

UCHWAŁA NR XXVI/186/2016

Rady Gminy Kłoczew
z dnia 30 września 2016 t.

w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej „Centrum Usług Wspólnych w Kłoczewie” oraz nadania jej statutu

Na podstawie art.9 ust.1, art. 10a, 10b ust.1 i 2, art. 18 ust. 2 pkt. 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446.) oraz art.12 ust.1 pkt. 2, ust.2, ust. 6 i art. 53 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz.885 z późn. zm.) oraz **Rada Gminy Kłoczew uchwala, co następuje:**

§ 1

1. Z dniem 1 stycznia 2017 r. roku tworzy się samorządową jednostkę organizacyjną „Centrum Usług Wspólnych w Kłoczewie”, zwaną dalej „Centrum”.
2. Celem powołania Centrum jest prowadzenie wspólnej obsługi administracyjnej, prawnej, finansowej, księgowo-rachunkowej, kadrowo-płacowej i organizacyjnej szkół podstawowych i gimnazjów, przedszkoli oraz placówek oświatowych dla których organem prowadzącym jest gmina Kłoczew.
3. Centrum będzie prowadziło gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.
4. Siedzibą centrum jest ul. Długa 67/4, 08-550 Kłoczew.

§ 2

1. Centrum zostaje utworzone na bazie Samorządowej Administracji Szkół Podstawowych i Gimnazjum w Kłoczewie.
2. Z dniem utworzenia Centrum:
 - a. środki trwałe oraz mienie ruchome będące w posiadaniu Samorządowej Administracji Szkół Podstawowych i Gimnazjum w Kłoczewie, stają się mieniem Centrum;
 - b. pracownicy Samorządowej administracji Szkół Podstawowych i Gimnazjum w Kłoczewie stają się pracownikami Centrum, na warunkach zatrudnienia jakie posiadali.
3. Należności i zobowiązania Samorządowej Administracji Szkół Podstawowych i Gimnazjum w Kłoczewie, stają się należnościami i zobowiązaniami Centrum.

§ 3

Jednostkami obsługiwanymi przez Centrum są:

- 1) Zespół Szkół im. Polskich Noblistów w Kłoczewie;
- 2) Zespół Szkół w Goździe;
- 3) Zespół Szkół w Czernicu;
- 4) Szkoła Podstawowa im. Jana Kupczyka w Woli Zadybskiej;
- 5) Szkoła Podstawowa im. I Pułku Lotnictwa Myśliwskiego „Warszawa” w Starym Zadybiu;
- 6) Szkoła Podstawowa w Kawęczynie.

§ 4

Do zakresu obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi należy:

- 1) przygotowywanie na potrzeby dyrektorów jednostek obsługiwanych dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania przez nich projektów planów finansowych i ich zmian;
- 2) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami rachunkowości;
- 3) prowadzenie obsługi finansowo - księkowej funduszu socjalnego jednostek obsługiwanych;
- 4) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo – księkowej;
- 5) prowadzenie obsługi rachunków bankowych jednostek obsługiwanych;
- 6) sporządzenie sprawozdań finansowych i budżetowych;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie wykonywanych zadań;
- 8) przygotowywanie danych do sprawozdań o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli;
- 9) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- 10) prowadzenie obsługi płacowej jednostek obsługiwanych;
- 11) organizowanie wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno – prawnych w jednostkach obsługiwanych.

§ 5

Centrum nadaje się statut, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 6

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kłoczew.

§ 7

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Gminy


Marek Cąkała

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXVI/186/2016
Rady Gminy w Kłoczewie
z dnia 30 września 2016 r.

STATUT CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH w Kłoczewie

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Centrum Usług Wspólnych w Kłoczewie, zwane dalej "Centrum", jest gminną jednostką organizacyjną, działającą na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446);
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
 - 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.);
 - 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.);
 - 5) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r., poz. 2156 z późn. zm.);
 - 6) niniejszego Statutu.

§ 2

Siedzibą Centrum jest miejscowość Kłoczew, ul. Długa 67/4.

§ 3

Centrum jest jednostką organizacyjną Gminy Kłoczew prowadzoną w formie jednostki budżetowej.

§ 4

Centrum zostaje powołane na czas nieograniczony.

Rozdział 2.

Zakres działania

§ 5

1. Centrum zostaje powołane w celu obsługi jednostek, o których mowa w art. 10a ustawy o samorządzie gminnym.
2. Do zakresu działalności Centrum należy:
 - 1) w zakresie obsługi finansowej:
 - a) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
 - b) prowadzenie kasy,
 - c) bieżący nadzór nad realizacją planu finansowego,
 - d) bieżąca informacja o sytuacji finansowej i realizacji budżetu,

- e) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych,
 - f) dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obowiązkowych na rzecz ZUS, US, itp.,
 - g) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - h) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela,
 - i) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych i innych wymaganych przepisami prawa,
 - j) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS,
 - k) prowadzenie obsługi funduszu mieszkaniowego, na który składa się część odpisu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek obsługiwanych;
- 2) w zakresie obsługi rachunkowej:
- a) określenie zasad (polityki) rachunkowości,
 - b) przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów,
 - c) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w przypadku chronologicznym w sposób systematyczny,
 - d) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
 - e) prowadzenie ewidencji składników majątkowych;
- 3) obsługa prawna;
- 4) w zakresie obsługi administracyjno - organizacyjnej:
- a) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników Centrum,
 - b) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
 - c) realizowanie wspólnych i powierzonych w trybie Prawa zamówień publicznych zamówień na usługi i dostawy poprzez przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, udzielanie zamówień publicznych oraz zawieranie umów ramowych na potrzeby obsługiwanych placówek,
 - d) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczanie przyznanych dotacji;
- 5) realizacja innych zadań będących zadaniami organu prowadzącego, a zleconych do prowadzenia Centrum, a w szczególności:
- a) obsługa finansowo - księgowo oraz prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie funduszu zdrowotnego dla nauczycieli,
 - b) obsługa finansowo - księgowo oraz prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie dofinansowania kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - c) obsługa finansowo - księgowo oraz przyjmowanie zgłoszeń pracodawców o zawieraniu umów z pracownikami młodocianymi i przygotowywanie decyzji o zwrocie kosztów kształcenia młodocianych,
 - d) obsługa finansowo - księgowo pracowniczej kasy zapomogowo - pożyczkowej,
 - e) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie systemu informacji oświatowej, w tym prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego,

- f) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych,
 - g) udzielanie i rozliczanie dotacji dla publicznych placówek oświatowych prowadzonych przez osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego i niepublicznych placówek oświatowych,
 - h) organizacja dowozu uczniów (w tym niepełnosprawnych) do placówek oświatowych,
 - i) planowanie sieci i obwodów placówek oświatowych,
 - j) prowadzenie rejestru obowiązku szkolnego,
 - k) koordynowanie i nadzorowanie przebiegu rekrutacji dzieci do placówek oświatowych,
 - l) obsługa administracyjna postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego i przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
 - m) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora placówki oświatowej,
 - n) kontrola i nadzór nad realizacją zadań związanych z organizowaniem konkursów na stanowiska urzędnicze w jednostkach obsługiwanych,
 - o) prowadzenie spraw związanych z nagrodami Ministra Edukacji Narodowej, Lubelskiego Kuratora Oświaty oraz Wójta Gminy Kłoczew,
 - p) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie prowadzenia prawidłowej polityki kadrowej,
3. Centrum używa pieczęci podłużnej o następującej treści:
Centrum Usług Wspólnych w Kłoczewie
ul. Długa 67/4 , 08-550 Kłoczew
4. Centrum Usług Wspólnych używa skrótu o następującej treści: CUW.

Rozdział 3.

Gospodarka finansowa

§ 6.

1. Centrum prowadzi obsługę finansową na zasadach przewidzianych dla samorządowych jednostek budżetowych.
2. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy.
3. Centrum prowadzi rachunkowość i sprawozdawczość zgodnie z obowiązującym przepisami prawa.
4. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Wójt Gminy Kłoczew.

§ 6.

1. Źródłem finansowania działalności Centrum są środki z budżetu gminy.
2. Centrum prowadzi działalność na podstawie rocznego planu finansowego z podziałem na jednostki obsługiwane.
3. Mienie Centrum jest mieniem komunalnym, w skład którego nie wchodzi składniki mienia jednostek obsługiwanych.
4. Za stan mienia Centrum odpowiada kierownik Centrum.

Rozdział 4.
Zarządzanie i organizacja

§ 7.

1. Działalności Centrum zarządza kierownik, którego zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Kłoczew.
2. Kierownik i pracownicy Centrum są pracownikami samorządowymi.
3. Kierownik podlega Wójtowi Gminy Kłoczew, a pracownicy Centrum podlegają Kierownikowi.
4. Kierownik kieruje jednoosobowo działalnością Centrum na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Kłoczew.
5. W czasie nieobecności Kierownika jego obowiązki przejmuje wyznaczony przez Kierownika pracownik.
6. Kierownik składa Wójtowi Gminy Kłoczew coroczne sprawozdanie z działalności Centrum oraz przedstawia potrzeby w zakresie polityki oświatowej.
7. Centrum realizuje swoje zadania przy pomocy głównego księgowego i pozostałych pracowników.

§ 8.

Kierownik jest właściwy do nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami Centrum.

§ 9.

Kierownik Centrum jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 10.

Strukturę organizacyjną oraz szczegółowe zasady funkcjonowania Centrum określa regulamin organizacyjny ustalony przez kierownika Centrum.

Rozdział 5.

Postanowienie końcowe.

§ 11.

Zmiany postanowień Statutu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

Marek Cąkała