

UCHWAŁA Nr XIX/215/2017
RADY GMINY BIAŁOBRZEGI
z dnia 30 LISTOPADA 2017 r.

w sprawie nadania Statutu jednostce organizacyjnej Gminy Białobrzegi - Centrum Usług Wspólnych w Białobrzegach

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j. t. – Dz. U z 2017 r. poz. 1875) i art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j. t. – Dz. U z 2017 r. poz. 2077)

Rada Gminy Białobrzegi
uchwała, co następuje:

- § 1. Nadaje się Statut jednostce organizacyjnej Gminy Białobrzegi - Centrum Usług Wspólnych w Białobrzegach w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej Uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Białobrzegi.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2018r.

Przewodniczący Rady
Jerzy Świętoniowski



S T A T U T CENTUM USŁUG WSPÓLNYCH W BIAŁOBRZEGACH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Centrum Usług Wspólnych w Białobrzegach, zwane dalej „Centrum” działa w oparciu o:

- 1) ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (j. t. - Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.),
- 2) ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.)
- 3) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j. t. - Dz. U. z 2017r. poz. 2077),
- 4) ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. - Dz. U. z 2017r. poz. 1875),
- 5) ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j. t. - Dz. U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm.),
- 6) ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j. t. - Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.)
- 7) niniejszy statut

§ 2. 1. Centrum jest jednostką organizacyjną Gminy Białobrzegi utworzoną w celu zapewnienia wspólnej obsługi, w szczególności administracyjnej, finansowo-księgowej i organizacyjnej jednostek organizacyjnych Gminy Białobrzegi tj. Centrum Usług Wspólnych, Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Białobrzegach, placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Białobrzegi oraz realizacji zadań własnych gminy w zakresie edukacji publicznej.

2. Centrum nie posiada osobowości prawnej i funkcjonuje w formie jednostki budżetowej w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.

3. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Wójt Gminy Białobrzegi.

4. Siedzibą Centrum jest budynek Urzędu Gminy w Białobrzegach, Białobrzegi 4, a terenem działania Gmina Białobrzegi.

5. Centrum używa pieczętki o treści: „Centrum Usług Wspólnych w Białobrzegach”. Na pieczęci umieszcza się REGON i NIP oraz adres.

II. CELE I PRZEDMIOT DZIAŁALNOŚCI CENTRUM

§ 3. Celem Centrum jest zapewnienie obsługi, o której mowa w § 2 ust. 1 niżej wymienionym jednostkom organizacyjnym Gminy Białobrzegi:

- 1) Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Białobrzegach,
- 2) Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Budach Łańcuckich,
- 3) Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Armii Krajowej w Budach Łańcuckich,
- 4) Filialna Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Adama Mickiewicza w Korniaktowie Południowym,
- 5) Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Korniaktowie Północnym,
- 6) Zespół Szkół im. Adama Mickiewicza w Białobrzegach,
- 7) Zespół Szkół im. Komisji Edukacji Narodowej w Woli Dalszej,
- 8) Publiczne Gimnazjum im. Jana Pawła II w Białobrzegach
- 9) Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji w Białobrzegach.

§ 4. Do zadań Centrum należy:

1. Obsługa finansowa Centrum i jednostek obsługiwanych oraz prowadzenie w całości zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej i budżetowej, w tym:

- 1) opracowywanie wewnętrznych uregulowań w zakresie rachunkowości,
- 2) prowadzenie całości rachunkowości Centrum i jednostek obsługiwanych, w tym sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych w zakresie realizowanych zadań,
- 3) sporządzanie projektów planów finansowych i ich zmian dla jednostek obsługiwanych na wniosek dyrektorów szkół i kierownika GOSiR oraz planów finansowych Centrum oraz jego zmian,
- 4) prowadzenie obsługi bankowej Centrum i jednostek obsługiwanych, w tym wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 5) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo – księgowej,
- 6) opracowywanie sprawozdań w zakresie danych statystycznych oraz sporządzanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań z zakresu wykonywanych zadań,
- 7) sporządzanie wykazów zawierających zbiorcze zestawienie informacji o zakresie korzystania ze środowiska i wysokości należnych opłat z jednostek obsługiwanych,
- 8) rozliczanie zadań oświatowych realizowanych przez jednostki obsługiwane ze środków dotacji z budżetu państwa oraz ze środków zewnętrznych,
- 9) prowadzenie rozliczeń finansowych przedszkoli, wpłat rodziców na utrzymanie tych placówek oraz odpłatności za wyżywienie,
- 10) prowadzenie rozliczeń finansowych szkół, w których prowadzone jest dożywianie,
- 11) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 12) koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych w jednostkach obsługiwanych,
- 13) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla Centrum i jednostek obsługiwanych.

2. Prowadzenie obsługi kadrowo – placowej pracowników Centrum oraz pracowników jednostek obsługiwanych, w tym:

- 1) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników Centrum oraz obsługiwanych jednostek,
- 2) naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy pracowników zatrudnionych w Centrum oraz jednostkach obsługiwanych,

- 3) obliczanie wynagrodzeń za czas choroby, zasiłków z ubezpieczenia społecznego i wypadkowego,
- 4) naliczanie i wypłacanie jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych na poszczególnych stopniach awansu zawodowego nauczycieli,
- 5) sporządzanie sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
- 6) obsługa umów cywilno-prawnych (zlecenia i o dzieło) Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 7) wykonywanie obowiązków pracodawcy w zakresie ubezpieczeń społecznych i podatków, w tym:
 - a) naliczanie i odprowadzanie do ZUS składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz podatków od osób fizycznych do urzędu skarbowego,
 - b) sporządzanie i przekazywanie do ZUS dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych,
 - c) sporządzanie deklaracji miesięcznych do ZUS oraz dokumentów korygujących,
 - d) sporządzanie deklaracji podatkowej do urzędu skarbowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do celów emerytalno - rentowych dla byłych i obecnych pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 8) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji płacowej,
- 9) przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz innych dokumentów związanych z przebiegiem zatrudnienia,
- 10) współpraca ze związkami zawodowymi zrzeszającymi pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 11) przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum,
- 12) prowadzenie ewidencji zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w tym ewidencji udzielonych pożyczek na budowę, remont lub modernizację dla pracowników Centrum oraz jednostek obsługiwanych.

3. Zapewnienie obsługi administracyjno – organizacyjnej jednostek obsługiwanych, w tym:

- 1) przygotowywanie danych do sprawozdawczości statystycznej,
- 2) współpraca z dyrektorami szkół oraz kierownikiem GOSiR w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczanie przyznanych dotacji,
- 3) prowadzenie działań związanych z ochroną danych osobowych,
- 4) prowadzenie ewidencji środków trwałych, składników majątkowych szkół i przedszkoli, wyposażenia, pomocy naukowych, dydaktycznych i książek będących w użytkowaniu poszczególnych placówek oświatowych,
- 5) administrowanie zasobami mieszkaniowymi w szkołach, zawieranie umów najmu lokali, naliczanie czynszu.

4. Realizacja zadań oświatowych organu prowadzącego, a w szczególności:

- 1) prowadzenie czynności związanych z przeprowadzeniem konkursów na stanowiska dyrektorów szkół,

- 2) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego w dokonywaniu oceny pracy dyrektorów szkół,
- 3) prowadzenie postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem i realizacją programów edukacyjnych,
- 5) organizowanie i koordynowanie dowozu uczniów do szkół, ośrodków lub placówek oświatowych, w tym uczniów niepełnosprawnych lub zwrot kosztów dowozu, w przypadku, gdy dowóz i opiekę zapewniają rodzice, opiekunowie, bądź opiekunowie prawni,
- 6) prowadzenie kontroli spełnienia obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 - 18 lat zamieszkałej na terenie gminy,
- 7) przygotowywanie do zatwierdzania przez organ prowadzący arkuszy organizacji pracy szkół i aneksów do arkuszy,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy, zarządzeń wójta w zakresie spraw oświatowych,
- 9) refundacja kosztów wychowania przedszkolnego, za dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Białobrzegi, korzystające z wychowania przedszkolnego w innej gminie,
- 10) realizacja zadań oświatowych gminy dotyczących dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją i przekształcaniem szkół
- 12) sporządzanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych szkół,
- 13) wprowadzanie i weryfikacja danych Systemu Informacji Oświatowej, w tym prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie przewidzianym dla organu prowadzącego,
- 14) prowadzenie obsługi administracyjnej dotyczącej przyznawania uczniom stypendium dla uzdolnionej młodzieży.

III. ORGANIZACJA I KIEROWNICTWO CENTRUM

§ 5. 1. Na czele Centrum stoi dyrektor, który kieruje jego działalnością, ponosi odpowiedzialność za majątek i działalność Centrum oraz reprezentuje go na zewnątrz.

2. Dyrektora zatrudnia Wójt Gminy Białobrzegi, który jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do dyrektora i wykonuje w stosunku do niego czynności z zakresu prawa pracy.

3. Dyrektora w czasie jego nieobecności w pracy zastępuje wyznaczony przez niego pracownik Centrum.

4. Zakres zadań i obowiązków dyrektora określa Wójt Gminy.

§ 6. Szczegółową organizację wewnętrzną Centrum, wykaz i zakres działań poszczególnych stanowisk pracy ustala dyrektor Centrum w regulaminie organizacyjnym zatwierdzonym przez Wójta.

§ 7. 1. Stosunki pracy z pracownikami Centrum nawiązuje i rozwiązuje dyrektor i wykonuje w stosunku do nich czynności z zakresu prawa pracy.

2. Zasady, tryb nawiązania i rozwiązywania stosunków pracy z pracownikami Centrum jak również wymagania kwalifikacyjne i zasady wynagradzania pracowników Centrum określają odrębne przepisy.

§ 8. Do podstawowych uprawnień i obowiązków dyrektora Centrum należy w szczególności:

1. podejmowanie decyzji w sprawach zatrudniania, zwalniania i wynagradzania pracowników Centrum, w tym głównego księgowego,
2. ustalanie szczegółowego podziału zadań, uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Centrum,
3. wydawanie zarządzeń wewnętrznych i regulacji określających działalność Centrum,
4. zatwierdzanie planu finansowego Centrum oraz dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Centrum,
5. reprezentowanie Centrum na zewnątrz.

IV. GOSPODARKA FINANSOWA

§ 9. 1. Centrum Usług Wspólnych jest jednostką prowadzącą działalność finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

2. Ewidencja księgowa Centrum prowadzona jest na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.

3. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest uchwalony roczny plan finansowy.

W planie finansowym mogą być dokonywane zmiany w trakcie roku, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

V. KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 10. 1. Kontrolę wewnętrzną w Centrum sprawują:

- 1) Dyrektor Centrum,
- 2) Główny Księgowy z zakresu spraw finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Kontrolę i ocenę działalności Centrum oraz pracy dyrektora dokonuje Wójt Gminy.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11. Zmiany niniejszego statutu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Przewodniczący Rady

Jerzy Świętoniowski

