrza,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie nadania nauczycielowi stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- 3) nadzór nad przygotowaniem arkuszy organizacyjnych,
- 4) przygotowywanie oceny pracy dyrektorów w zakresie przewidzianym dla organu prowadzącego,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 6) prowadzenie spraw w zakresie sieci szkół, w tym zakładania, prowadzenia i likwidowania gminnych przedszkoli i szkół,
- 7) organizowanie konkursów na stanowisko dyrektora przedszkola i szkoły podstawowej oraz innych spraw związanych z obsadą lub zmianami na stanowisku dyrektora szkoły i przedszkola,
- 8) nadzór nad prawidłowością dysponowania przyznanymi szkole, przedszkolu środkami budżetowymi oraz pozyskanymi przez szkołę, przedszkole środkami pochodzącymi z innych źródeł,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły i przedszkola,
- 11) prowadzenie spraw w zakresie wpisu do ewidencji szkół i przedszkoli niepublicznych,
- 12) prowadzenie spraw dotowania szkół i przedszkoli, których organem prowadzącym nie jest miasto Nowy Targ,
- 13) obsługa zadań oświatowych zleczanych przez MEN oraz wynikających z podpisanych przez Miasto Nowy Targ umów i porozumień.
- 14) obsługa zadań z zakresu statystyki i systemu informacji oświatowej oraz przygotowywanie danych źródłowych do sprawozdań przygotowywanych przez jednostki obsługiwane,
- 15) opracowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych,
- 16) prowadzenie spraw w zakresie organizacji dowożenia uczniów,
- 17) prowadzenie spraw w zakresie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 18) kontrolowanie w imieniu gminy realizacji obowiązku nauki,
- 19) prowadzenie i nadzorowanie spraw w zakresie funduszu świadczeń socjalnych dla nauczycieli,
- 20) prowadzenie spraw w zakresie pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
- 21) prowadzenie spraw w zakresie opieki nad dziećmi do lat 3,
- 22) weryfikacja prawidłowości naliczania części oświatowej subwencji ogólnej.


2. Prowadzenie spraw powierzonych Centrum w ramach wspólnej obsługi:

- 1) opracowywanie dla jednostek obsługiwanych uregulowań wewnętrznych i instrukcji dotyczących rachunkowości, w tym określanie zasad polityki rachunkowości,
- 2) prowadzenie zgodnie z przepisami prawa dla każdej jednostki obsługiwanej odrębnie ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym na podstawie dowodów księgowych,
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
- 4) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
- 5) wycenianie aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- 6) okresowe ustalanie lub sprawdzanie poprzez inwentaryzację rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- 7) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
- 8) realizowanie zadań i kompetencji głównego księgowego, w tym w szczególności kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym; kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 9) prowadzenie obsługi rachunków bankowych jednostek obsługiwanych,
- 10) prowadzenie obsługi kasowej jednostek obsługiwanych,

- 11) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych,
- 12) prowadzenie obsługi płacowej, w tym zwłaszcza: sporządzanie list wynagrodzeń oraz dokonywanie wypłaty wynagrodzeń oraz innych świadczeń ze stosunku pracy, a także naliczeń od wynagrodzeń,
- 13) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
- 14) prowadzenie analityki wypłat z funduszu płac,
- 15) naliczanie zasiłków chorobowych,
- 16) sporządzanie deklaracji dla Urzędu Skarbowego, ZUS oraz innej żądanej dokumentacji dla tych organów,
- 17) przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników jednostek obsługiwanych dla celów emerytalnych,
- 18) rozliczanie wynagrodzeń nauczycieli m.in. dla utrzymania określonego ustawą poziomu naliczenia środków finansowych na doskonalenie i kształcenie nauczycieli oraz dla ustalenia poziomu funduszu nagród nauczycieli,
- 19) przechowywanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach oraz innych świadczeniach pracowniczych oraz obowiązkach o charakterze pieniężnym z tego tytułu (m.in. karty wynagrodzeń, karty zasiłkowe),
- 20) obsługa finansowa związana z korzystaniem z mienia lub usług oświatowych jednostek obsługiwanych,
- 21) obsługa finansowo-księgowo zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 22) obsługa finansowo-księgowo realizacji projektów i programów realizowanych ze środków zewnętrznych (unijnych, państwowych i innych),
- 23) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowej,
- 24) wykonywanie zadań w zakresie obowiązków sprawozdawczych dotyczących realizacji finansowej zadań jednostek obsługiwanych i własnych,
- 25) opracowywanie na potrzeby jednostek obsługiwanych dokumentów w zakresie kosztów działalności jednostek, w tym dla przygotowania przez jednostki obsługiwane projektów planów finansowych, a w określonych sytuacjach planów finansowych dochodów i wydatków oraz zmian tych planów,
- 26) prowadzenie wymaganych prawem rejestrów w tym dla potrzeb ZUS (rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników).

Za zgodność z oryginałem
31. MAR. 2021

Nowy Targ, dnia 31.03.2021 r.
Realizując zadania, o których mowa w ust. 2 Centrum nie może naruszać kompetencji kierowników jednostek obsługiwanych wynikających z prawa.
z up. BURMISTRZA MIASTA


mgr Zbigniew Strama
Sekretarz Miasta

§ 7.

Zakres wspólnej obsługi nie obejmuje kompetencji w zakresie dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań jak również w zakresie sporządzania i zatwierdzania planów finansowych oraz przeniesień wydatków w tym planie.

§ 8.

Centrum jest uprawnione do przetwarzania danych osobowych przez jednostki obsługiwane w zakresie i w celu niezbędnym do wykonywania powierzonych zadań w ramach wspólnej obsługi.

III. Organizacja i zarządzanie.

§ 9.

Strukturę organizacyjną Centrum określa Regulamin organizacyjny Centrum.

§ 10.

1. Zadania Centrum realizuje Dyrektor Centrum przy pomocy zatrudnionych w Centrum pracowników, w tym Zastępcy Dyrektora oraz Głównego Księgowego.
2. Dyrektor Centrum jest zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza Miasta Nowy Targ.
3. Burmistrz Miasta Nowego Targu jest zwierzchnikiem służbowym Dyrektora Centrum.
4. Dyrektor Centrum działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta Nowy Targ.
5. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Dyrektora Centrum należy:
 - 1) przygotowywanie projektu wewnętrznej organizacji Centrum w regulaminie organizacyjnym,
 - 2) podejmowanie decyzji w zakresie zatrudniania i zwalniania z pracy pracowników Centrum, ich obowiązków, uprawnień oraz odpowiedzialności,
 - 3) wydawanie zarządzeń i instrukcji regulujących bieżącą działalność Centrum, w tym obieg dokumentów wewnętrznych, zasady wynagradzania pracowników,
 - 4) stwarzanie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz warunków do doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 5) realizowanie w sposób celowy, gospodarny i zgodny z prawem powierzonych zadań Centrum i podejmowanie decyzji w granicach posiadanych kompetencji,
 - 6) współdziałanie z dyrektorami obsługiwanych jednostek,
 - 7) reprezentowanie Centrum na zewnątrz,
 - 8) sprawowanie kontroli zarządczej w Centrum,
 - 9) prawidłowe użytkowanie i gospodarowanie powierzonym mieniem.
6. Dyrektor Centrum jest pracodawcą w rozumieniu kodeksu pracy w stosunku do pracowników Centrum.
7. Pracownicy Centrum są pracownikami samorządowymi w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

IV Gospodarka finansowa

§ 11.

1. Działalność Centrum finansowana jest z budżetu miasta Nowy Targ.
2. Centrum jest jednostką budżetową, prowadząca gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych, ustawie o rachunkowości oraz przepisach wykonawczych dotyczących jednostek budżetowych.
3. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy.

V. Postanowienia końcowe.

§ 12.

1. Regulamin organizacyjny Centrum podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta Nowy Targ.
2. W korespondencji oznaczenie akt Centrum znakuje się zgodnie z przyjętą Instrukcją Kancelaryjną.

§ 13.

Zmiany niniejszego statutu następują w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

URZĄD MIASTA
34-400 NOWY TARG
ul. Krzywa 1, tel. (18) 26 11 200
REGON 000523956, NIP 735-001-40-12


Za zgodność z oryginałem
31. MAK. 2021
Nowy Targ, dnia.....

..... z up. BURMISTRZA MIASTA
podpis

mgr Zbigniew Strama
Sekretarz Miasta

PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr Grzegorz Luberdą

ADWOKAT

Artur Pasztórka

