

Statut

Centrum Administracyjno - Finansowe w Łobzenicy

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 1. Centrum Administracyjno - Finansowe w Łobzenicy działa na podstawie:
1. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.),
 2. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446),
 3. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1047),
 4. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz.U. z 2015 r., poz. 2156 z późn. zm.)
 5. Niniejszego Statutu.
- § 2. Centrum Administracyjno - Finansowe w Łobzenicy zwane dalej Centrum, jest gminną jednostką budżetową obsługującą jednostki wskazane w § 2 uchwały.
- § 3. Siedziba Centrum znajduje się w Łobzenicy.
- § 4. Działalność Centrum finansowana jest z budżetu Gminy Łobzenica.
- § 5. Centrum nie posiada osobowości prawnej.
- § 6. Centrum używa pieczętki z nazwą w pełnym brzmieniu i adresem siedziby:
- Centrum Administracyjno - Finansowe w Łobzenicy
89-310 Łobzenica
ul. Sikorskiego 7
- § 7. Bezpośredni nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Burmistrz Łobzenicy.

Rozdział 2.

CEL I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 8.

1. Centrum jest powołane w celu wykonywania obsługi kadrowo-płacowej, organizacyjno-administracyjnej i finansowo-księgowej na rzecz jednostek obsługiwanych, o których mowa w § 2 uchwały.
2. Centrum przekazuje się w całości obowiązki z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanych wymienionych w § 2 uchwały.

§ 9. Do zadań Centrum należy w szczególności:

1. obsługa kadrowo-płacowa, organizacyjno-administracyjna i finansowo - księgowa placówek wymienionych w § 8, 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 finansowych i budżetowych własnych oraz poszczególnych obsługiwanych placówek, a także sprawozdań dotyczących zatrudnienia, osobowego funduszu płac, obowiązkowych składek ubezpieczeniowych i podatków, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych sprawozdań przewidzianych prawem,
3. koordynacja spraw organizacyjno-administracyjnych placówek dla zapewnienia odpowiednich warunków działania jednostek obsługiwanych, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, opieki i wychowania w publicznych placówkach oświatowych,
4. koordynacja nad przygotowaniem dokumentacji remontów obiektów jednostek obsługiwanych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie,
5. rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie jednostek obsługiwanych, wymienionych w § 8,
6. archiwizowanie dokumentacji własnej,
7. opracowywanie projektów zadań rzeczowych oraz planów dochodów i wydatków budżetowych i pozabudżetowych w zakresie obsługiwanych jednostek przy współpracy z Dyrektorami tych placówek, a także organizowanie

prawidłowego wykonania zatwierdzonych wskaźników i limitów określonych w planach,

8. współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie realizacji budżetu Gminy w części dotyczącej finansowania zadań w zakresie oświaty i pomocy społecznej,
9. współpraca z Dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie wykonania zadań merytorycznych Centrum,
10. prowadzenie ewidencji syntetyczno-analitycznej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,
11. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu zdrowotnego dla nauczycieli oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz kasy zapomogowo-pożyczkowej,
12. rozliczanie finansowe dowozów uczniów do szkół,
13. obsługa finansowo-księgowa opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach oraz opłaty stałej w żłobkach,
14. prowadzenie dokumentacji emerytalno-rentowej pracowników placówek wymienionych w § 8 i Centrum,
15. rozliczenie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników obsługiwanych placówek wymienionych w § 8 i Centrum,
16. przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Łobżeniczy i zarządzeń Burmistrza dotyczących oświaty i wychowania,
17. przygotowywanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych żłobków, przedszkoli i szkół na dany rok szkolny,
18. prowadzenie spraw związanych z realizowaniem obowiązku szkolnego przez dzieci i młodzież,
19. prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpłatnego transportu dla dzieci niepełnosprawnych, prowadzenie spraw związanych z organizacją dowozu dzieci do szkół,
20. prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem Dyrektorów przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów i żłobków,
21. prowadzenie spraw związanych ze zmianami wynagrodzenia i dodatków funkcyjnych dla kadry kierowniczej placówek oświatowych oraz prowadzenie spraw kadrowych kadry kierowniczej tych placówek,
22. prowadzenie spraw związanych z nagrodami i odznaczeniami dla Dyrektorów placówek,

23. współpraca z Kuratorium Oświaty w zakresie oceny pracy Dyrektorów,
24. zapewnienie warunków dla doskonalenia zawodowego nauczycieli, organizowanie i przeprowadzanie egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego oraz prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli,
25. prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
26. prowadzenie wspólnie z jednostkami oświatowymi Systemu Informacji Oświatowej i współpraca w tym zakresie z Kuratorium Oświaty,
27. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
28. wykonywanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego, Ministerstwa Edukacji Narodowej,
29. prowadzenie Ewidencji Placówek Niepublicznych oraz współpraca z organami prowadzącymi Placówki Niepubliczne w zakresie ewidencji uczniów, przyznawania i rozliczania dotacji dla tych placówek,
30. obsługa wypłat wyprawek szkolnych dla uczniów.

Rozdział 3.

ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE

- § 10. Dyrektor Centrum jest zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza Łobzenicy.
- § 11. Dyrektor zarządza jednoosobowo Centrum i reprezentuje je na zewnątrz.
- § 12. W zakresie zarządu mieniem Dyrektor działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Łobzenicy.
- § 13. Do podstawowych uprawnień i obowiązków Dyrektora Centrum w szczególności należy:
 1. ustalanie wewnętrznej organizacji pracy Centrum, a w szczególności określanie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach,
 2. podejmowanie decyzji w sprawach zatrudnienia i wynagradzania pracowników Centrum,
 3. wydawanie zarządzeń i regulacji określających działalność Centrum,
 4. określanie kierunku i przedmiotu kontroli wewnętrznej oraz podejmowanie stosownych decyzji,

5. ustalanie zasad obiegu dokumentów wewnętrznych Centrum,
6. zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
7. samodzielne podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji,
8. współpraca z Dyrektorami obsługiwanych jednostek,
9. ponoszenie odpowiedzialności za celowość wydatków związanych z realizacją budżetu Centrum,
10. podejmowanie decyzji w ramach przekazanych pełnomocnictw i upoważnień przez Burmistrza Łobzenicy,
11. ustalanie wielkości stanu zatrudnienia Centrum w uzgodnieniu z Burmistrzem Łobzenicy.

§ 14. Dyrektor Centrum Administracyjno - Finansowego w Łobzenicy ponosi odpowiedzialność za sprawne funkcjonowanie Centrum oraz za terminowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań Centrum.

§ 15. Centrum Administracyjno - Finansowe w Łobzenicy jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy. Dyrektor Centrum Administracyjno - Finansowego w Łobzenicy jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Centrum i jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

§ 16. Szczegółowy zakres działania Centrum Administracyjno - Finansowego w Łobzenicy, strukturę organizacyjną określa Regulamin Organizacyjny ustalony przez Dyrektora Centrum i zatwierdzony przez Burmistrza Łobzenicy.

§ 17. Pracownicy Centrum wynagradzani są na zasadach przewidzianych dla pracowników samorządowych.

Rozdział 4.

ZASADY GOSPODARKI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ

- § 18. Centrum Administracyjno-Finansowe w Łobzenicy prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawach o finansach publicznych i rachunkowości.
- § 19. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy stanowiący część budżetu Gminy Łobzenica uchwalonego przez Radę Miejską w Łobzenicy. Zmiany planu finansowego w ciągu roku mogą być dokonywane wyłącznie na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
- § 20. Ewidencja księgowa Centrum jest prowadzona na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.
- § 21. Za prawidłową gospodarkę finansową, o której mowa w § 18 odpowiedzialność ponosi Dyrektor.

Rozdział 5.

PRZEPISY KOŃCOWE

- § 22. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
- § 23. Zmiana Statutu może nastąpić wyłącznie w trybie przewidzianym dla jego nadania.



PRZEWODNICZĄCY RADY
Antoni Kapeja
Antoni Kapeja