

Uchwała Nr XXXV/295/2018

Rady Gminy w Kole

z dnia 30 stycznia 2018 r.

**zmieniająca Uchwałę 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 2017r., poz. 2077 ze 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 2017 r. poz. 1875 ze zm.) **Rada Gminy w Kole, uchwala, co następuje:**

§ 1.

W uchwale 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, zmienionej uchwałą Nr XX/154/2016 Rady Gminy w Kole z dnia 29 lipca 2016 roku, wprowadza się następujące zmiany:

1. § 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 3 Jednostkami obsługiwanymi są:

- 1) Szkoła Podstawowa im. Orła Białego w Powierciu, Powiercie 3, 62-600 Koło
- 2) Szkoła Podstawowa 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 Smużny Pierwszy 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”.

2. Statut Centrum Usług Wspólnych Gminy Koło stanowiący załącznik do uchwały otrzymuje brzmienie załącznika do niniejszej uchwały.

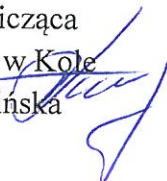
§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Koło.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca
Rady Gminy w Kole
Teresa Bilńska



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 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. , poz. 277ze zm.),
- 4) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017r., poz. 1875 ze zm.),
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze. zm.),
- 6) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz.330 ze zm.),
- 7) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 r. poz. 59 ze zm.),
- 8) uchwały nr XXXV/295/2018 Rady Gminy w Kole z dnia 30 stycznia 2018 roku zmieniającej Uchwałę 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.
- 9) Uchwały nr XX/154/2016 Rady Gminy w Kole z dnia 29 lipca 2016 roku zmieniającej uchwałę 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.

§ 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 prac, 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 dokształcania 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 Kolo
- Główny Księgowy
- Inspektor ds. osobowych i finansowych
- Inspektor ds. księgowości budżetowej
- 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 Dillash