



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

---

Kraków, dnia 5 października 2016 r.

Poz. 5606

### UCHWAŁA NR XX/221/2016 RADY MIEJSKIEJ W WOJNICZU

z dnia 26 września 2016 roku

#### **w sprawie statutu Centrum Ekonomiczno – Administracyjnego w Wojniczu.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) Rada Miejska w Wojniczu uchwala, co następuje:

**§ 1.** Nadaje Centrum Ekonomiczno– Administracyjnemu w Wojniczu Statut w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Wojnicza oraz Dyrektorowi Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego w Wojniczu.

**§ 3.** 1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

2. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 roku.

Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej

**Tadeusz Kurek**

Załącznik do Uchwały Nr XX/221/2016  
Rady Miejskiej w Wojniczu  
z dnia 26 września 2016 r.  
**STATUT**

**CENTRUM EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEGO  
W WOJNICZU**

**Rozdział 1.**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

1. Centrum Ekonomiczno-Administracyjne w Wojniczu, zwane dalej Centrum jest jednostką organizacyjną Gminy Wojnicz nie posiadającą osobowości prawnej.
2. Centrum jest jednostką budżetową.
3. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Burmistrz Wojnicza.

**§ 2.**

Celem powołania Centrum jest zapewnienie jednostkom obsługiwanym obsługę z zakresu rachunkowości, gospodarki finansowej, spraw kadrowych, obsługę prawną, obsługę spraw z zakresu przygotowania zamówień publicznych.

**§ 3.**

Ilekoć w dalszych przepisach jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Wojnicz,
- 2) Jednostce obsługiwaney – należy przez to rozumieć jednostki , o których mowa w § 2 uchwały Nr XVIII/201/2016 Rady Miejskiej w Wojniczu z dnia 7 lipca 2016 roku oraz inne obsługiwane na mocy zawartych porozumień.
- 3) Szkole - należy przez to rozumieć także przedszkole.
- 4) Kierowniku - należy przez to rozumieć dyrektora lub kierownika jednostek obsługiwanych.
- 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Ekonomiczno –Administracyjnego w Wojniczu.

**§ 4.**

1. Siedzibą Centrum jest budynek Szkoły Podstawowej w Wojniczu, ul. Szkolna 11.
2. Zespół używa pieczęci podłużnej o treści:  
"Centrum Ekonomiczno-Administracyjne w Wojniczu  
ul. Szkolna 11  
32-830 Wojnicz"

**§ 5.**

Centrum działa w szczególności na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
- 3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
- 4) ustawy z dnia z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 5) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,

- 6) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 7) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej,
- 8) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 9) niniejszego Statutu.

## **Rozdział 2.**

### PRZEDMIOT DZIAŁANIA

#### § 6.

1. Przedmiotem działania Centrum jest prowadzenie nadzoru i obsługi z zakresu rachunkowości, gospodarki finansowej, spraw kadrowych, obsługi prawnej, obsługi spraw z zakresu przygotowania zamówień publicznych.

2. Do zakresu obowiązków Centrum w zakresie obsługi wspólnej jednostek obsługiwanych oraz realizacji zadań Centrum, należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektów uregulowań wewnętrznych jednostek obsługiwanych dotyczących rachunkowości oraz ich przedłożenie do zatwierdzenia kierownikom jednostek obsługiwanych,
- 2) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej, sprawozdawczości finansowej i sprawozdawczości z procesów finansowych i przekazywanie sprawozdań odpowiednim jednostkom,
- 4) prowadzenie obsługi kadrowo - płacowej,
- 5) ewidencjonowanie danych o wynagrodzeniach,
- 6) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 7) prowadzenie rejestrów częstkowych ewidencji zakupu i sprzedaży oraz sporządzenie deklaracji częstkowych podatku od towarów i usług,
- 8) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 9) dokonywanie wstępnej akceptacji dokumentów księgowych pod względem zgodności z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o zamówieniach publicznych,
- 10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 11) prowadzenie dokumentacji w zakresie ewidencji księgowej składników majątkowych stanowiących mienie jednostek obsługiwanych oraz Centrum i uzgadnianie na tej podstawie stanów wynikających z przeprowadzonych spisów inwentaryzacyjnych,
- 12) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
- 13) współdziałanie z Urzędem Miejskim w Wojniczu w przygotowaniu do zatwierdzania przez Burmistrza Wojnicza arkuszy organizacyjnych szkół oraz ich zestawień zbiorczych,
- 14) organizowanie dowożenia uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych do szkół,
- 15) przygotowywanie i opracowywanie danych do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli w zakresie wypłaconych kwot wynagrodzeń,
- 16) obsługa i nadzór nad realizacją zadań w zakresie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów,
- 17) współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie sporządzania sprawozdań rzeczowo - finansowych i statystycznych,
- 18) współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie przygotowania projektu planu finansowego jednostki oraz w określonych sytuacjach planu finansowego dochodów własnych i wydatków nimi finansowanych, wraz z projektami zmian tych planów,

- 19) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej funduszu nagród dla nauczycieli oraz funduszu przeznaczonego na dodatki motywacyjne dla nauczycieli,
- 20) zapewnienie prowadzenia i aktualizacja bazy danych obejmująca zbiory danych oraz sprawdzanie kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym danych gromadzonych w bazach danych.
- 21) gromadzenie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie wytworzonych akt finansowych jednostek obsługiwanych, oraz dokumentacji przejętej po zlikwidowanych szkołach i akt osobowych byłych pracowników,
- 22) zapewnianie przestrzegania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz współdziałanie z Urzędem Miejskim w Wojniczu i kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie wdrożenia i przeprowadzenia odpowiednich procedur wynikających z ustawy,
- 23) zapewnienie standardów kontroli zarządczej oraz przestrzegania ustalonych procedur tej kontroli,
- 24) realizowanie spraw administracyjnych, finansowych, rachunkowych, organizacyjnych i gospodarczych jednostki własnej,
- 25) zapewnianie przestrzegania innych wymogów z zakresu dyscypliny finansów publicznych,
- 26) wykonywanie innych zadań w zakresie spraw zleconych przez Burmistrza Wojnicza.

### **Rozdział 3.**

#### **ZARZĄDZANIE CENTRUM EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNYM W WOJNICZU**

##### **§ 7.**

1. Działalnością Centrum kieruje jednoosobowo Dyrektor zatrudniany przez Burmistrza Wojnicza.
2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Burmistrz Wojnicza, który wykonuje w stosunku do niego czynności z zakresu prawa pracy.
3. Dyrektor kieruje pracą Centrum i reprezentuje go na zewnątrz w oparciu o umocowania określone w niniejszym Statucie oraz w pełnomocnictwie Burmistrza Wojnicza.

##### **§ 8.**

Szczegółową organizację wewnętrzną i tryb pracy Centrum określa regulamin organizacyjny nadany przez Dyrektora i zatwierdzony przez Burmistrza Wojnicza.

##### **§ 9.**

1. Dyrektor jest pracodawcą samorządowym dla pracowników Centrum oraz wykonuje w stosunku do nich czynności z zakresu prawa pracy.
2. Dyrektor zatrudnia Głównego Księgowego Centrum, który pełni jednocześnie funkcję Głównego Księgowego jednostek obsługiwanych.
3. Dyrektor określa głównemu księgowemu zakres czynności, upoważnień i odpowiedzialności w stosunku do obsługi finansowej jednostki, wynikające z ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości oraz powierzonych przez kierowników jednostek obsługiwanych.
4. Dyrektor odpowiada za prawidłową organizację oraz terminową i zgodną z obowiązującym prawem realizację zadań określonych w § 6 niniejszego Statutu.
5. Do kompetencji Dyrektora Centrum, w zakresie zarządzania własną jednostką, należy:
  - 1) wydawanie zarządzeń wewnętrznych w sprawach administracyjnych, pracowniczych i finansowych,
  - 2) podejmowanie decyzji w sprawach z zakresu prawa pracy,
  - 3) zatwierdzanie planu finansowego Centrum,
  - 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Centrum,
  - 5) prawidłowe zorganizowanie i prowadzenie obsługi finansowej, rachunkowej kadrowej i administracyjnej,

- 6) opracowywanie dla Rady Miejskiej w Wojniczu sprawozdań i informacji z działalności statutowej Centrum,
- 7) gospodarowanie wydzielonym majątkiem komunalnym,
- 8) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy Centrum, a zwłaszcza określanie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych w Centrum,
- 9) zapewnianie właściwej organizacji pracy,
- 10) zapewnianie pracownikom Centrum bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 11) organizacja i prowadzenie archiwum zakładowego,
- 12) realizacja innych obowiązków wynikających z przepisów szczególnych.

#### § 10.

Do pracowników Centrum stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

### **Rozdział 4.**

#### MAJĄTEK I FINANSE CENTRUM EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEGO W WOJNICZU

#### § 11.

1. Centrum jest jednostką budżetową.
3. Centrum prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.
4. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Dyrektora Centrum, opracowany na zasadach i w trybie określonym w przepisach wykonawczych do ustawy o finansach publicznych oraz w uchwale Rady Miejskiej w Wojniczu.
5. Centrum posiada odrębny rachunek bankowy.

#### § 12.

1. Księgi rachunkowe, roczne sprawozdania finansowe i sprawozdawczość budżetowa prowadzone są zgodnie z ustawą o finansach publicznych i przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, a w sprawach w nich nieuregulowanych, w oparciu o przepisy ustawy o rachunkowości.
2. Dyrektor odpowiada za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości oraz za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonywanie określonych ustawą o finansach publicznych obowiązków w zakresie kontroli zarządczej.
3. Dyrektor wykonuje zadania, o których mowa w ust. 1 przy pomocy głównego księgowego Centrum.
4. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych Dyrektor składa jednoosobowo, w ramach umocowania w pełnomocnictwie udzielonym przez Burmistrza Wojnicza.
5. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebny jest podpis (kontrasygnata) głównego księgowego Centrum.

### **Rozdział 5.**

#### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 13.

Zmiany w niniejszym Statucie mogą być dokonywane w trybie właściwym do jego uchwalenia.

#### § 14.

1. Kontrolę realizacji przez Centrum zadań statutowych sprawuje Rada Miejska w Wojniczu.
2. Kontrolę instytucjonalną, w zakresie określonym w przepisach prawa, sprawuje Burmistrz Wojnicza.