

(Projekt)

UCHWAŁA Nr XXII. 161 .2016
Rady Gminy Kotuń
z dnia 23 maja 2016r.

w sprawie likwidacji jednostki organizacyjnej „Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Kotuniu” i utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej „Centrum Usług Wspólnych w Kotuniu” oraz nadania jej statutu.

Na podstawie art. 10b ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r poz. 446) oraz art. 12 ust. 1 pkt. 2 oraz ust. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r poz. 885 z późn. zm) uchwała się, co następuje:

§ 1.

Z dniem 30 czerwca 2016r likwiduje się jednostkę organizacyjną „Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Kotuniu”, powołaną Uchwałą Nr XXI/121/08 Rady Gminy w Kotuniu z dnia 14 listopada 2008r w sprawie utworzenia gminnej jednostki organizacyjnej – Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Kotuniu (Dz.Urz.Woj.Maz. z 2008r Nr 209, poz. 8295) zwaną dalej „Zespołem”.

§ 2.

1. Z dniem 1 lipca 2016 roku tworzy się samorządową jednostkę organizacyjną „Centrum Usług Wspólnych w Kotuniu”, zwaną dalej „CUW”.
2. „CUW” będzie prowadziło gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.
3. Siedzibą „CUW” jest miejscowość Kotuń.

§ 3.

1. „CUW” zostaje utworzone na bazie „Zespołu”.
2. Z dniem utworzenia „CUW” dotychczasowe mienie „Zespołu” z zastrzeżeniem ust. 3 staje się mieniem „CUW”.
3. Środki finansowe na rachunku bieżącym „Zespołu” według stanu na dzień 30 czerwca 2016 roku podlegają wpłacie na rachunek Gminy Kotuń.
4. Z dniem utworzenia „CUW” Gmina przekaze na rachunek jednostki środki finansowe niezbędne do prowadzenia przez nią działalności.

§ 4.

1. „CUW” zapewnia obsługę:
 - 1) Zespołowi Oświatowemu w Kotuniu,
 - 2) Zespołowi Szkół w Bojmiu,

- 3) Zespołowi Szkół w Żeliszewie Podkościelnym,
- 4) Publicznemu Gimnazjum im. Jana Pawła II w Kotuniu.

2. Zakres obsługi świadczonej przez „CUW” dla jednostek określonych w ust. 1 obejmuje:

- 1) obsługę finansową;
- 2) obsługę rachunkową;
- 3) obsługę administracyjno-organizacyjną.

§ 5.

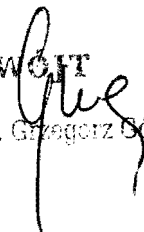
„CUW” nadaje się statut, który stanowi załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 6.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi.

§ 7.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

WÓJT

mgr inż. Grzegorz Góralski

RADCA PRAWNY

Henryk Lewandowski
Wa/S-90

Załącznik
do Uchwały Nr XXII. 161 .2016
Rady Gminy Kotuń
z dnia 23 maja 2016r

STATUT CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W KOTUNIU

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Centrum Usług Wspólnych w Kotuniu, zwane dalej „CUW” jest gminną jednostką organizacyjną, prowadzoną w formie jednostki budżetowej, działającą na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r poz. 446),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r poz. 885 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013r. poz. 330 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r poz. 1202 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty (Dz.U. z 2015, poz. 2156 z późn. zm.),
- 6) niniejszego statutu.

§ 2. 1. Siedzibą CUW jest miejscowość Kotuń.

2. Terenem działania CUW jest Gmina Kotuń.

§ 3. 1. CUW realizuje zadania własne i inne zadania będące zadaniami organu prowadzącego, a zlecone do prowadzenia przez Gminę Kotuń.

2. CUW używa pieczęci podłużnej o treści: Centrum Usług Wspólnych w Kotuniu, ul. Polna 6C, 08-130 Kotuń.

Rozdział 2. Zakres działania

§ 4. Do zakresu działania CUW należy:

- 1) w zakresie obsługi finansowej:
 - a) prowadzenie obsługi rachunków bankowych;
 - b) bieżący nadzór nad realizacją planu finansowego;
 - c) opracowanie na wniosek kierownika jednostki obsługiwanej planu finansowego i jego zmian;
 - d) bieżąca informacja o sytuacji finansowej i realizacji budżetu;
 - e) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych;
 - f) dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obowiązkowych na rzecz ZUS, US itp.;
 - g) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
 - h) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30 a Karty Nauczyciela;

- i) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych i innych wymaganych przepisami prawa;
 - j) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS;
 - k) prowadzenie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek obsługiwanych;
- 2) w zakresie obsługi rachunkowej:
- a) określenie zasad (polityki) rachunkowości;
 - b) przeprowadzenie inwentaryzacji aktywów i pasywów;
 - c) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w przypadku chronologicznym w sposób systematyczny;
 - d) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej prawem;
 - e) prowadzenie ewidencji składników majątkowych
- 3) w zakresie obsługi administracyjno-organizacyjnej:
- a) prowadzenie teczek akt osobowych dyrektorów jednostek obsługiwanych oraz pracowników CUW;
 - b) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej;
 - c) przygotowanie dokumentacji przetargowej na usługi i dostawy realizowane w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych dla jednostek obsługiwanych;
 - d) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczanie przyznanych dotacji;
- 4) realizacja innych zadań będących zadaniami organu prowadzącego, a zleconych do prowadzenia CUW, a w szczególności:
- a) obsługa finansowo-księgowa oraz prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie funduszu zdrowotnego dla nauczycieli;
 - b) obsługa finansowo-księgowa oraz prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie dofinansowania dokształcenia zawodowego nauczycieli;
 - c) obsługa finansowo-księgowa kasy zapomogowo-pożyczkowej;
 - d) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie systemu informacji oświatowej, w tym prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego;
 - e) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych;
 - f) udzielanie i rozliczanie dotacji dla niepublicznych placówek oświatowych prowadzonych przez osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego i niepublicznych placówek oświatowych;
 - g) organizacja dowozu uczniów (w tym niepełnosprawnych) do placówek oświatowych;
 - h) planowanie sieci i obwodów placówek oświatowych;
 - i) prowadzenie rejestru obowiązkowego szkolnego;
 - j) koordynowanie i nadzorowanie przebiegu rekrutacji dzieci do placówek oświatowych;
 - k) weryfikacja projektów organizacyjnych placówek oświatowych pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i zabezpieczenia środków finansowych;
 - l) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora placówki oświatowej;

- f) kontrola i nadzór nad realizacją zadań związanych z organizowaniem konkursów na stanowiska urzędnicze w jednostkach obsługiwanych;
- m) prowadzenie spraw związanych z nagrodami Ministra Edukacji Narodowej, Mazowieckiego Kuratora Oświaty i Wójta Gminy Kotuń;
- n) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie prowadzenia prawidłowej polityki kadrowej;
- o) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy Kotuń i projektów Zarządzeń Wójta Gminy Kotuń w zakresie oświaty i jednostek obsługiwanych.

Rozdział 3.

Gospodarka Finansowa.

§ 6. CUW prowadzi obsługę finansową na zasadach przewidzianych dla samorządowych jednostek budżetowych.

§ 7. 1. Źródłem finansowania działalności CUW są środki z budżetu gminy.

2. CUW prowadzi działalność na podstawie rocznego planu finansowego z podziałem na jednostki obsługiwane.

3. Mienie CUW jest mieniem komunalnym, a skład którego nie wchodzi składniki mienia jednostek obsługiwanych.

4. Za stan mienia CUW odpowiada kierownik CUW.

Rozdział 4.

Zarządzanie i organizacja.

§ 8. 1. CUW zarządza kierownik, którego zatrudnia Wójt Gminy Kotuń.

2. Kierownik składa corocznie Wójtowi Gminy Kotuń sprawozdanie z działalności CUW oraz przedstawia potrzeby w zakresie polityki oświatowej.

§ 9. Strukturę organizacyjną „CUW” tworzą następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik;
- 2) główny księgowy;
- 3) inspektorzy.

§10. Szczegółowe zasady funkcjonowania CUW określa regulamin organizacyjny ustalony przez kierownika CUW i zatwierdzony przez Wójta Gminy Kotuń.