



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

---

Kraków, dnia 7 listopada 2016 r.

Poz. 6269

### UCHWAŁA NR XXVIII/180/16 RADY MIEJSKIEJ W DOBCZYCACH

z dnia 26 października 2016 roku

#### **w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą "Centrum Usług Wspólnych Gminy Dobczyce" oraz nadania jej statutu**

Na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 oraz art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.) i art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h oraz art. 10a pkt 1 w związku z art. 10b ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 poz. 446), art. 5 ust. 9 w związku z ust. 7 pkt 3 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2015 poz. 2156) Rada Miejska w Dobczycach uchwala co następuje:

**§ 1. 1.** Z dniem 1 stycznia 2017 roku tworzy się jednostkę budżetową pod nazwą Centrum Usług Wspólnych Gminy Dobczyce dla jednostek organizacyjnych gminy Dobczyce zwane dalej Centrum.

2. Centrum będzie jednostką obsługującą dla następujących jednostek:

- 1) Szkoły Podstawowej im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Dobczycach;
- 2) Szkoły Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Stadnikach;
- 3) Szkoły Podstawowej im. Św. Jadwigi Królowej Polski w Kornatce;
- 4) Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Brączowicach;
- 5) Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Tajnego Nauczania w Dziekanowicach;
- 6) Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Nowej Wsi;
- 7) Przedszkola Samorządowego Nr 1 w Dobczycach;
- 8) Przedszkola Samorządowego Nr 3 w Dobczycach;
- 9) Gimnazjum im. Jana Pawła II w Dobczycach;
- 10) Szkoły Muzycznej I stopnia w Dobczycach;
- 11) Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobczycach;
- 12) Świetlicy Środowiskowej w Kędzierzynie;
- 13) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Dobczycach.

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

4. Siedzibą Centrum jest miasto Dobczyce.

**§ 2.** W ramach wspólnej obsługi powierza się Centrum obsługę finansową, prawną, administracyjną, organizacyjną oraz w całości obowiązki w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości, jednostek obsługiwanych.

§ 3. 1. Centrum zapewni jednostkom obsługiwanym wspólną obsługę w zakresie obsługi rachunkowej w tym w szczególności:

- 1) określenie zasad (polityki) rachunkowości;
- 2) prowadzenie obsługi księgowej odrębnie dla każdej jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przyjętą polityką rachunkowości;
- 3) okresowe ustalenie i sprawozdanie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na podstawie przedstawionej z jednostki obsługiwanej inwentaryzacji;
- 4) wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego;
- 5) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
- 6) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości;
- 7) prowadzenie ewidencji składników majątkowych;
- 8) realizację zadań głównego księgowego;
- 9) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 10) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Centrum zapewni jednostkom obsługiwanym wspólną obsługę w zakresie obsługi finansowej, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi rachunków bankowych;
- 2) prowadzenie obsługi kasowej jednostek;
- 3) sporządzanie list płac, organizowanie wypłat wynagrodzeń oraz innych świadczeń, potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczanie z Urzędem Skarbowym, a także sporządzanie informacji o dochodach uzyskanych oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanym oraz dokonywanie rocznego rozliczenia, prowadzenie rozliczenia składek ZUS wraz z dokumentacją, sporządzanie i wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń do celów emerytalno-rentowych dla pracowników obsługiwanym jednostek oraz do innych celów na wniosek pracownika;
- 4) bieżący nadzór nad realizacją planów finansowych, a w szczególności w zakresie prawidłowości dysponowania przyznanymi środkami budżetowymi oraz pozyskanymi przez jednostki obsługiwane środkami pochodzącymi z innych źródeł;
- 5) obsługa finansowo-księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 6) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela;
- 7) obsługa finansowo-księgowa oraz prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie funduszu zdrowotnego dla nauczycieli;
- 8) obsługa finansowo-księgowa dofinansowania, kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 9) rozliczanie delegacji pracowników jednostek obsługiwanym i pracowników centrum;
- 10) doradztwo planowania finansowego, w szczególności przygotowanie niezbędnych danych do sporządzenia wniosku budżetowego projektu planu finansowego placówek oświatowych zgodnie z wymogami prawa finansowego;
- 11) opracowywanie planu finansowego i jego zmian we współpracy z dyrektorami jednostek obsługiwanym;
- 12) dokonywanie okresowej analizy wyników ekonomicznych Centrum i jednostek obsługiwanym na potrzeby ich dyrektorów oraz Gminy Dobczyce;
- 13) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowej jednostek obsługiwanym;

14) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem środków finansowych zewnętrznych w tym unijnych na wsparcie działalności jednostek obsługiwanych.

3. Centrum zapewni jednostkom obsługiwanyom wspólną obsługę w zakresie obsługi prawnej - doradztwa prawnego dla jednostek obsługiwanych.

4. Centrum zapewni jednostkom obsługiwanyom wspólną obsługę w zakresie obsługi administracyjnej i organizacyjnej, w zakresie kompetencji wynikających z ustawy o systemie oświaty i innych ustaw regulujących zadania gminy, w zakresie oświaty oraz zadań Burmistrza jako organu prowadzącego, do której należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem planu sieci szkół i przedszkoli, ich tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją;
- 2) realizowanie zadań z zakresu kontroli obowiązku nauki;
- 3) prowadzenie egzekucji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 4) koordynowanie i nadzorowanie przebiegu rekrutacji dzieci do placówek oświatowych;
- 5) weryfikacja projektów organizacyjnych placówek oświatowych pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i zabezpieczenia środków finansowych;
- 6) prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie wynikającym z ustawy o systemie informacji oświatowej oraz nadzorowanie szkół i przedszkoli w tym zakresie;
- 7) przygotowywanie informacji o wykonywaniu zadań oświatowych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół i przedszkoli;
- 9) obsługa administracyjna postępowań egzaminacyjnych nauczycieli na wyższy stopień awansu zawodowego i przygotowywanie dokumentacji w tym zakresie;
- 10) współdziałanie z Burmistrzem Gminy w zakresie prowadzenia spraw związanych z powoływaniem komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora jednostki obsługiwanej w tym placówki oświatowej;
- 11) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników jednostek obsługiwanych w tym przygotowywanie projektów dokumentów związanych ze sprawami kadrowymi;
- 12) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie prowadzenia prawidłowej polityki kadrowej;
- 13) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych,
- 14) udzielanie i rozliczanie dotacji dla niepublicznych placówek oświatowych prowadzonych przez osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego i niepublicznych placówek oświatowych;
- 15) prowadzenie rozliczeń z innymi gminami w zakresie zwrotu kosztów dotacji udzielonych na wychowanków szkół i przedszkoli oraz rozliczanie dotacji z innymi gminami;
- 16) prowadzenie rejestru podmiotów prowadzących żłobki lub kluby dziecięce;
- 17) rozliczanie dotacji celowej dla podmiotów prowadzących żłobki lub kluby dziecięce;
- 18) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników;
- 19) organizowanie dowozu uczniów (w tym niepełnosprawnych) do placówek oświatowych oraz zwrotu kosztów przejazdu dziecka lub opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice, na warunkach i zasadach określonych w Ustawie o Systemie Oświaty;
- 20) prowadzenie spraw związanych z nagrodami Ministra Edukacji Narodowej, Małopolskiego Kuratora Oświaty oraz Burmistrza Gminy i Miasta Dobczyce;
- 21) wykonywanie prac analitycznych, statystycznych dla dyrektorów jednostek obsługiwanych oraz organu prowadzącego w tym sporządzanie wymaganych sprawozdań ustalonych w odrębnych przepisach;
- 22) wspomaganie dyrektorów jednostek obsługiwanych w planowaniu inwestycji i remontów obiektów;

- 23) obsługa finansowo – księgowo oraz koordynowanie działań w zakresie dofinansowania kształcenia zawodowego nauczycieli;
- 24) realizacja programów rządowych dotyczących wspierania jednostek obsługiwanych w tym dotacji celowych;
- 25) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Dobczycach i zarządzeń Burmistrza Gminy i Miasta Dobczyce dotyczących oświaty i jednostek obsługiwanych;
- 26) współpraca jak również realizowanie wspólnych i powierzonych w trybie Prawa zamówień publicznych na usługi i dostawy poprzez przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, udzielanie zamówień publicznych oraz zawieranie umów na potrzeby obsługiwanych jednostek;
- 27) nadzorowanie przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy w jednostkach obsługiwanych;
- 28) nadzorowanie przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostkach obsługiwanych;
- 29) wykonywanie zadań związanych z obsługą i wypłatą stypendiów za wyniki w nauce oraz inne osiągnięcia w placówkach oświatowych;
- 30) przedkładanie propozycji opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola samorządowe i zasad na jakich będą wnoszone;
- 31) sporządzanie wymaganych sprawozdań z zakresu realizacji zadań finansowych, funduszu płac i zatrudnienia i innych wymaganych przepisami prawa we współpracy z dyrektorami jednostek obsługiwanych;
- 32) archiwizacja dokumentów w zakresie wykonywanych zadań;
- 33) obsługa finansowo-księgowo pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej;
- 34) realizacja innych zadań będących zadaniami organu prowadzącego, a zleconym do prowadzenia Centrum.

§ 4. 1. Z dniem utworzenia Centrum mienie ruchome będące w posiadaniu ZOBJO, staje się mieniem ruchomym Centrum, pracownicy ZOBJO, stają się pracownikami Centrum.

2. Wykaz mienia zostanie określony w sporządzonym protokole przekazania.

§ 5. Centrum nadaje się statut, w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta Dobczyce.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2017 roku z wyłączeniem § 3 ust 4 pkt 11, który wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2017 roku.

Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej w Dobczycach

**Czesław Leszczyński**

Załącznik do Uchwały Nr XXVIII/180/16  
Rady Miejskiej w Dobczycach  
z dnia 26 października 2016 r.  
**Statut Centrum Usług Wspólnych Gminy Dobczyce**

**Rozdział 1.**  
**Postanowienia ogólne**

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

2. Centrum działa w szczególności na podstawie :

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 poz. 446),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 poz.1047),
- 4) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2156),
- 5) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2016 poz. 1379),
- 6) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 poz.902),
- 7) niniejszego statutu.

§ 2. 1. Siedzibą Centrum jest miasto Dobczyce.

2. Terenem działania Centrum jest Gmina Dobczyce.

§ 3. Działalność Centrum finansowana jest z budżetu Gminy Dobczyce.

§ 4. Centrum nie posiada osobowości prawnej.

**Rozdział 2.**  
**Cele i zakres działania**

§ 5. 1. W ramach wspólnej obsługi powierza się Centrum obsługę finansową, prawną, administracyjną, organizacyjną oraz w całości obowiązki w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości, jednostek obsługiwanych.

2. Do jednostek obsługiwanych zaliczają się:

- 1) Szkoła Podstawowa im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Dobczycach;
- 2) Szkoła Podstawowa im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Stadnikach;
- 3) Szkoła Podstawowa im. Św. Jadwigi Królowej Polski w Kornatce;
- 4) Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Brączowicach;
- 5) Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Tajnego Nauczania w Dziekanowicach;
- 6) Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Nowej Wsi;
- 7) Przedszkole Samorządowe Nr 1 w Dobczycach;
- 8) Przedszkole Samorządowe Nr 3 w Dobczycach;
- 9) Gimnazjum im. Jana Pawła II w Dobczycach;
- 10) Szkoła Muzyczna I stopnia w Dobczycach;
- 11) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobczycach;
- 12) Świetlica Środowiskowa w Kędzierzynie;
- 13) Poradnia Psychologiczno–Pedagogiczna w Dobczycach.

3. Do zakresu działania Centrum w zakresie obsługi rachunkowej należy w szczególności:

- 1) określenie zasad (polityki) rachunkowości;
  - 2) prowadzenie obsługi księgowej odrębnie dla każdej jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przyjętą polityką rachunkowości;
  - 3) okresowe ustalenie i sprawozdanie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na podstawie przedstawionej z jednostki obsługiwanej inwentaryzacji;
  - 4) wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego;
  - 5) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
  - 6) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości;
  - 7) prowadzenie ewidencji składników majątkowych;
  - 8) realizacje zadań głównego księgowego:
    - a) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
    - b) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Do zakresu działania Centrum w zakresie obsługi finansowej należy:
- 1) prowadzenie obsługi rachunków bankowych;
  - 2) prowadzenie obsługi kasowej jednostek;
  - 3) sporządzanie list płac, organizowanie wypłat wynagrodzeń oraz innych świadczeń, potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczanie z Urzędem Skarbowym, a także sporządzanie informacji o dochodach uzyskanych oraz poprawnych zaliczkach na podatek dochodowy od pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych oraz dokonywanie rocznego rozliczenia, prowadzenie rozliczenia składek ZUS wraz z dokumentacją, sporządzanie i wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń do celów emerytalno-rentowych dla pracowników obsługiwanych jednostek oraz do innych celów na wniosek pracownika;
  - 4) bieżący nadzór nad realizacją planów finansowych, a w szczególności w zakresie prawidłowości dysponowania przyznanymi środkami budżetowymi oraz pozyskanymi przez jednostki obsługiwane środkami pochodzącymi z innych źródeł;
  - 5) obsługa finansowo-księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
  - 6) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela;
  - 7) obsługa finansowo-księgowa oraz prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie funduszu zdrowotnego dla nauczycieli;
  - 8) obsługa finansowo-księgowa dofinansowania, kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 9) rozliczanie delegacji pracowników jednostek obsługiwanych i pracowników centrum;
  - 10) doradztwo planowania finansowego, w szczególności przygotowanie niezbędnych danych do sporządzenia wniosku budżetowego projektu planu finansowego placówek oświatowych zgodnie z wymogami prawa finansowego;
  - 11) opracowywanie planu finansowego i jego zmian we współpracy z dyrektorami jednostek obsługiwanych;
  - 12) dokonywanie okresowej analizy wyników ekonomicznych Centrum i jednostek obsługiwanych na potrzeby ich dyrektorów oraz Gminy Dobczyce;
  - 13) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowej jednostek obsługiwanych;
  - 14) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem środków finansowych zewnętrznych w tym unijnych na wsparcie działalności jednostek obsługiwanych.
5. Centrum zapewni jednostkom obsługiwanych wspólną obsługę w zakresie obsługi prawnej - doradztwa prawnego dla jednostek obsługiwanych.

6. Do zakresu działania Centrum w zakresie obsługi administracyjnej, organizacyjnej, w zakresie kompetencji wynikających z ustawy o systemie oświaty i innych ustaw regulujących zadania gminy w zakresie oświaty oraz zadań Burmistrza jako organu prowadzącego należą:
- 1) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem planu sieci szkół i przedszkoli, ich tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją;
  - 2) realizowanie zadań z zakresu kontroli obowiązku nauki;
  - 3) prowadzenie egzekucji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
  - 4) koordynowanie i nadzorowanie przebiegu rekrutacji dzieci do placówek oświatowych;
  - 5) weryfikacja projektów organizacyjnych placówek oświatowych pod kątem zgodności;
  - 6) z obowiązującymi przepisami prawa i zabezpieczenia środków finansowych;
  - 7) prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie wynikającym z ustawy o systemie informacji oświatowej oraz nadzorowanie szkół i przedszkoli w tym zakresie;
  - 8) przygotowywanie informacji o wykonywaniu zadań oświatowych;
  - 9) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół i przedszkoli;
  - 10) obsługa administracyjna postępowań egzaminacyjnych nauczycieli na wyższy stopień awansu zawodowego i przygotowywanie dokumentacji w tym zakresie;
  - 11) współdziałanie z Burmistrzem Gminy w zakresie prowadzenia spraw związanych z powoływaniem komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora jednostki obsługiwanej w tym placówki oświatowej;
  - 12) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników jednostek obsługiwanych w tym przygotowywanie projektów dokumentów związanych ze sprawami kadrowymi;
  - 13) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie prowadzenia prawidłowej polityki kadrowej;
  - 14) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych;
  - 15) udzielanie i rozliczanie dotacji dla niepublicznych placówek oświatowych prowadzonych przez osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego i niepublicznych placówek oświatowych;
  - 16) prowadzenie rozliczeń z innymi gminami w zakresie zwrotu kosztów dotacji udzielonych na wychowanków szkół i przedszkoli oraz rozliczanie dotacji z innymi gminami;
  - 17) prowadzenie rejestru podmiotów prowadzących żłobki lub kluby dziecięce;
  - 18) rozliczanie dotacji celowej dla podmiotów prowadzących żłobki lub kluby dziecięce;
  - 19) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników;
  - 20) organizowanie dowozu uczniów (w tym niepełnosprawnych) do placówek oświatowych oraz zwrotu kosztów przejazdu dziecka lub opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice, na warunkach i zasadach określonych w Ustawie o Systemie Oświaty;
  - 21) prowadzenie spraw związanych z nagrodami Ministra Edukacji Narodowej, Małopolskiego Kuratora Oświaty oraz Burmistrza Gminy i Miasta Dobczyce;
  - 22) wykonywanie prac analitycznych, statystycznych dla dyrektorów jednostek obsługiwanych oraz organu prowadzącego w tym sporządzanie wymaganych sprawozdań ustalonych w odrębnych przepisach;
  - 23) wspomaganie dyrektorów jednostek obsługiwanych w planowaniu inwestycji i remontów obiektów;
  - 24) obsługa finansowo – księgowo oraz koordynowanie działań w zakresie dofinansowania doksztalcania zawodowego nauczycieli;
  - 25) realizacja programów rządowych dotyczących wspierania jednostek obsługiwanych

w tym dotacji celowych;

- 26) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Dobczycach i zarządzeń Burmistrza Gminy i Miasta Dobczyce dotyczących oświaty i jednostek obsługiwanych;
- 27) współpraca jak również realizowanie wspólnych i powierzonych w trybie Prawa zamówień publicznych na usługi i dostawy poprzez przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, udzielanie zamówień publicznych oraz zawieranie umów na potrzeby obsługiwanych jednostek;
- 28) nadzorowanie przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy w jednostkach obsługiwanych;
- 29) nadzorowanie przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostkach obsługiwanych;
- 30) wykonywanie zadań związanych z obsługą i wypłatą stypendiów za wyniki w nauce oraz inne osiągnięcia w placówkach oświatowych;
- 31) przedkładanie propozycji opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola samorządowe i zasad na jakich będą wnoszone;
- 32) sporządzanie wymaganych sprawozdań z zakresu realizacji zadań finansowych, funduszu płac i zatrudnienia i innych wymaganych przepisami prawa we współpracy z dyrektorami jednostek obsługiwanych;
- 33) archiwizacja dokumentów w zakresie wykonywanych zadań;
- 34) obsługa finansowo-księgowo pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej;
- 35) realizacja innych zadań będących zadaniami organu prowadzącego, a zleconym do prowadzenia Centrum.

**§ 6.** Realizując cele i zadania, o których mowa w § 5 Centrum może ingerować w działalność obsługiwanych jednostek wyłącznie i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawnych oraz niniejszym Statucie.

**§ 7. 1.** Centrum współdziała z dyrektorami jednostek obsługiwanych w celu zapewnienia właściwych warunków funkcjonowania tych jednostek.

2. 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 i wydatków w tym planie.

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

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

2. Centrum jest jednostką budżetową, której koszty działalności finansowane są z budżetu gminy.

3. Centrum prowadzi obsługę finansową poszczególnych jednostek na podstawie zatwierdzonych rocznych planów dochodów i wydatków.

4. Wniosek budżetowy określający niezbędne środki dla funkcjonowania Centrum składa Kierownik w terminach przewidzianych w uchwale o procedurze uchwalania budżetu gminy.

5. Plan finansowy Centrum w oparciu o dane budżetu Gminy na rok budżetowy przygotowuje Kierownik.

6. Centrum prowadzi gospodarkę finansową w ramach środków otrzymanych z budżetu gminy na pokrycie wydatków budżetowych przewidzianych w planie finansowym.

7. Kierownik ponosi odpowiedzialność za realizację planu finansowego oraz prawidłowe wykorzystanie środków.

**§ 9.** Centrum prowadzi obsługę finansową jednostek i działalność własną z rachunku bankowego otwartego dla Centrum i może dokonywać wypłat do wysokości środków zgromadzonych na rachunku.

§ 10. Kierownik/dyrektor jednostki obsługiwanej jest dysponentem środków finansowych, określonych w planie wydatków budżetowych jednostki, którą kieruje i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie.

#### **Rozdział 4. Zarządzanie i organizacja**

§ 11. 1. Centrum ma strukturę bez podziału na komórki wewnętrzne.

2. Centrum kieruje i reprezentuje na zewnątrz Kierownik.

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 Burmistrza Gminy i Miasta Dobczyce.

6. Kierownik Centrum jest zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza Gminy i Miasta Dobczyce.

7. Uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do Kierownika wykonuje Burmistrz Gminy i Miasta Dobczyce.

8. Do zadań Kierownika Centrum należy w szczególności :

- 1) bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań Centrum;
- 2) organizowanie pracy podległego zespołu;
- 3) realizacja planu finansowego;
- 4) realizacja gospodarki finansowej oraz rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanych.

§ 12. 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 z zakresu prawa pracy.

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

5. Strukturę organizacyjną Centrum oraz szczegółowe zasady funkcjonowania Centrum określa regulamin organizacyjny ustalony przez Kierownika Centrum i zatwierdzony przez Burmistrza Gminy i Miasta Dobczyce.

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

§ 13. Zmiany postanowień Statutu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego nadania.

Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej w Dobczycach

**Czesław Leszczyński**