

UCHWAŁA NR XIII/108/2019

RADY MIEJSKIEJ W BRZESKU

z dnia 16 października 2019 r.

w sprawie utworzenia jednostki budżetowej „Miejskie Centrum Obsługi Oświaty” oraz nadania jej statutu.

Na podstawie art. 10a i 10b ust. 2, w związku z art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.), oraz art. 11, art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.) i art. 11 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351 z późn. zm.) Rada Miejska w Brzesku uchwała, co następuje:

§ 1.

1. Z dniem 1 stycznia 2020 r. tworzy się samorządową jednostkę budżetową pod nazwą „**Miejskie Centrum Obsługi Oświaty**”, zwaną dalej „Centrum”.

2. Przedmiotem działalności Centrum jest prowadzenie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych gminy, zwanych dalej „jednostkami obsługiwanymi”.

3. Nadaje się Statut Centrum, w którym określa się zasady funkcjonowania, szczegółową organizację oraz zakres obowiązków powierzonych Centrum w ramach wspólnej obsługi. Statut stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

4. Centrum będzie prowadziło gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.

5. Siedzibą Centrum jest Brzesko.

§ 2.

1. Centrum zostaje utworzone na bazie stanowisk obsługi ekonomiczno – administracyjnych jednostek obsługiwanymi.

2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach, o których mowa w ust. 1 mogą stać się pracownikami Centrum, w trybie art. 22 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

§ 3.

1. Centrum prowadzi wspólną obsługę jednostek obsługiwanymi w zakresie:

- 1) obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej,
- 2) rachunkowości i sprawozdawczości.

2. Do zakresu działania Centrum, jako jednostki obsługującej w ramach wspólnej obsługi, należy:

- 1) obsługa administracyjna, finansowa i organizacyjna związana z bieżącą działalnością, gospodarowaniem mieniem,
- 2) prowadzenie rachunkowości jednostek obsługiwanymi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) prowadzenie spraw kadrowych pracowników jednostek obsługiwanymi,
- 4) prowadzenie spraw płacowych pracowników jednostek obsługiwanymi,
- 5) obsługa finansowa, w tym prowadzenie rachunków bankowych,
- 6) obsługa księgową,
- 7) dokonywanie rozliczeń z organami podatkowymi, organami rentowymi i innymi instytucjami,
- 8) sporządzanie sprawozdawczości finansowej, budżetowej, w zakresie operacji finansowych i statystycznych jednostek obsługiwanymi,

- 9) realizacja dochodów przysługujących jednostkom obsługiwanym,
- 10) współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanymi w przygotowywaniu projektów planów finansowych, projektów zmian w planach finansowych i bieżącej analizy ich wykonania,
- 11) obsługa informatyczna, w tym systemów komputerowych oraz obsługa techniczna, polegająca na zapewnieniu prawidłowego funkcjonowania systemów teleinformatycznych w ramach wspólnej obsługi Centrum i jednostek obsługiwanymi,
- 12) obsługa w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,
- 13) prowadzenie Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej.

3. W ramach wspólnej obsługi Centrum wykonuje w całości obowiązki w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanymi.

§ 4.

Zakres wspólnej obsługi Centrum nie obejmuje kompetencji kierowników jednostek obsługiwanymi do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie.

§ 5.

Wspólną obsługę administracyjną, organizacyjną, finansową, rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanymi wprowadza się od 1 stycznia 2020 r.

§ 6.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Brzeska.

§ 7.

Z dniem 31 grudnia 2019 r. traci moc Uchwała Nr XXXII/220/2016 Rady Miejskiej w Brzesku z dnia 30 listopada 2016 r. w sprawie wprowadzenia wspólnej obsługi dla jednostek organizacyjnych Gminy Brzesko.

§ 8.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Rady Miejskiej
w Brzesku

mgr Maria Kądziołka

STATUT
Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1.

Miejskie Centrum Obsługi Oświaty, zwane dalej „Centrum” jest jednostką budżetową Gminy Brzesko, działającą na podstawie:

1. Ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 506 z póź. zm.),
2. Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.)
3. Ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351 z późn. zm.),
4. Ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
5. Niniejszego statutu.

§ 2.

1. Siedziba Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty mieści się w Brzesku. Adres siedziby to Brzesko, ul. Królowej Jadwigi 18.

2. Terenem działania Centrum jest Gmina Brzesko.

§ 3.

1. Miejskie Centrum Obsługi Oświaty może używać nazwy skróconej MCOO lub Centrum.

2. Miejskie Centrum Obsługi Oświaty używa pieczęci, zawierającej w swej treści: nazwę jednostki w pełnym brzmieniu, adres, numer telefonu i faksu oraz numer NIP i REGON.

Rozdział 2.
Przedmiot i zakres działania

§ 4.

1. Przedmiotem działalności Centrum jest prowadzenie wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek, o których mowa w ust. 2.

2. Do jednostek obsługiwanych zalicza się:

- 1) Publiczną Szkołę Podstawową Nr 1 im. Królowej Jadwigi w Brzesku,
- 2) Zespół Szkolno - Przedszkolny w Brzesku,
- 3) Publiczną Szkołę Podstawową Nr 3 im. Mikołaja Kopernika w Brzesku,
- 4) Publiczną Szkołę Podstawową Nr 1 im. Stanisława Staszica w Jadownikach,
- 5) Zespół Szkolno - Przedszkolny w Jadownikach,
- 6) Publiczną Szkołę Podstawową w Jasieniu,
- 7) Publiczną Szkołę Podstawową im. Ks. Jana Twardowskiego w Buczu,
- 8) Publiczną Szkołę Podstawową im. Tadeusza Kościuszki w Mokrzykach,
- 9) Publiczną Szkołę Podstawową im. Jana Goetza Okocimskiego w Okocimiu,

- 10) Publiczną Szkołę Podstawową w Porębie Spytkowskiej,
- 11) Publiczną Szkołę Podstawową im. Stanisława Szczepanowskiego BM w Sterkowcu,
- 12) Publiczną Szkołę Podstawową im. Bohaterów Westerplatte w Szczepanowie,
- 13) Szkołę Muzyczną I Stopnia w Brzesku,
- 14) Publiczne Przedszkole Nr 1 w Brzesku,
- 15) Publiczne Przedszkole Nr 3 w Brzesku,
- 16) Publiczne Przedszkole Nr 4 im. Jana Brzechwy w Brzesku,
- 17) Publiczne Przedszkole Nr 7 w Brzesku,
- 18) Publiczne Przedszkole Nr 9 im. Marii Kownackiej w Brzesku,
- 19) Publiczne Przedszkole Nr 10 z Oddziałem Integracyjnym im. Jana Pawła II w Brzesku,
- 20) Publiczne Przedszkole Nr 1 w Jadownikach,
- 21) Publiczne Przedszkole w Porębie Spytkowskiej,
- 22) Publiczne Przedszkole im. św. Jana Pawła II w Szczepanowie z oddziałem w Wokowicach.

§ 5.

1. Do zadań Centrum w zakresie spraw finansowych, kadrowych i płacowych należy:

- 1) przygotowywanie danych stanowiących dla dyrektorów jednostek podstawę do tworzenia planów finansowych i ich zmian,
- 2) bieżący nadzór nad realizacją planu finansowego,
- 3) informowanie kierowników jednostek obsługiwanych o bieżącym stanie realizacji planu wydatków i poziomie zaangażowania,
- 4) sporządzanie list płac pracowników jednostek obsługiwanych,
- 5) dokonywanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników jednostek obsługiwanych,
- 6) wypłata innych należności dla pracowników jednostek obsługiwanych,
- 7) rozliczanie i prowadzenie ewidencji wynagrodzeń,
- 8) naliczanie, odprowadzanie i ewidencjonowanie rozliczeń z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 9) opracowywanie, na podpis kierowników jednostek, projektów dokumentów i pism w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
- 10) ustalanie uprawnień poszczególnych pracowników w zakresie wymiarów urlopów i przedkładanie informacji w tym zakresie kierownikom jednostek,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wstępnymi, okresowymi i kontrolnymi badaniami lekarskimi pracowników,
- 12) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu oraz świadectw pracy,
- 13) prowadzenie analizy wykorzystania funduszu wynagrodzeń i przedstawianie informacji w tym zakresie kierownikom jednostek,
- 14) sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudnienia,
- 15) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akt osobowych pracowników,
- 16) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
- 17) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe.

2. Do zadań Centrum w zakresie rachunkowości należy:

- 1) opracowanie zasad (polityki) rachunkowości,
- 2) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- 3) obsługa rachunków bankowych, wykonywanie przelewów bankowych, w tym przelewów za faktury VAT przy zastosowaniu metody podzielonej płatności,
- 4) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- 5) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 7) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji w zakresie przewidzianym odpowiednimi przepisami,
- 8) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej funduszu socjalnego,
- 9) rejestracja Centrum i jednostek obsługiwanych na platformie elektronicznego fakturowania oraz bieżąca obsługa platformy,
- 10) ustalenie wewnętrznej polityki raportowania określającej zasady odpowiedzialności, sposoby identyfikacji schematów podatkowych, działań podejmowanych w przypadku identyfikacji schematu podatkowego dla Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 11) prowadzenie rejestrów cząstkowych VAT, sporządzanie deklaracji VAT cząstkowych i przekazywanie ich do Urzędu Miejskiego w Brzesku,
- 12) ustalanie dla wszystkich jednostek obsługiwanych wartości współczynników struktury sprzedaży i prewskazników.

3. Do zadań Centrum w zakresie sprawozdawczości należy:

- 1) sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- 2) sporządzanie sprawozdań w zakresie operacji finansowych,
- 3) sporządzanie sprawozdań opisowych,
- 4) sporządzanie innych sprawozdań, zestawień i analiz,
- 5) sporządzanie i przekazywanie do GUS sprawozdań stałych i obowiązkowych dla wszystkich jednostek obsługiwanych, we współpracy i w uzgodnieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych,
- 6) przygotowywanie i przekazywanie dyrektorom jednostek obsługiwanych danych do sporządzania sprawozdań GUS,
- 7) przygotowywanie i przekazywanie dyrektorom jednostek obsługiwanych danych do sporządzenia sprawozdań SIO przez placówki.

4. Do zadań Centrum w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy należy:

- 1) doradztwo na rzecz kierowników jednostek dotyczące kwestii związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy (zwłaszcza przepisów wewnętrznych, przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych dotyczących bhp, stosowania środków ochrony indywidualnej i zbiorowej),
- 2) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów bhp,
- 3) ocena ryzyka zawodowego i zagrożeń w środowisku pracy oraz opracowanie dokumentacji tego ryzyka,
- 4) prowadzenie dochodzeń powypadkowych, sporządzanie dokumentacji powypadkowej, opracowywanie i przedkładanie kierownikom jednostek wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków,
- 5) uczestniczenie w kontrolach organów zewnętrznych w zakresie bhp i pomoc jednostkom w realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 6) współpraca z lekarzem medycyny pracy, społecznym inspektorem pracy i związkami zawodowymi działającymi w jednostkach.

5. Do zadań Centrum w zakresie obsługi teleinformatycznej należy:

- 1) określanie, w uzgodnieniu z kierownikami jednostek, kierunków informatyzacji jednostek objętych obsługą w tym dotyczących standardów i procedur zarządzania systemem informatycznym,
- 2) administrowanie sieciami i systemami teleinformatycznymi w ramach wspólnej obsługi Centrum i jednostek obsługiwanych (w tym wdrażanie rozwiązań informatycznych), monitorowanie ich bieżącego działania i wykorzystania,
- 3) szkolenie pracowników w zakresie obsługi systemów teleinformatycznych,
- 4) uczestniczenie w planowaniu oraz dokonywaniu zakupów towarów, usług i robót budowlanych dotyczących systemów informatycznych, sieci teleinformatycznych i sprzętu informatycznego, a także kontrola merytoryczna realizacji umów przez wykonawców zewnętrznych.

6. Do zadań Centrum w zakresie obsługi administracyjno – organizacyjnej jednostek obsługiwanych należy:

- 1) opracowanie projektów uregulowań wewnętrznych jednostek obsługiwanych dotyczących rachunkowości oraz ich przedłożenie do zatwierdzenia kierownikom jednostek obsługiwanych,
- 2) archiwizacja dokumentów w zakresie wykonywanych zadań.

7. Do zadań Centrum w zakresie zapewnienia realizacji zadań własnych oraz zadań zleconych należy:

- 1) przygotowywanie dla organu prowadzącego projektów aktów prawnych i innych dokumentów, w zakresie:
 - a) sprawach płacowych i innych wynikających ze stosunku pracy, oraz zapewnienie realizacji wynikających z nich postanowień,
 - b) nadzoru nad prawidłowym zagospodarowaniem subwencji oświatowej.
- 2) analizowanie potrzeb finansowych oraz sprawowanie nadzoru ekonomicznego, w zakresie:
 - a) przedstawiania propozycji zmian w budżecie Gminy Brzesko w zakresie obejmującym finansowanie jednostek obsługiwanych,
 - b) analizowania średniego poziomu wynagrodzenia nauczycieli oraz przedstawiania propozycji ewentualnego zwiększenia środków na ten cel, w tym wysokości stawek dodatków do wynagrodzenia uchwalanych w formie regulaminu,

§ 6.

Nadzór nad realizacją zadań określonych § 5 ust. 7 pełni Burmistrz Brzeska.

§ 7.

Centrum współdziała z dyrektorami jednostek obsługiwanych w celu zapewnienia właściwych warunków funkcjonowania.

Rozdział 3. Organizacja Centrum

§ 8.

1. Centrum kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor, którego zatrudnia i zwalnia Burmistrz Brzeska na zasadach i w trybie przewidzianym w obowiązujących przepisach.

2. Dyrektor Centrum samodzielnie w granicach swoich uprawnień podejmuje decyzje dotyczące Centrum i ponosi za nie odpowiedzialność.

3. Dyrektor Centrum jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych.

4. Dyrektor Centrum działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Brzeska.

5. Dyrektor Centrum wykonuje zadania, o których mowa w ust. 3 przy pomocy głównego księgowego Centrum.

§ 9.

Do zakresu działania Dyrektora Centrum należy:

- 1) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Centrum, ustalanie wewnętrznej organizacji pracy Centrum oraz określenie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach,
- 2) wydawanie zarządzeń i instrukcji regulujących bieżącą działalność Centrum,
- 3) reprezentowanie Centrum na zewnątrz,
- 4) zatwierdzanie planu finansowego Centrum,
- 5) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Centrum oraz prowadzenie efektywnej gospodarki mieniem i środkami finansowymi,
- 6) sprawowanie ogólnego nadzoru nad kontrolą wewnętrzną,
- 7) zapewnienie pracownikom Centrum bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 8) organizacja i prowadzenie archiwum zakładowego,
- 9) realizacja innych obowiązków wynikających z przepisów szczególnych.

§ 10.

Szczegółową strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania Centrum oraz zakresy odpowiedzialności i obowiązków pracowników określa regulamin organizacyjny ustalony przez dyrektora Centrum.

§ 11.

Centrum jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy. Dyrektor Centrum jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Centrum i jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 12.

Pracownicy Centrum wynagradzani są na zasadach przewidzianych dla pracowników samorządowych.

Rozdział 4. Zasady gospodarki finansowej

§ 13.

1. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych dla samorządowych jednostek budżetowych.
2. Źródłem finansowania działalności Centrum są środki z budżetu Gminy Brzesko.
3. Centrum prowadzi działalność na podstawie rocznego planu finansowego.

§ 14.

1. Majątek będący w zarządzie Centrum stanowi własność Gminy Brzesko.
2. Centrum gospodaruje powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.
3. Mienie, o którym mowa w ust. 2 może być wykorzystane wyłącznie do celów związanych z wykonywaniem zadań statutowych Centrum.

Rozdział 5. Nadzór nad działalnością Centrum

§ 15.

1. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Burmistrz Brzeska.
2. W zakresie sprawowanego nadzoru, o którym mowa w ust. 1, Burmistrz Brzeska jest uprawniony do:

- 1) dokonywania kontroli działalności Centrum,
- 2) dokonywania oceny pracy Dyrektora Centrum,
- 3) dokonywania prawidłowości wykorzystania środków przeznaczonych na działalność statutową Centrum.

Rozdział 6.
System kontroli wewnętrznej

§ 16.

Kontrolę wewnętrzną sprawują:

- 1) Dyrektor Centrum w zakresie ogólnym,
- 2) Główny księgowy Centrum w zakresie spraw finansowych.

Rozdział 7.
Postanowienia końcowe

§ 17.

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa.
2. Zmiany Statutu dokonuje Rada Miejska w trybie przewidzianym dla jego nadania.

Przewodnicząca Rady Miejskiej
w Brzesku

mgr Maria Kądziołka