

## STATUT

### Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie

#### Rozdział I

##### Przepisy ogólne

§ 1. Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie, zwane dalej „Centrum”, jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej Kraków, nie posiadającą osobowości prawnej, działającą jako wyodrębniona jednostka budżetowa.

§ 2. Siedzibą i obszarem działania Centrum jest Miasto Kraków.

§ 3. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Prezydent Miasta Krakowa.

§ 4.1. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) jednostkach obsługiwanych - należy przez to rozumieć, jednostki wymienione w uchwale Rady Miasta Krakowa,
- 2) jednostkach oświatowych - należy przez to rozumieć prowadzone przez Gminę Miejską Kraków jednostki tworzące system oświaty, o którym mowa w art. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz. 1943, 1945, 1985, 2169, z 2017 r. poz. 60, 949, 1292),
- 3) kierownika jednostki obsługiwanej - należy przez to rozumieć dyrektora jednostki obsługiwanej.

#### Rozdział II

##### Przedmiot działalności i zakres obowiązków Centrum

§ 5. 1. Przedmiotem działalności Centrum jest:

- 1) prowadzenie obsługi administracyjnej, finansowej, organizacyjnej i księgowej na rzecz jednostek obsługiwanych,
- 2) realizacja innych zadań na rzecz jednostek oświatowych,

2. Prowadzenie obsługi administracyjnej, finansowej, organizacyjnej i księgowej na rzecz jednostek obsługiwanych obejmuje:

- 1) przygotowywanie według dyspozycji kierowników jednostek obsługiwanych danych do sporządzania projektów planów finansowych, zmian w planach finansowych oraz wieloletniej prognozy finansowej i jej zmian,
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 3) prowadzenie ewidencji VAT, w tym prowadzenia rejestrów, Jednolitych Plików Kontrolnych (JPK) oraz przygotowywanie i przekazywanie informacji cząstkowych do scentralizowanej deklaracji VAT,
- 4) określenie zasad rachunkowości,
- 5) prowadzenie obsługi płacowej,
- 6) prowadzenie obsługi kasowej i bankowej,
- 7) przeprowadzanie inwentaryzacji,
- 8) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu), informacji statystycznych oraz sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami prawa, a także przekazywanie danych do innych sprawozdań,
- 9) rozliczanie dochodów Gminy Miejskiej Kraków z tytułu wnoszonych opłat,
- 10) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji w zakresie prowadzonej obsługi,
- 11) obsługę zadań Gminy Miejskiej Kraków realizowanych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego na podstawie umów i porozumień,
- 12) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych,
- 13) przygotowanie, prowadzenie i rozliczanie zadań remontowych i inwestycyjnych oraz zakupów inwestycyjnych ujętych w budżecie Gminy Miejskiej Kraków, w tym ze środków wydzielonych do dyspozycji Rad Dzielnic Miasta Krakowa,
- 14) wykonywanie przeglądów technicznych wymaganych przepisami prawa budowlanego oraz zlecenie usunięcia awarii,
- 15) obsługę projektów, programów, zadań realizowanych przez jednostki obsługiwane, które są finansowane lub współfinansowane ze środków zewnętrznych.

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

4. Centrum zapewnia realizację zadań głównego księgowego dla jednostek obsługiwanych, w których nie zatrudnia się głównego księgowego.

5. Dyrektor Centrum odpowiada za gospodarkę finansową oraz za rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych, w których nie zatrudnia się głównego księgowego w zakresie obowiązków powierzonych uchwałą Rady Miasta Krakowa.

6. Centrum jest uprawnione do przetwarzania danych osobowych przetwarzanych przez jednostki obsługiwane w zakresie i celu niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tej jednostki.
7. Realizacja innych zadań na rzecz jednostek oświatowych obejmuje:
- 1) obsługę Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym byłych pracowników zlikwidowanych jednostek oświatowych,
  - 2) obsługę prawną,
  - 3) obsługę funduszu na pomoc zdrowotną dla nauczycieli,
  - 4) organizację obsługi wykonywania zadań służby BHP,
  - 5) obsługę badań lekarskich pracowników jednostek oświatowych,
  - 6) obsługę kas zapomogowo - pożyczkowych,
  - 7) prowadzenie spraw dotyczących doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 8) obsługę awansu zawodowego nauczycieli,
  - 9) obsługę z zakresu dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
  - 10) obsługę projektów, programów i zadań, które są finansowane lub współfinansowane ze środków zewnętrznych,
  - 11) porozumienia zawarte pomiędzy Gminą Miejską Kraków, a organizacjami związków zawodowych,
  - 12) obsługę dowozu uczniów do szkół lub zwrotu kosztów przejazdu,
  - 13) przygotowanie, prowadzenie i rozliczanie zadań remontowych i inwestycyjnych oraz zakupów inwestycyjnych ujętych w budżecie Gminy Miejskiej Kraków, w tym ze środków wydzielonych do dyspozycji Rad Dzielnic Miasta Krakowa,
  - 14) administrowanie budynkami wskazanymi przez Prezydenta Miasta Krakowa.

### Rozdział III

#### Organizacja Centrum

§ 6.1. Centrum kieruje jednoosobowo Dyrektor, który ponosi pełną odpowiedzialność za całokształt pracy oraz za osiągnięte przez tę jednostkę wyniki.

2. Dyrektor Centrum reprezentuje Gminę Miejską Kraków na zewnątrz, działając wobec osób trzecich na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Krakowa.

3. Dyrektor Centrum jest upoważniony do reprezentowania Gminy Miejskiej Kraków w zakresie działalności Centrum przed sądami powszechnymi, administracyjnymi, jak również innymi organami orzekającymi w sprawach objętych zakresem działania Centrum oraz do udzielenia dalszych pełnomocnictw, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

4. Dyrektora Centrum zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Krakowa, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

§ 7. Szczegółowy zakres działania Centrum, w tym jego strukturę organizacyjną, określa Dyrektor Centrum w regulaminie organizacyjnym zatwierdzanym przez Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 8.1. Centrum jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy. W imieniu Centrum wszystkie czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Dyrektor Centrum.

2. Zastępców Dyrektora Centrum zatrudnia Dyrektor Centrum.

§ 9. Centrum realizuje zadania własnymi siłami lub poprzez podmioty zewnętrzne.

## Rozdział IV

### Gospodarka finansowa Centrum

§ 10. 1. Centrum jest jednostką budżetową i działa na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz przepisach wykonawczych wydanych na podstawie tej ustawy.

2. Podstawą działania Centrum jest roczny plan finansowy oraz wieloletnia prognoza finansowa, zgodne z ustalonym budżetem Miasta Krakowa oraz z uchwałą w sprawie wieloletniej prognozy finansowej.

3. Centrum realizuje zadania ze środków finansowych zatwierdzonych uchwałą budżetową.

4. Środki na działalność prowadzoną przez Centrum przekazywane są na rachunek bankowy Centrum prowadzony przez bank wybrany do obsługi budżetu Gminy Miejskiej Kraków i mogą być wykorzystane przez Centrum do wysokości planu finansowego.

§ 11. Zmiany statutu dokonywane są w trybie i na zasadach obowiązujących dla jego nadania.