



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

Łódź, dnia 16 listopada 2016 r.

Poz. 4754

UCHWAŁA NR XXVIII/134/2016 RADY GMINY DALIKÓW

z dnia 27 października 2016 r.

w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej Centrum Usług Wspólnych w Dalikowie

Na podstawie art.18 ust.2 pkt.9 lit.h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U.z 2016r. poz.446, poz.1579) i art.12 ust.1 pkt.2 i ust. 4 pkt.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 poz. 885, poz. 938, poz. 1646, z 2014 r. poz. 379, poz. 911, poz. 1146, poz. 1626, poz.1877, z 2015 r. poz. 532, poz.1045, poz. 1117, poz.1130, poz.1189, poz.1190, poz. 1269, poz.1358, poz. 1513, poz.1830, poz.1854, poz.1890, poz.2150 z 2016 r. poz.195, poz.1257 i poz.1454) uchwala się, co następuje:

§ 1. Z dniem 1 stycznia 2017 r. tworzy się jednostkę budżetową Gminy Dalików o nazwie "Centrum Usług Wspólnych w Dalikowie" z siedzibą w Dalikowie.

§ 2. 1. Centrum Usług Wspólnych w Dalikowie powołuje się w celu zapewnienia jednostkom organizacyjnym Gminy Dalików obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej.

2. Jednostkami obsługiwanymi są:

- 1) Zespół Szkół w Dalikowie;
- 2) Zespół Szkół w Domaniewie.

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

§ 4. Centrum Usług Wspólnych wyposaża się w majątek zlikwidowanego Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Dalikowie.

§ 5. Centrum Usług Wspólnych nadaje się Statut w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Dalików.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

Przewodniczący Rady Gminy Dalików

Maria Chojnacka

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXVIII/134/2016
Rady Gminy Dalików
z dnia 27 października 2016 r.

Statut Centrum Usług Wspólnych w Dalikowie

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Centrum Usług Wspólnych w Dalikowie, zwane dalej "Centrum" jest jednostką organizacyjną Gminy Dalików, działającą w formie jednostki budżetowej na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 4) niniejszego Statutu;
- 5) innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 2. 1. Siedziba Centrum mieści się w Dalikowie.

2. Terenem działania Centrum jest Gmina Dalików.

3. Kierownika Centrum powołuje i odwołuje Wójt Gminy Dalików.

4. Działalność Centrum finansowana jest z budżetu Gminy Dalików.

§ 3. 1. Centrum jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum dokonuje Kierownik Centrum.

3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Kierownika Centrum wykonuje Wójt Gminy Dalików.

Rozdział 2 Cele i zakres działania

§ 4. 1. Przedmiotem działalności Centrum jest prowadzenie wspólnej obsługi, w szczególności administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla jednostek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Dalików, zwanych dalej jednostkami obsługiwanymi.

2. Wykaz jednostek obsługiwanymi stanowi załącznik nr 1 do Statutu.

3. Działalność Centrum w stosunku do jednostek obsługiwanymi obejmuje:

- 1) obsługę kadrowo-płacową, organizacyjno-administracyjną i finansowo-księgową placówek obsługiwanymi, tj. obsługa wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych dla pracowników obsługiwanymi, 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 dotyczących realizacji zadań rzeczowych własnych i jednostek obsługiwanymi, a także sprawozdań dotyczących zatrudnienia, osobowego funduszu płac, obowiązkowych składek ubezpieczeniowych i podatków, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych sprawozdań przewidzianych prawem;
- 3) koordynację spraw organizacyjno-administracyjnych placówek dla zapewnienia odpowiednich warunków działania jednostek obsługiwanymi, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, opieki i wychowania.

4. W szczególności Centrum wykonuje zadania w stosunku do jednostek obsługiwanymi w zakresie:

- 1) rachunkowości i sprawozdawczości, zgodnie z przepisami o rachunkowości z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, przy czym rachunkowość jednostki obejmuje:
 - a) zasady (politykę) rachunkowości,
 - b) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - c) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - d) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - e) sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - f) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
- 2) obsługi finansowo-księgowej:
 - a) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej w jednostkach objętych obsługą,
 - b) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
 - c) zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ZUS pracowników jednostek obsługiwanych,
 - d) sporządzanie list wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy i dokonywanie ich wypłat,
 - e) naliczanie i odprowadzanie należnych świadczeń na rzecz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego,
 - f) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - g) rozliczanie finansowe realizacji projektów oświatowych realizowanych ze środków zewnętrznych (unijnych, państwowych i innych),
 - h) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych obsługiwanych jednostek,
 - i) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej,
 - j) przygotowywanie danych do sprawozdań o wysokości osiągniętych średnich wynagrodzeń nauczycieli,
 - k) rozliczanie finansowe dowozów uczniów do szkół;
- 3) administracyjno-organizacyjnym:
 - a) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie wykonywania zadań oświatowo-wychowawczych i opiekuńczych,
 - b) opracowywanie projektów zadań rzeczowych oraz planów dochodów i wydatków budżetowych, w zakresie dotyczącym oświaty i wychowania, dla obsługiwanych jednostek przy współpracy z dyrektorami, a także organizowanie prawidłowego wykonania zatwierdzonych wskaźników i limitów określonych w planach finansowych,
 - c) współpraca ze Skarbnikiem Gminy Dalików w zakresie realizacji budżetu Gminy w części dotyczącej finansowania obsługiwanych jednostek oraz Centrum,
 - d) prowadzenie obsługi kadrowej pracowników Centrum oraz Dyrektorów obsługiwanych jednostek,
 - e) prowadzenie dokumentacji emerytalno-rentowej pracowników obsługiwanych jednostek i Centrum,
 - f) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Dalików,
 - g) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego w sprawach związanych z dokonywaniem ocen pracy dyrektorów obsługiwanych placówek,

- h) prowadzenie spraw organizacyjno-administracyjnych i finansowych związanych z realizacją wycieczek dzieci i młodzieży szkolnej, współdziałanie z dyrektorami w tym w zakresie,
- i) pomoc dyrektorom placówek w prowadzeniu remontów budynków i urządzeń w ramach posiadanych środków, zgodnie z wymogami prawa budowlanego i ustawy Prawo zamówień publicznych,
- j) organizowanie prac komisji egzaminacyjnych powołanych w celu przeprowadzenia egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego oraz prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli,
- k) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, utrzymywaniem i likwidowaniem obsługiwanych jednostek,
- l) realizacja polityki oświatowej na terenie gminy oraz podstawowych kierunków rozwoju placówek oświatowych,
- m) ustalanie planów sieci publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, publicznych szkół podstawowych i publicznych gimnazjów,
- n) przygotowywanie pod względem merytorycznym arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych do zatwierdzenia przez Wójta Gminy Dalików,
- o) prowadzenie spraw związanych z realizowaniem obowiązku szkolnego i nauki przez dzieci i młodzież,
- p) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników,
- q) udzielanie i rozliczanie dotacji dla publicznych placówek oświatowych prowadzonych przez osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego i niepublicznych placówek oświatowych,
- r) prowadzenie spraw związanych z organizacją dowozu uczniów do szkół i zapewnieniem bezpłatnego transportu dla dzieci niepełnosprawnych,
- s) prowadzenie zbiorczej bazy danych oświatowych w zakresie wynikającym z ustawy o systemie informacji oświatowej,
- t) prowadzenie Ewidencji Niepublicznych Szkół i Placówek Oświatowych i Rejestru Żłobków Klubów Dziecięcych z terenu Gminy Dalików oraz współpraca z ich organami prowadzącymi,
- u) przygotowywanie projektów regulaminów, projektów zarządzeń Wójta Gminy Dalików i projektów uchwał Rady Gminy Dalików w zakresie spraw związanych z prowadzoną działalnością, a także projektów innych dokumentów o charakterze organizacyjnym.

5. Na zasadach określonych w ustawach Centrum może zawierać porozumienia dotyczące prowadzenia obsługi innych samorządowych jednostek organizacyjnych niż wymienione w załączniku nr 1 do niniejszego Statutu.

Rozdział 3 **Zarządzanie i organizacja Centrum**

§ 5. 1. Działalnością Centrum kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik Centrum.

2. Kierownik Centrum jako kierownik jednostki organizacyjnej gminy działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy.

3. W czasie nieobecności Kierownika jego zadania realizuje upoważniony przez Kierownika pracownik Centrum.

§ 6. Do podstawowych uprawnień i obowiązków Kierownika 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) podejmowanie skutecznych działań w zakresie kontroli zarządczej dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 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) akceptowanie i odpowiedzialność za celowość wydatków związanych z realizacją budżetu Centrum;
- 10) podejmowanie decyzji w ramach przekazanych pełnomocnictw i upoważnień przez Wójta Gminy Dalików.

§ 7. Kierownik Centrum ponosi odpowiedzialność za sprawne funkcjonowanie Centrum oraz za terminowe i zgodne z prawem wykonanie zadań Centrum.

§ 8. Szczegółowy zakres działania i strukturę organizacyjną Centrum Usług Wspólnych w Dalikowie określa Regulamin Organizacyjny ustalony przez Kierownika Centrum zatwierdzony przez Wójta Gminy Dalików.

Rozdział 4 **Zasady gospodarki finansowo-księgowej**

§ 9. Centrum Usług Wspólnych w Dalikowie prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawach o finansach publicznych i o rachunkowości.

§ 10. 1. Podstawą gospodarki finansowej Centrum Usług Wspólnych w Dalikowie jest roczny plan finansowy stanowiący część budżetu Gminy Dalików uchwalony przez Radę Gminy Dalików.

2. Zmiany planu finansowego w ciągu roku mogą być dokonywane wyłącznie na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

§ 11. Ewidencja księgowa Centrum prowadzona jest na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.

§ 12. 1. Gospodarowanie powierzonym mieniem należy do Kierownika Centrum.

2. Kierownik Centrum odpowiada za prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem.

3. Powierzone mienie powinno być użytkowane w sposób zapewniający jego zachowanie w należyłym stanie oraz nie powodujący jego zniszczenia.

Rozdział 5 **Postanowienia końcowe**

§ 13. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa powszechnie obowiązujące.

§ 14. Zmiany Statutu dokonywane są w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1

Wykaz jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych w Dalikowie

1. Zespół Szkół w Dalikowie.
2. Zespół Szkół w Domaniewie.