



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 22 listopada 2016 r.

Poz. 6652

UCHWAŁA NR XXI-159-2016 RADY GMINY SUŁOSZOWA

z dnia 25 października 2016 roku

w sprawie: organizacji wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek organizacyjnych Gminy Sułoszowa zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz zmiany nazwy Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Sułoszowej w Centrum Usług Wspólnych w Sułoszowej i nadania jej statutu.

Na podstawie art. 53 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz. U. 2013.885 z późn. zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt. 9 lit. h w związku z art.10a, pkt.1,10b, 10c, 10d ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) **Rada Gminy Sułoszowa uchwala co następuje:**

§ 1. 1. Z dniem 1 stycznia 2017 r. zmienia się nazwę Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Sułoszowej na Centrum Usług Wspólnych w Sułoszowej.

Siedzibą Centrum Usług Wspólnych w Sułoszowej będzie budynek Urzędu Gminy Sułoszowa , ul. Krakowska 139.

2. Jednostką obsługującą w rozumieniu art. 10 b ust. 2 pkt 1 ustawy o samorządzie gminnym prowadzącą wspólną obsługę jednostek obsługiwanych jest Centrum Usług Wspólnych w Sułoszowej.

3. Jednostka obsługująca zapewnia jednostkom obsługiwany obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości.

4. Szczegółowy zakres realizowanych zadań powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi został określony w statucie, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały

§ 2. 1. Z dniem 1 stycznia 2017 r. wprowadza się wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną dla następujących jednostek organizacyjnych Gminy Sułoszowa, zwanych dalej jednostkami obsługiwanyymi:

- 1) Zespół Szkół nr 1 w Sułoszowej
- 2) Szkoła Podstawowa nr 2 im. Batalionów Chłopskich w Sułoszowej,
- 3) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Wielmoży,
- 4) Zespół Placówek Oświatowych w Woli Kalinowskiej
- 5) Publiczne Przedszkole w Sułoszowej

§ 3. 1. Traci moc uchwała nr XV/98/2012 Rady Gminy Sułoszowa z dnia 15 marca 2012 w sprawie zatwierdzenia Statutu Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Sułoszowej.

§ 4. 1. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Sułoszowa.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2017 roku.

Przewodniczący Rady Gminy

Janusz Pasternak

Załącznik do Uchwały Nr XXI-159-2016
Rady Gminy Sułoszowa
z dnia 25 października 2016 r.
STATUT

**CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
W SUŁOSZOWEJ**

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Centrum Usług Wspólnych w Sułoszowej, zwane dalej "CUW", działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. 2016.446 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz. U. 2013.885 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn.: Dz. U. 2016.1047),
- 4) niniejszego Statutu.

§ 2. Siedziba CUW jest 32-045 Sułoszowa, ul. Krakowska 139, a terenem działania jest Gmina Sułoszowa.

§ 3. 1. CUW jest jednostką organizacyjną Gminy Sułoszowa prowadzona w formie jednostki budżetowej.

2. Działalność CUW finansowana jest z budżetu Gminy Sułoszowa.
3. CUW nie posiada osobowości prawnej.
4. Bezpośredni nadzór nad działalnością CUW sprawuje Wójt Gminy Sułoszowa

II. Podstawowe zadania

§ 4. CUW, jako jednostce obsługującej powierza się w ramach wspólnej obsługi następujące zadania wobec jednostek obsługiwanych:

- 1) prowadzenie rachunkowości, w tym:
 - a) realizację zadań głównego księgowego:
 - kontrole zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - kontrole 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 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 jednostce objętej obsługą CUW
 - 5) archiwizowanie dokumentacji,
 - 6) wykonywanie zadań z zakresu statystyki oraz obowiązku sporządzania wymaganych sprawozdań dotyczących realizacji zadań rzeczowych własnych i jednostki obsługiwanej, a także sprawozdań dotyczących osobowego funduszu płac, obowiązkowych składek ubezpieczeniowych i podatków, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych sprawozdań przewidzianych prawem,
 - 7) scalanie i koordynowanie danych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO1) oraz do Zmodernizowanego Systemu Informacji Oświatowej (SIO2), przygotowanych przez jednostki obsługiwane;
 - 8) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie realizacji budżetu Gminy w części dotyczącej finansowania zadań w zakresie oświaty;
 - 9) organizowanie dowozu dzieci do szkół;
 - 10) obsługę stypendiów socjalnych, naukowych dla uczniów
 - 11) obsługę zadania w zakresie dofinansowania przygotowania zawodowego młodocianych pracowników.
 - 12) nadzór nad spełnianiem obowiązku nauki.
 - 13) prowadzenie ksiąg rachunkowych Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

§ 5. 1. Realizując cele, o których mowa w § 4 CUW może ingerować w działalność obsługiwanej jednostki wyłącznie i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawnych oraz niniejszym Statucie.

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

§ 6. 1. CUW współdziała z dyrektorem jednostki obsługiwanej w celu zapewnienia właściwych warunków funkcjonowania.

2. Zakres wspólnej obsługi nie obejmuje kompetencji kierownika jednostki obsługiwanej do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień i wydatków w tym planie.

III. Organizacja i zarządzanie

§ 7. 1. CUW ma strukturę bez wydziałową.

2. CUW kieruje i reprezentuje na zewnątrz Kierownik.

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

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

5. Kierownik CUW działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Sułszowa.

6. Kierownik CUW jest zatrudniany i zwalniany przez Wójta Gminy Sułszowa.

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

8. Do podstawowych uprawnień i obowiązków Kierownika CUW należy:

- 1) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy CUW, 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 CUW,
- 3) wydawanie zarządzeń i instrukcji regulujących bieżącą działalność CUW,

- 4) określanie kierunku i przedmiotu kontroli wewnętrznej oraz podejmowanie stosownych decyzji,
- 5) ustalanie zasad obiegu dokumentów wewnętrznych CUW,
- 6) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 7) samodzielne podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji,
- 8) współpraca z Dyrektorem obsługiwanej jednostki,
- 9) akceptowanie i odpowiedzialność za celowość wydatków związanych z realizacją budżetu przy współpracy z Dyrektorem obsługiwanej jednostki,
- 10) ustalanie wielkości stanu zatrudnienia Zespołu w uzgodnieniu z Wójtem Gminy Sułoszowa.

§ 8. 1. Zadania CUW realizuje Kierownik CUW przy pomocy zatrudnionych w CUW pracowników w tym: Głównego Księgowego.

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

3. Kierownik 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 CUW powołuje Kierownik CUW. Główny Księgowy CUW pełni obowiązki głównego księgowego jednostki obsługiwanej na podstawie pisemnego powierzenia obowiązków i odpowiedzialności przez dyrektora jednostki obsługiwanej.

5. Strukturę organizacyjną CUW określa Regulamin Organizacyjny CUW.

6. Pracownicy CUW wynagradzani są na zasadach przewidzianych dla pracowników samorządowych.

IV. Gospodarka finansowa i majątek

§ 9. 1. CUW, 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.

1. Nadzór nad działalnością finansową CUW sprawuje Skarbnik Gminy, a w pozostałym zakresie Wójt Gminy Sułoszowa.

2. Obsługę bankową CUW prowadzi bank wybrany do obsługi budżetu Gminy Sułoszowa.

3. Majątek CUW stanowi własność Gminy Sułoszowa.

V. Postanowienia końcowe

§ 10. 1. CUW używa pieczęci podłużnej o treści Centrum Usług Wspólnych w Sułoszowej 32-045 Sułoszowa, ul. Krakowska 139.

2. Szczegółową strukturę organizacyjną CUW, ogólne zasady kierowania i kompetencje kadry, tryb pracy i zakresy działania określi Kierownik w Regulaminie Organizacyjnym CUW.

3. Regulamin CUW podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Sułoszowa.

4. W korespondencji CUW posługuje się oznakowaniem akt o symbolu CUW - zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

5. Obsługę prawną, informatyczną, kadrową i kancelaryjną CUW zapewnia Urząd Gminy w Sułoszowej.

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