

U C H W A Ł A Nr XIX /146 / 2016

Rady Gminy w Kole

z dnia 29 czerwca 2016 r.

w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej Centrum Usług Wspólnych Gminy Koło oraz nadania jej statutu

Na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) oraz art. 9 ust. 1, art.10a ust.1, art. 10b ust. 2, art. 18 ust. 2 pkt 9 lit.h oraz art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r, poz. 446) , **Rada Gminy w Kole uchwala, co następuje:**

§ 1

1. Z dniem 1 stycznia 2017 r. tworzy się jednostkę organizacyjną Centrum Usług Wspólnych dla jednostek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Koło, zwaną dalej Centrum.
2. Centrum będzie prowadziło gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.
3. Siedzibą Centrum jest ul. Toruńska 83, 62-600 Koło.

§ 2

1. Centrum zostaje utworzone na bazie Biura Obsługi Szkół Samorządowych Gminy Koło.
2. Z dniem utworzenia Centrum:
 - a) środki trwałe oraz mienie ruchome będące w posiadaniu Biura Obsługi Szkół Samorządowych Gminy Koło stają się mieniem Centrum,
 - b) pracownicy Biura Obsługi Szkół Samorządowych Gminy Koło stają się pracownikami Centrum, na warunkach zatrudnienia jakie posiadali.
3. Należności i zobowiązania Biura Obsługi Szkół Samorządowych Gminy Koło stają się należnościami i zobowiązaniami Centrum.

§ 3

Jednostkami obsługiwanymi są:

- 1) Zespół Szkół im. Orła Białego w Powierciu, Powiercie 3, 62-600 Koło
- 2) Gimnazjum im. Idei Olimpijskiej w Sokołowie, Sokołowo 55, 62-600 Koło
- 3) Szkoła Podstawowa im. Tony Halika we Wrzącej Wielkiej, Wrząca Wielka 124, 62-600 Koło
- 4) Szkoła Podstawowa w Kielczewie, Kielczew Pierwszy Smużny 42, 62-600 Koło
- 5) Przedszkole Publiczne we Wrzącej Wielkiej, Wrząca Wielka 124, 62-600 Koło

6) Przedszkole Publiczne w Powierciu, Powiercie 3, 62-600 Koło

§ 4

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

§ 5

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

§ 6

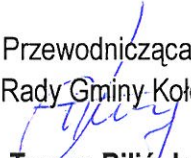
Traci moc uchwała Nr XXXIX/183/97 z dnia 15 grudnia 1997 roku w sprawie utworzenia Biura Obsługi Szkół Samorządowych Gminy Koło.

§ 7

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Koło.

§ 8

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2017 r.

Przewodnicząca
Rady Gminy Koło

Teresa Bilińska

STATUT
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY KOŁO

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Centrum Usług Wspólnych zwane dalej „Centrum” jest jednostką budżetową Gminy Koło, realizującą zadania w zakresie obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej i organizacyjnej publicznych placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Koło.

§ 2

Centrum działa na podstawie:

- 1) uchwały nr XIX/146/2016 Rady Gminy w Kole z dnia 29 czerwca 2016 roku w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej Centrum Usług Wspólnych Gminy Koło oraz nadania jej statutu,
- 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2015 r., poz. 2156 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz.885 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r., poz. 446),
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz.330 z późn. zm.).

§ 3

Centrum obejmuje swoją działalnością placówki oświatowe, dla których organem prowadzącym jest Gmina Koło.

§ 4

Siedzibą Centrum jest ul. Toruńska 83, 62-600 Koło.

§ 5

Działalność Centrum finansowana jest z budżetu Gminy Koło.

§ 6

Centrum nie posiada osobowości prawnej.

§ 7

Bezpośredni nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Wójt Gminy Koło.

II. CEL I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 8

Centrum zostaje powołane w celu wykonywania obsługi finansowo- księgowej, kadrowo-płacowej i organizacyjno-administracyjnej publicznych placówek oświatowych na terenie Gminy Koło. Do zadań Centrum należy:

- 1) obsługa kadrowo-płacowa, organizacyjno – administracyjna i finansowo- księgowa placówek oświatowych Gminy Koło, 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,
- 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 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,

- 10) współpraca z Dyrektorami 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) organizacja i rozliczanie finansowania dowozu uczniów do szkół,
- 13) prowadzenie dokumentacji emerytalno- rentowej pracowników jednostek obsługiwanych i Centrum,
- 14) obsługa wypłat wyprawek szkolnych dla uczniów,
- 15) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników jednostek obsługiwanych i pracowników Centrum,
- 16) koordynowanie procesu kształcenia pracowników jednostek obsługiwanych,
- 17) obsługa komisji egzaminacyjnych w sprawie uzyskiwania przez nauczycieli stopnia 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 w Kole 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

§ 9

Przełożonym Centrum jest Kierownik, zatrudniany i zwalniany przez Wójta Gminy Koło.

§ 10

Kierownik Centrum zarządza nim i reprezentuje go na zewnątrz.

§ 11

W zakresie zarządzania mieniem Kierownik działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Koło.

§ 12

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 zatrudniania i wynagradzania pracowników Centrum w uzgodnieniu z Wójtem,
- 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 obsługiwanych jednostek,
- 9) akceptowanie i odpowiedzialność za celowość wydatków związanych z realizacją budżetu przy współpracy z Dyrektorami obsługiwanych jednostek,
- 10) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników oraz dyrektorów placówek oświatowych zgodnie z przepisami i zapewnienie właściwego zabezpieczenia i przetwarzania danych,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących SIO na zasadach określonych w przepisach,
- 12) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem, zakładaniem, likwidacją, przekształcaniem szkół i placówek oświatowych,
- 13) prowadzenie spraw w zakresie określania tygodniowego wymiaru godzin dla dyrektorów porozumieniu z organem prowadzącym,
- 14) prowadzenie spraw w zakresie wyłaniania kandydatów na dyrektorów placówek oświatowych, a także z karaniem i odwoływaniem ze stanowiska (w porozumieniu z organem prowadzącym),
- 15) prowadzenie procedury oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych,
- 16) prowadzenie i przygotowywanie procedury związanej z przyznawaniem nagród dla dyrektorów placówek,
- 17) prowadzenie procedury związanej z prowadzeniem lub przekazywaniem szkół i placówek innym samorządom lub stowarzyszeniom,
- 18) monitorowanie innowacyjnych zadań edukacyjnych placówek oświatowych podległych samorządowi w celu realizacji działań w tym zakresie,
- 19) współpraca z samorządami lokalnymi, stowarzyszeniami w zakresie rozwoju edukacji innowacyjnej,
- 20) bieżący monitoring ogłoszonych konkursów, olimpiad, turniejów itp. skierowanych do szkół i przedszkoli,
- 21) nadzór nad organizacją realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego w ramach istniejących szkół i przedszkoli,
- 22) koordynowanie działalności szkół w zakresie organizacji wypoczynku dla dzieci i młodzieży,
- 23) inne prace zlecone przez przełożonego.

§ 13

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

§ 14

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.

§ 15

Strukturę organizacyjną Centrum określa Regulamin Organizacyjny Centrum.

§ 16

Pracownicy Centrum wynagradzani są na zasadach przewidzianych dla pracowników samorządowych.

§ 17

W skład Centrum wchodzi samodzielne stanowiska pracy:

- Kierownik Centrum Usług Wspólnych Gminy Koło
- Główny Księgowy
- Inspektor ds. osobowych i finansowych
- Pomoc biurowa
- Opiekun dzieci w czasie dowozów ich do szkół

IV. ZASADY GOSPODARKI FINANSOWO- KSIĘGOWEJ

§ 18

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.

§ 19

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

§ 20

Księgowość Centrum jest prowadzona na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.

V. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 21

Centrum używa pieczęci podłużnej o brzmieniu :

Centrum Usług Wspólnych Gminy Koło

Ul. Toruńska 83

62-600 Koło

Tel./fax 063261051

NIP 666-17-29-238

§ 22

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

§ 23

Zmiana statutu może nastąpić wyłącznie w trybie przewidzianym dla jego nadania.

§ 24

W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

PRZEWODNICZĄCA RADY

Teresa Bilicka