Załącznik

 do Uchwały Nr XXXVIII/221/2017

 Rady Miasta Chełmna

 z dnia 29 sierpnia 2017 r.

 **STATUT CENTRUM OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH**

**Rozdział I**
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Centrum Obsługi Placówek Oświatowych zwane dalej „Centrum” jest jednostką organizacyjną Gminy Miasto Chełmno, która wykonuje zadania w zakresie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkół podstawowych i przedszkoli, prowadzonych przez Gminę Miasto Chełmno, zwanych dalej „placówkami oświatowymi”, pełniąc dla nich funkcję usługową.

2. Centrum działa na podstawie aktów prawa powszechnie obowiązującego oraz prawa stanowionego przez organy Gminy Miasto Chełmno, a w szczególności:

1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.),

2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.),

3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1189 ze zm.),

4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.),

5) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 ze zm.),

6) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 .poz. 902 ze zm.),

7) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze
zm

8) niniejszego Statutu.

**§ 2**

Terenem działania Centrum jest obszar objęty właściwością Gminy Miasto Chełmno.

**§ 3**

Siedziba Centrum mieści się w Chełmnie przy ul. Tadeusza Kościuszki 11.

**§ 4**

1. Centrum używa pieczęci podłużnej o brzmieniu „Centrum Obsługi Placówek Oświatowych w Chełmnie”

2. Treść pieczęci może zostać uzupełniona o adres, numer telefonu, Regon oraz NIP.

3. Dopuszcza się używanie skróconej nazwy Centrum o następującej treści „COPO w Chełmnie” .

**Rozdział II**
**Przedmiot i zakres działania Centrum**

**§ 5**

1. Centrum wykonuje zadania w zakresie kompleksowej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej publicznych placówek oświatowych. Centrum zapewnia także obsługę zadań z zakresu oświaty należących do kompetencji Burmistrza.

2. Centrum realizuje przypisane mu zadania w zakresie obsługi szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę Miasto Chełmno w porozumieniu z dyrektorami obsługiwanych placówek oświatowych.

3. Centrum realizuje zadania Gminy określone ustawami i właściwymi Uchwałami Gminy Miasto Chełmno w odniesieniu do szkół i placówek niepublicznych.

**§ 6**

Do podstawowych zadań Centrum należy:

1. Obsługa finansowa jednostek obsługiwanych oraz prowadzenie w całości zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości, a w szczególności:

1. opracowywanie projektów uregulowań wewnętrznych jednostek obsługiwanych dotyczących rachunkowości,
2. prowadzenie ksiąg rachunkowych obsługiwanych jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz przedkładanie ich odpowiednim organom,
4. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych,
5. rozliczanie, na podstawie protokołu komisji inwentaryzacyjnej, inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych,
6. obsługa księgowa funduszu świadczeń socjalnych, w tym funduszu mieszkaniowego tworzonego ze środków wydzielonych z zakładowych funduszy świadczeń socjalnych jednostek obsługiwanych,
7. koordynacja i pomoc przy opracowywaniu projektów planów dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek obsługiwanych oraz w opracowywaniu zmian do tych planów,
8. gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo- księgowej,
9. prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
10. prowadzenie obsługi kasowej obsługiwanych jednostek,
11. sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych,
12. prowadzenie obsługi płacowej obsługiwanych jednostek:

- sporządzanie list płac oraz dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności,

- prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,

- prowadzenie analizy wypłat z osobowego funduszu płac,

- naliczanie zasiłku chorobowego,

- sporządzanie deklaracji dla Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz wszelkiej dokumentacji dla ZUS, GUS, PFRON i innych.

- wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników podległych jednostek, dla celów emerytalnych,

1. rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli,
2. zapewnienie realizacji zadań głównej księgowej dla obsługiwanych jednostek,
3. przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych na wniosek i w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych oraz przedkładanie im do zatwierdzenia.
4. Obsługa kadrowa jednostek obsługiwanych w zakresie:
5. przygotowywania na polecenie dyrektora jednostki obsługiwanej zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela:

- dokumentów dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz związanych z przebiegiem zatrudnienia,

- dokumentów związanych z ustaleniem wynagrodzeń za pracę, dodatków, nagród i innych świadczeń przysługujących nauczycielom i pracownikom,

- pism w sprawie udzielania urlopów bezpłatnych, wychowawczych, informacji o urlopie macierzyńskim,

1. prowadzenia akt osobowych,
2. sporządzania zaświadczeń o zatrudnieniu i świadectw pracy,
3. rejestrowania i wyrejestrowywania pracowników w ZUS,
4. ustalania uprawnień do wypłaty odpraw, odszkodowań, dodatków stażowych, nagród jubileuszowych i przygotowywanie dokumentów w tym zakresie,
5. przygotowywania danych potrzebnych do sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia,
6. archiwizowania posiadanych dokumentów kadrowych,
7. prowadzenia ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności,
8. prowadzenia ewidencji czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, szkoleniowych na podstawie przekazanych dokumentów,
9. sporządzania list obecności oraz harmonogramów czasu pracy.
10. Obsługa innych zadań, będących zadaniami organu prowadzącego, zleconych do prowadzenia Centrum, a w szczególności związanych z:
11. prowadzeniem ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
12. nadawaniem i cofaniem uprawnień szkoły publicznej szkołom niepublicznym,
13. sporządzaniem informacji o stanie realizacji zadań oświatowych szkół i przedszkoli,
14. sporządzaniem projektów planu sieci publicznych szkół i przedszkoli oraz granic obwodów szkół,
15. tworzeniem, likwidacją i przekształceniem szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę Miasto Chełmno,
16. naliczaniem i rozliczaniem dotacji dla szkół, przedszkoli i placówek oświatowych prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne inne niż jednostki samorządu terytorialnego,
17. naliczaniem i rozliczaniem kosztów wychowania przedszkolnego oraz kosztów dotacji pokrywanych przez gminy.

8) pomocą materialną dla uczniów o charakterze socjalnym,
9) koordynowaniem działań w zakresie obsługi finansowo-księgowej funduszu zdrowotnego dla nauczycieli,

10) konkursami na dyrektorów placówek oświatowych,

11) awansem zawodowym na nauczyciela mianowanego,

12) zapewnieniem dowożenia uczniów do szkół i przedszkoli,

13) kontrolą obowiązku nauki,

14) egzekucją administracyjną realizacji rocznego obowiązku przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,

15) dofinansowaniem dokształcania zawodowego nauczycieli,

16) koordynowaniem i nadzorowaniem przebiegu rekrutacji dzieci do palcówek oświatowych,

17) realizacją programów i projektów z zakresu oświaty, w tym pozyskiwaniu środków krajowych oraz funduszy unijnych na cele oświatowe,

18) prowadzeniem i koordynacją działań w zakresie bazy danych Systemu Informacji Oświatowej, w tym prowadzenie bazy danych oświatowych przypisanych organowi prowadzącemu

19) analizowaniem pod kątem zgodności z przepisami i zabezpieczenia środków finansowych projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli,

20) przygotowywaniem materiałów do oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkoli oraz nagród MEN, Kuratora Oświaty i Burmistrza Miasta,

21) przygotowywaniem projektów uchwał Rady Miasta Chełmna i Zarządzeń Burmistrza Miasta Chełmna z zakresu oświaty.

**Rozdział III**
**Organizacja Centrum**

**§ 7**

Centrum jest w rozumieniu prawa jednostką budżetową Gminy Miasto Chełmno.

**§ 8**

1. Centrum kieruje Dyrektor, który reprezentuje je na zewnątrz.

2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora Centrum jest Burmistrz Chełmna, który nawiązuje i rozwiązuje z nim stosunek pracy.

3. Dyrektor działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictw udzielonych mu przez Burmistrza Miasta Chełmna.

4. Dyrektor i pracownicy Centrum są pracownikami samorządowymi, wynagradzanymi według zasad określonych dla pracowników samorządowych zatrudnianych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego.

1. Dyrektor wykonuje wobec pracowników Centrum czynności z zakresu prawa pracy jako pracodawca w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
2. W przypadku nieobecności dyrektora jego obowiązki przejmuje Główny Księgowy, a w przypadku nieobecności Głównego Księgowego wyznaczona przez dyrektora osoba.

7. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień oraz odpowiedzialności pracowników Centrum ustala dyrektor.

8. Szczegółowa struktura organizacyjna Centrum określona jest w regulaminie organizacyjnym przyjętym Zarządzeniem Burmistrza Miasta Chełmna.

**Rozdział IV**
**Zasady finansowania**

**§ 9**

1. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych dla samorządowych jednostek budżetowych.

2. Koszty funkcjonowania Centrum są finansowane ze środków Budżetu Miasta Chełmna.

3. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy, opracowany zgodnie z obowiązującą klasyfikacja budżetową.

4. Zespól prowadzi sprawozdawczość i rachunkowość zgodnie z obowiązującymi
w tym zakresie przepisami.

**Rozdział V**
**Postanowienia końcowe**

**§ 10**

Przekształcenie lub likwidacja Centrum może być dokonana jedynie w drodze uchwały Gminy Miasta Chełmna.

**§ 11**

1. Zmiany w Statucie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem, mają zastosowanie właściwe przepisy.