



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 15 grudnia 2015 r.

Poz. 8161

UCHWAŁA NR X/80/2015 RADY GMINY W KSIĄŻU WIELKIM

z dnia 11 grudnia 2015 roku

w sprawie utworzenia centrum Usług Wspólnych dla jednostek organizacyjnych Gminy Książ Wielki

Na podstawie art. 10a ust.1 i 2 oraz art.10b ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r, poz. 1515 z późn. zm.), art. 5 ust. 9 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz art. 53 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) Rada Gminy w Książu Wielkim uchwała, co następuje:

§ 1. 1. Z dniem 01.01.2016 r. tworzy się Centrum Usług Wspólnych dla jednostek organizacyjnych Gminy Książ Wielki, w strukturach Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego, zwanego dalej jednostką obsługującą.

2. Jednostkami obsługiwanymi są:

- 1) Zespół Ekonomiczno-Administracyjny w Książu Wielkim
- 2) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Książu Wielkim
- 3) Gimnazjum w Książu Wielkim
- 4) Szkoła Podstawowa w Antolce
- 5) Punkt Przedszkolny w Antolce
- 6) Szkoła Podstawowa w Książu Małym
- 7) Punkt Przedszkolny w Książu Małym
- 8) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Książu Wielkim
- 9) Warsztaty Terapii Zajęciowej w Rzędowicach
- 10) Gminna Biblioteka Publiczna w Książu Wielkim

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

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

§ 3. Z dniem 31 grudnia 2015 roku Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół zostanie przekształcony w Zespół Ekonomiczno-Administracyjny, obowiązki oraz strukturę organizacyjną przejmie z dniem 1 stycznia 2016 roku w ramach działalności Centrum Usług Wspólnych.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Książ Wielki.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2016r.

Przewodniczący Rady Gminy
Henryk Huma

Załącznik do Uchwały Nr X/80/2015
Rady Gminy w Książu Wielkim
z dnia 11 grudnia 2015 r.
S T A T U T

**CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
W KSIĄŻU WIELKIM**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Centrum Usług Wspólnych zwane dalej „Centrum” jest jednostką budżetową Gminy Książ Wielki, realizującą zadania w zakresie obsługi kadrowo-płacowej, organizacyjno - administracyjnej i finansowo - księgowej Warsztatów Terapii Zajęciowej w Rzędowicach, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Książu Wielkim, Gminnej Biblioteki Publicznej w Książu Wielkim oraz publicznych placówek oświatowych na terenie Gminy Książ Wielki.

Centrum działa na podstawie:

1) uchwały Nr X/80//2015 Rady Gminy Książ Wielki z dnia 11 grudnia 2015 r.

w sprawie: utworzenia Centrum Usług Wspólnych dla jednostek organizacyjnych Gminy Książ Wielki,

- 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2015 r., poz. 1515 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.)
- 6) niniejszego Statutu.

§ 2. Centrum obejmuje swoją działalnością Warsztaty Terapii Zajęciowej w Rzędowicach, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Książu Wielkim, Gminną Bibliotekę Publiczną w Książu Wielkim oraz publiczne placówki oświatowe na terenie Gminy Książ Wielki.

§ 3. Siedzibą Centrum jest budynek Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Książu Wielkim, ul. Mikołaja Reja 4, 32-210 Książ Wielki.

§ 4. Działalność Centrum finansowana jest z budżetu Gminy Książ Wielki.

§ 5. Centrum nie posiada osobowości prawnej.

§ 6. Bezpośredni nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Wójt Gminy Książ Wielki.

II. CEL I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 7. Centrum jest powołane w celu wykonywania obsługi kadrowo-płacowej, organizacyjno-administracyjnej i finansowo-księgowej Warsztatów Terapii Zajęciowej w Rzędowicach, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Książu Wielkim, Gminnej Biblioteki Publicznej w Książu Wielkim oraz publicznych placówek oświatowych na terenie Gminy Książ Wielki.

Do zadań Centrum należy:

- 1) obsługa kadrowo-płacowa, organizacyjno-administracyjna i finansowo - księgowa placówek wymienionych w § 7, a w szczególności obsługa wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych dla pracowników jednostek obsługiwanych, 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 obsługiwanych, a także sprawozdań dotyczących zatrudnienia, osobowego funduszu płac, obowiązkowych składek ubezpieczeniowych i podatków, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych sprawozdań przewidzianych prawem,

- 3) koordynacja spraw organizacyjno-administracyjnych placówek dla zapewnienia odpowiednich warunków działania jednostek obsługiwanych, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, opieki i wychowania w publicznych placówkach oświatowych,
- 4) koordynacja nad przygotowywaniem dokumentacji remontów obiektów oświatowych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie,
- 5) rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie jednostek obsługiwanych, wymienionych w § 7,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej w placówkach objętych obsługą Centrum,
- 7) archiwizowanie dokumentacji,
- 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) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie realizacji budżetu Gminy w części dotyczącej finansowania zadań w zakresie oświaty i pomocy społecznej,
- 10) współpraca z Dyrektorami i Kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie wykonania zadań merytorycznych Zespołu,
- 11) prowadzenie ewidencji syntetyczno - analitycznej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,
- 12) organizowanie dowozu dzieci do szkół,
- 13) prowadzenie dokumentacji emerytalno - rentowej pracowników jednostek obsługiwanych i Centrum,
- 14) obsługa wypłat stypendiów socjalnych, naukowych i sportowych dla uczniów oraz wyprawek szkolnych dla uczniów,
- 15) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników jednostek obsługiwanych i pracowników Centrum,
- 16) koordynowanie procesu doksztalcania pracowników jednostek obsługiwanych,
- 17) obsługa komisji egzaminacyjnych w sprawie uzyskiwania przez nauczycieli stopni awansu zawodowego,
- 18) koordynowanie spraw prawno – organizacyjnych publicznych placówek oświatowych, w tym w szczególności arkuszy organizacyjnych szkół,
- 19) nadzór nad spełnianiem obowiązku nauki,
- 20) obsługa zadania w zakresie dofinansowania przygotowania zawodowego młodocianych pracowników,
- 21) przedstawienie arkuszy organizacyjnych publicznych placówek oświatowych do zatwierdzenia,
- 22) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Książ Wielki i zarządzeń Wójta dotyczących oświaty i wychowania oraz edukacyjnej opieki wychowawczej,
- 23) przygotowywanie, prowadzenie i rozliczanie projektów finansowanych ze środków UE oraz innych źródeł zewnętrznych.

III. ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE

§ 8. Przełożonym Centrum jest Kierownik, zatrudniany i zwalniany przez Wójta Gminy Książ Wielki.

§ 9. Kierownik Centrum zarządza nim i reprezentuje go na zewnątrz.

§ 10. W zakresie zarządu mieniem Kierownik działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Książ Wielki.

§ 11. Do podstawowych uprawnień i obowiązków Kierownika 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 Wójtem.

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

§ 13. Centrum jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy. Kierownik Centrum jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Centrum i jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

§ 14. Strukturę organizacyjną Centrum określa Regulamin Organizacyjny Centrum.

§ 15. Pracownicy Centrum wynagradzani są na zasadach przewidzianych dla pracowników samorządowych.

IV. ZASADY GOSPODARKI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ

§ 16. 1) Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

2) Za prawidłową gospodarkę finansową, o której mowa w ust.1 odpowiedzialność ponosi Kierownik Centrum.

§ 17. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy stanowiący część budżetu Gminy uchwalonego przez Radę Gminy Książ Wielki. Zmiany planu finansowego w ciągu roku mogą być dokonywane wyłącznie na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

§ 18. Księgowość Centrum jest prowadzona na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.

V. PRZEPISY KOŃCOWE

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

§ 20. Centrum używa pieczęci o treści: Centrum Usług Wspólnych w Książu Wielkim, ul. Mikołaja Reja 4, 32-210 Książ Wielki.

§ 21. W korespondencji Centrum posługuje się oznakowaniem akt o symbolu CUW - zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną.

§ 22. Zmiana Statutu może nastąpić wyłącznie w trybie przewidzianym dla jego nadania.