



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 10 listopada 2016 r.

Poz. 6405

UCHWAŁA NR XXI/313/16 RADY MIEJSKIEJ W DĄBROWIE TARNOWSKIEJ

z dnia 28 października 2016 roku

w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą Centrum Usług Wspólnych Gminy Dąbrowa Tarnowska oraz nadania jej Statutu.

Na podstawie art. 9 ust.1, art. 10a pkt 1 i 2, art. 10b ust.1 w związku z ust. 2 i ust. 3, art.18 ust.2 pkt 9 lit.h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) oraz art. 12 ust.1 pkt 2 i ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz.885 z późn. zm.) Rada Miejska w Dąbrowie Tarnowskiej uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Od dnia 1 stycznia 2017 r. tworzy się jednostkę budżetową Gminy Dąbrowa Tarnowska pod nazwą „Centrum Usług Wspólnych w Dąbrowie Tarnowskiej”, zwaną dalej „Centrum”.

2. Siedzibą Centrum jest miasto Dąbrowa Tarnowska.

3. Centrum staje się jednostką obsługującą dla jednostek budżetowych zwanych dalej jednostkami obsługiwanymi:

- 1) Żłobek Samorządowy w Dąbrowie Tarnowskiej;
- 2) Przedszkole Publiczne Nr 1 w Dąbrowie Tarnowskiej;
- 3) Przedszkole Publiczne Nr 2 w Dąbrowie Tarnowskiej;
- 4) Przedszkole Publiczne w Nieczajnie Górnej;
- 5) Przedszkole Publiczne w Smęgorzowie;
- 6) Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 1 w Dąbrowie Tarnowskiej;
- 7) Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 2 w Dąbrowie Tarnowskiej;
- 8) Publiczna Szkoła Podstawowa w Nieczajnie Górnej;
- 9) Publiczna Szkoła Podstawowa w Smęgorzowie;
- 10) Publiczne Gimnazjum Nr 1 w Dąbrowie Tarnowskiej;
- 11) Publiczne Gimnazjum Nr 2 w Dąbrowie Tarnowskiej;
- 12) Zespół Szkoły Podstawowej i Gimnazjum w Gruszowie Wielkim.

4. Zakres działania, zasady gospodarki finansowej oraz organizację wewnętrzną Centrum określa statut stanowiący załącznik nr 1 do uchwały.

§ 2. 1. Centrum zapewni jednostkom obsługiwanym wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną polegającą w szczególności na:

- 1) prowadzeniu rachunkowości jednostek obsługiwanym,

- 2) prowadzeniu spraw kadrowych pracowników jednostek obsługiwanych,
- 3) prowadzeniu spraw płacowych pracowników jednostek obsługiwanych,
- 4) sporządzaniu sprawozdawczości finansowej, budżetowej, w zakresie operacji finansowych i statystycznej jednostek obsługiwanych,
- 5) prowadzeniu rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS i innymi instytucjami,
- 6) prowadzenie obsługi kasowej,

2. Zakres obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi został określony w statucie, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały

§ 3. Z dniem utworzenia Centrum:

- 1) pracownicy Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Dąbrowie Tarnowskiej stają się pracownikami Centrum w trybie art. 23¹ Kodeksu pracy,
- 2) środki trwałe oraz mienie ruchome będące w Zespole Obsługi Szkół I Przedszkoli w Dąbrowie Tarnowskiej, stają się środkami trwałymi i mieniem ruchomym Centrum,
- 3) należności i zobowiązania Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Dąbrowie Tarnowskiej, stają się należnościami i zobowiązaniami Centrum.
- 4) Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Dąbrowie Tarnowskiej na dzień 31.12.2016 r. podlegają wpłacie na rachunek bankowy budżetu Gminy Dąbrowa Tarnowska.

§ 4. Z dniem 31 grudnia 2016 r. tracą moc:

- uchwała nr XVIII/159/96 Rady Miejskiej w Dąbrowie Tarnowskiej z dnia 26 czerwca 1996 roku w sprawie utworzenia Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Dąbrowie Tarnowskiej i nadania mu statutu,
- uchwała nr XXXI/209/05 Rady Miejskiej w Dąbrowie Tarnowskiej z dnia 22 czerwca 2005 roku w sprawie nadania statutu Zespołowi Obsługi Szkół i Przedszkoli w Dąbrowie Tarnowskiej,
- uchwała nr V/46/11 Rady Miejskiej w Dąbrowie Tarnowskiej z dnia 15 marca 2011 roku w sprawie zmiany uchwały w sprawie nadania statutu Zespołowi Obsługi Szkół i Przedszkoli w Dąbrowie Tarnowskiej.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Dąbrowy Tarnowskiej.

§ 6. 1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego oraz poprzez wieszanie na tablicy ogłoszeń w tut. Urzędzie Miejskim.

2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego

Przewodniczący Rady Miejskiej

mgr Jacek Sarat

Załącznik do Uchwały Nr XXI/313/16
Rady Miejskiej w Dąbrowie Tarnowskiej
z dnia 28 października 2016 r.

Statut Centrum Usług Wspólnych Gminy Dąbrowa Tarnowska

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. § 1. Centrum Usług Wspólnych Gminy Dąbrowa Tarnowska, zwane dalej „Centrum” jest jednostką organizacyjną Gminy Dąbrowa Tarnowska w formie jednostki budżetowej na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, z późn. zm.),
- 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) niniejszego statutu.

§ 2. Siedziba Centrum mieści się w Dąbrowie Tarnowskiej a terenem działania Centrum jest Miasto i Gmina Dąbrowa Tarnowska.

§ 3. 1. Centrum jest jednostką organizacyjną Gminy Dąbrowa Tarnowska prowadzoną w formie jednostki budżetowej.

2. Działalność Centrum finansowana jest z budżetu Gminy Dąbrowa Tarnowska.

3. Centrum nie posiada osobowości prawnej.

4. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Burmistrz Dąbrowy Tarnowskiej.

5. Centrum używa podłużnej pieczęci z pełną nazwą i adresem Centrum Usług Wspólnych Gminy Dąbrowa Tarnowska ul. Sportowa 4, 33-200 Dąbrowa Tarnowska.

Rozdział 2.

Cele i zakres działania

§ 4. Przedmiotem działalności Centrum jest prowadzenie wspólnej obsługi, w szczególności administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Dąbrowa Tarnowska, zwanych dalej jednostkami obsługiwanymi oraz na podstawie porozumienia gminnych instytucji kultury.

§ 5. Centrum, jako jednostce obsługującej powierza się w ramach wspólnej obsługi następujące zadania wobec jednostek obsługiwanymi:

1) prowadzenie rachunkowości, w tym:

a) realizację zadań głównego księgowego:

- kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

- kontrolę kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

b) prowadzenie ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym na podstawie dowodów księgowych;

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 o rachunkowości;

g) określenie zasad (polityki) rachunkowości.

2) w zakresie obsługi finansowej:

- a) obsługę rachunków bankowych;
 - b) sporządzanie list wynagrodzeń,
 - c) dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym zaliczek, składek i odpisów;
 - d) przechowywanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
 - e) pomoc w opracowaniu planu finansowego dochodów i wydatków;
 - f) obsługę zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - g) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowej.
- 3) rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie jednostek obsługiwanych.
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej w jednostkach objętych obsługą Centrum,
 - 5) archiwizowanie dokumentacji,
 - 6) wykonywanie zadań z zakresu statystyki oraz obowiązku sporządzania wymaganych sprawozdań dotyczących realizacji zadań rzeczowych własnych i jednostek obsługiwanych, a także sprawozdań dotyczących zatrudnienia, osobowego funduszu płac, obowiązkowych składek ubezpieczeniowych i podatków, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych sprawozdań przewidzianych prawem,
 - 7) współdziałanie z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie obsługi informatycznej.
 - 8) opracowywanie projektów zadań rzeczowych oraz planów dochodów i wydatków budżetowych i pozabudżetowych w zakresie obsługiwanych jednostek przy współpracy z Dyrektorami i Kierownikami tych placówek, a także organizowanie prawidłowego wykonania zatwierdzonych wskaźników i limitów określonych w planach,
 - 9) prowadzenie spraw socjalnych szkół, w zakresie wypłat świadczeń socjalnych oraz obsługa finansowa pożyczek mieszkaniowych.
 - 10) zapewnienie transportu i opieki w czasie przewozu uczniów niepełnosprawnych.
 - 11) rozliczanie finansowania dowozu uczniów przez rodziców.
 - 12) przygotowywanie rozliczenia dotacji dla placówek niepublicznych.
 - 13) w zakresie obsługi administracyjno-technicznej:
 - a) współdziałanie z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie remontów bieżących, przeglądów technicznych budynków oraz współdziałanie z dyrektorami jednostek w zarządzaniu nieruchomościami;
 - b) scalanie i koordynowanie danych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO1) oraz do Zmodernizowanego Systemu Informacji Oświatowej (SIO2), przygotowanych przez jednostki obsługiwane;
 - c) pomoc w zakresie obsługi prawnej;
 - d) pomoc w zakresie obsługi kadrowo-płacowej;
 - e) rozliczanie zadań remontów bieżących i zakupów inwestycyjnych;
 - f) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie realizacji budżetu Gminy w części dotyczącej finansowania zadań w zakresie oświaty i pomocy społecznej;
 - g) organizowanie dowozu dzieci do szkół;
 - h) obsługę stypendiów socjalnych, naukowych, sportowych i artystycznych dla uczniów oraz wyprawek szkolnych dla uczniów;
 - i) obsługę zadania w zakresie dofinansowania przygotowania zawodowego młodocianych pracowników;
 - j) przygotowanie i prowadzenie konkursów na dyrektorów placówek oświatowych;
 - k) przygotowanie i prowadzenie egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego;
 - l) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników jednostek obsługiwanych i pracowników Centrum;

- m) koordynowanie procesu doszktałania pracowników jednostek obsługiwanych;
- n) koordynowanie spraw prawno – organizacyjnych publicznych placówek oświatowych, w tym w szczególności arkuszy organizacyjnych szkół;
- o) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza dotyczących oświaty i wychowania oraz edukacyjnej opieki wychowawczej;
- p) przygotowywanie, prowadzenie i rozliczanie projektów finansowanych ze środków UE oraz innych źródeł zewnętrznych;
- r) nadzór nad spełnianiem obowiązku nauki.

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

2. Centrum jest uprawnione do przetwarzania danych osobowych przetwarzanych przez jednostki obsługiwane, w zakresie i celu niezbędnych do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi.

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

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

Rozdział 3

Organizacja i zarządzanie

§ 8. 1. Centrum ma strukturę bez wydziałową.

2. Centrum kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor.

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

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

5. Dyrektor Centrum działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Dąbrowy Tarnowskiej.

6. Dyrektor Centrum jest zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza Dąbrowy Tarnowskiej.

7. Uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do Dyrektora wykonuje Burmistrz Dąbrowy Tarnowskiej

8. Do podstawowych uprawnień i obowiązków Dyrektora Centrum należy:

- 1) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy Centrum, a w szczególności opracowywanie regulaminu organizacyjnego oraz określanie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach,
- 2) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudnienia i wynagradzania pracowników Centrum,
- 3) wydawanie zarządzeń i instrukcji regulujących bieżącą działalność Centrum,
- 4) określanie kierunku i przedmiotu kontroli wewnętrznej oraz podejmowanie stosownych decyzji,
- 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 i Kierownikami obsługiwanych jednostek,
- 9) akceptowanie i odpowiedzialność za celowość wydatków związanych z realizacją budżetu przy współpracy z Dyrektorami i Kierownikami obsługiwanych jednostek,

10) ustalanie wielkości stanu zatrudnienia Centrum w uzgodnieniu z Burmistrzem Dąbrowy Tarnowskiej.

§ 9. 1. Zadania Centrum realizuje Dyrektor Centrum przy pomocy zatrudnionych w Centrum pracowników w tym: Głównego Księgowego.

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

3. Dyrektor 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. Głównego Księgowego Centrum powołuje Dyrektor Centrum. Główny Księgowy Centrum pełni obowiązki głównego księgowego jednostek obsługiwanych na podstawie pisemnego powierzenia obowiązków i odpowiedzialności przez każdego dyrektora jednostki obsługiwanej.

5. Pracownicy Centrum wynagradzani są na zasadach przewidzianych dla pracowników samorządowych.

Rozdział 4

Gospodarka finansowa

§ 10. 1. Centrum, jako jednostka budżetowa Gminy, prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych, ustawie o rachunkowości oraz w przepisach wykonawczych dotyczących jednostek budżetowych.

2. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy.

3. Centrum pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Dąbrowa Tarnowska, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu gminy

4. Nadzór nad działalnością finansową Centrum sprawuje Skarbnik Gminy, a w pozostałym zakresie Burmistrz Dąbrowy Tarnowskiej.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe

§ 11. 1. Szczegółową strukturę organizacyjną Centrum, ogólne zasady kierowania i kompetencje kadry, tryb pracy i zakresy działania określi Dyrektor w Regulaminie Organizacyjnym Centrum.

2. Regulamin Centrum podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Dąbrowy Tarnowskiej

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

4. W sprawach nieuregulowanych w Statucie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.