



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

---

Łódź, dnia 3 sierpnia 2016 r.

Poz. 3588

## UCHWAŁA NR XXXIII/172/16 RADY GMINY LUBOCHNIA

z dnia 13 lipca 2016 r.

### **w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą „Centrum Usług Wspólnych Gminy Lubochnia” oraz nadania jej statutu**

Na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, poz. 938 i poz. 1646, z 2014 r. poz. 379, poz. 911, poz. 1146, poz. 1626 i poz. 1877, z 2015 r. poz. 238, poz. 532, poz. 1045, poz. 1117, poz. 1130, poz. 1189, poz. 1190, poz. 1269, poz. 1358, poz. 1513, poz. 1830, poz. 1854, poz. 1890 i poz. 2150 oraz z 2016 r. poz. 195) i art. 10a pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ) oraz art. 5 ust. 9 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( Dz. U. z 2015 r. poz. 2156; zm.: Dz. U. z 2014 r. poz. 7, z 2015 r. poz. 357, poz. 1045, poz. 1418 i poz. 1629 oraz z 2016 r. poz. 35, poz. 64, poz. 195 i poz. 668 ) **uchwala się, co następuje:**

**§ 1. 1.** Z dniem 1.09.2016 r. tworzy się jednostkę budżetową pod nazwą Centrum Usług Wspólnych Gminy Lubochnia dla jednostek organizacyjnych gminy Lubochnia zwane dalej Centrum.

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

3. Centrum zapewni jednostkom obsługiwany wspólnej obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną.

4. Wykaz jednostek obsługiwanych przez Centrum zawarty jest w statucie będącym załącznikiem do niniejszej uchwały.

5. Siedzibą Centrum jest miejscowość Lubochnia Dworska.

**§ 2.** Wyposaża się Centrum w mienie ruchome przeznaczone na działalność Centrum, określone w protokole zdawczo-odbiorczym.

**§ 3.** Centrum nadaje się statut, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 4.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Lubochnia.

**§ 5.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego, z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2016 roku.

Przewodniczący Rady Gminy

Tadeusz Skoneczny

Załącznik do Uchwały Nr XXXIII/172/16  
Rady Gminy Lubochnia  
z dnia 13 lipca 2016 r.

## **STATUT „CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY LUBOCHNIA ”**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Centrum Usług Wspólnych Gminy Lubochnia zwane dalej Centrum, jest gminną jednostką organizacyjną działającą na zasadach jednostki budżetowej.

2. Centrum działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz niniejszego statutu.

§ 2. Siedzibą Centrum jest miejscowość Lubochnia Dworska.

### **Rozdział 2.**

#### **Cele i zakres działania**

§ 3. 1. Centrum pełni funkcję jednostki obsługującej placówki oświatowe z terenu gminy Lubochnia, zwane dalej jednostkami obsługiwanymi, dla których organem prowadzącym jest gmina Lubochnia.

2. Do jednostek obsługiwanych zaliczają się:

- 1) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Lubochni, ul. Łódzka 19;
- 2) Publiczna Szkoła Podstawowa w Glinniku, Glinnik 48a;
- 3) Publiczne Gimnazjum w Lubochni, ul. Łódzka 19.

§ 4. Do zadań Centrum należy obsługa administracyjna, finansowa i organizacyjna, a w szczególności:

1) w zakresie obsługi finansowej:

- a) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
- b) prowadzenie kasy,
- c) bieżący nadzór nad realizacją planu finansowego,
- d) opracowywanie na wniosek kierownika jednostki obsługiwanej planu finansowego i jego zmian,
- e) bieżąca informacja o sytuacji finansowej i realizacji budżetu,
- f) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych,
- g) dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obligatoryjnych na rzecz ZUS, US, itp.,
- h) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- i) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela,
- j) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych i innych wymaganych przepisami prawa,
- k) sporządzanie sprawozdań GUS,
- l) prowadzenie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek obsługiwanych,
- m) obsługa finansowo - księgowo oraz prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie funduszu zdrowotnego dla nauczycieli,
- n) obsługa finansowo - księgowo oraz prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie dofinansowania, doksztalcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli;

2) w zakresie obsługi rachunkowej:

- a) określenie zasad ( polityki ) rachunkowości,

- b) rozliczanie inwentaryzacji, wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
  - 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) w zakresie obsługi administracyjno-organizacyjnej:
- a) prowadzenie teczek akt osobowych dyrektorów jednostek obsługiwanych oraz pracowników CUW,
  - 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,
  - d) udzielanie zamówień publicznych na potrzeby obsługiwanych placówek,
  - e) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczanie przyznanych dotacji,
  - f) archiwizacja zgromadzonej dokumentacji;
- 4) realizacja innych zadań będących zadaniami organu prowadzącego, a zleconych do prowadzenia CUW, a w szczególności:
- a) obsługa finansowo - księgowo oraz przyjmowanie zgłoszeń pracodawców o zawieraniu umów z pracownikami młodocianymi i przygotowywanie decyzji o zwrocie kosztów kształcenia młodocianych,
  - b) obsługa finansowo - księgowo pracowniczej kasy zapomogowo - pożyczkowej,
  - c) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie systemu informacji oświatowej, w tym prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego,
  - d) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych,
  - e) udzielanie i rozliczanie dotacji dla publicznych placówek oświatowych prowadzonych przez osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego i niepublicznych placówek oświatowych,
  - f) prowadzenie rejestru podmiotów prowadzących żłobki lub kluby dziecięce,
  - g) udzielanie i rozliczanie dotacji celowej dla podmiotów prowadzących żłobki lub kluby dziecięce,
  - 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) weryfikacja projektów organizacyjnych placówek oświatowych pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i zabezpieczenia środków finansowych,
  - m) obsługa administracyjna postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego i przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
  - n) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora placówki oświatowej,
  - o) prowadzenie spraw związanych z nagrodami Ministra Edukacji Narodowej, Łódzkiego Kuratora Oświaty oraz Wójta Gminy Lubochnia,
  - p) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie prowadzenia prawidłowej polityki kadrowej,

- q) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Lubochnia i zarządzeń Wójta Gminy Lubochnia dotyczących oświaty i jednostek obsługiwanych.

### **Rozdział 3. Gospodarka finansowa**

§ 5. 1. Centrum prowadzi działalność finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych dla jednostek budżetowych i o rachunkowości.

2. Podstawą gospodarki finansowej Centrum są roczne plany finansowe.

3. Planowanie i dystrybucja środków finansowych odbywają się zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

### **Rozdział 4. Organizacja i zarządzanie**

§ 6. 1. Centrum ma strukturę bezwydziałową.

2. Centrum kieruje i reprezentuje na zewnątrz Kierownik Centrum.

3. Kierownik Centrum samodzielnie w granicach swoich uprawnień podejmuje decyzje dotyczące Centrum i ponosi za nie odpowiedzialność.

4. Kierownik Centrum jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych.

5. Kierownik Centrum działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Lubochnia.

6. Kierownik Centrum jest zatrudniany i zwalniany przez Wójta Gminy Lubochnia.

7. Uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do Kierownika Centrum wykonuje Wójt Gminy Lubochnia.

8. Do zadań Kierownika Centrum w szczególności należy:

- 1) bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań Centrum;
- 2) organizowanie pracy podległego zespołu;
- 3) realizacja planu finansowego.

§ 7. 1. Zadania Centrum realizuje Kierownik przy pomocy zatrudnionych w Centrum pracowników.

2. Kierownik Centrum jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy w stosunku do pracowników Centrum.

3. Kierownik Centrum zatrudnia, awansuje i zwalnia podległych mu pracowników, określa ich szczegółowy zakres obowiązków, jest ich zwierzchnikiem służbowym i wykonuje wobec nich pozostałe czynności ze stosunku pracy.

4. Centrum używa pieczęci podłużnej o treści Centrum Usług Wspólnych Gminy Lubochnia.

5. Strukturę organizacyjną Centrum oraz szczegółowe zasady funkcjonowania Centrum określa regulamin organizacyjny ustalony przez Kierownika Centrum i zatwierdzony przez Wójta Gminy Lubochnia.

### **Rozdział 5. Postanowienia końcowe**

§ 8. Zmiany statutu mogą być dokonywane w trybie właściwym do jego ustalenia.

Przewodniczący Rady Gminy

Tadeusz Skoneczny