

**UCHWAŁA NR XXIX/179/2016
RADY GMINY INOWŁÓDZ**

z dnia 29 grudnia 2016 r.

w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej Centrum Usług Wspólnych Gminy Inowłódz 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 (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, poz. 1984) oraz art. 9 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 (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446, 1579) uchwała się, co następuje;

§ 1. 1. Z dniem 1 stycznia 2017 roku tworzy się samorządową jednostkę organizacyjną Centrum Usług Wspólnych Gminy Inowłódz, zwaną dalej "Centrum".

2. Centrum będzie prowadziło gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.

3. Siedzibą Centrum jest Inowłódz.

§ 2. Centrum zostanie wyposażone w niezbędne do wykonywania statutowych zadań składniki mienia, w tym sprzęt, wyposażenie oraz wartości niematerialne i prawne.

§ 3. Centrum nadaje się statut, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Inowłódz.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2017 roku.

Przewodniczący Rady Gminy
Inowłódz

mgr Wacław Chachula

Załącznik do Uchwały Nr XXIX/179/2016
Rady Gminy Inowłódz
z dnia 29 grudnia 2016 r.

STATUT CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY INOWŁÓDZ

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Centrum Usług Wspólnych Gminy Inowłódz jest samodzielną jednostką organizacyjną gminy Inowłódz, nieposiadającą osobowości prawnej, działającą jako wyodrębniona jednostka budżetowa – zwaną dalej „Centrum”.

§ 2. Siedzibą Centrum jest Inowłódz.

§ 3. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Wójt Gminy Inowłódz.

§ 4. Centrum działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz niniejszego statutu.

Rozdział 2.

Przedmiot i zakres działania

§ 5. 1. Przedmiotem działalności Centrum jest realizowanie, organizowanie i prowadzenie zadań związanych ze wspólną obsługą organizacyjną, administracyjną oraz finansową jednostek organizacyjnych Gminy Inowłódz tj.:

1) Publiczne Gimnazjum w Inowłodzu;

2) Publiczna Szkoła Podstawowa w Inowłodzu;

3) Publiczna Szkoła Podstawowa w Brzustowie.

2. Centrum wykonuje zadania, o których mowa w ust. 1 między innymi w zakresie:

1) opracowania projektów uregulowań wewnętrznych jednostek obsługiwanych dotyczących rachunkowości oraz ich przedłożenie do zatwierdzenia kierownikom jednostek obsługiwanych;

2) prowadzenia rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

3) organizowania i prowadzenia obsługi bankowej i obsługi kasowej;

4) prowadzenia sprawozdawczości budżetowej, sprawozdawczości finansowej, sprawozdawczości z procesów finansowych oraz przekazywanie sprawozdań odpowiednim jednostkom;

5) prowadzenia obsługi płacowej jednostek obsługiwanych;

6) ewidencjonowania danych o wynagrodzeniach;

7) wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO1) oraz do Zmodernizowanego Systemu Informacji Oświatowej (SIO2);

8) prowadzenia obsługi zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

9) prowadzenia rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;

10) dokonywania wstępnej akceptacji dokumentów księgowych pod względem zgodności z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz Prawo zamówień publicznych;

11) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych;

12) realizacja innych zadań będących zadaniami organu prowadzącego, a zleconych do prowadzenia CUW, a w szczególności:

a) obsługa finansowo-księgowa oraz przyjmowanie zgłoszeń pracodawców o zawieraniu umów z pracownikami młodocianymi i przygotowywanie decyzji o zwrocie kosztów kształcenia młodocianych,

b) obsługa finansowo-księgowa pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej,

- c) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie systemu informacji oświatowej, w tym prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego,
 - d) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych,
 - e) udzielanie i rozliczanie dotacji publicznych placówek oświatowych prowadzonych przez osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego i niepublicznych placówek oświatowych,
 - f) organizacja dowozu uczniów (w tym niepełnosprawnych) dla placówek oświatowych,
 - g) planowanie sieci i obwodów placówek oświatowych,
 - h) prowadzenie obowiązku szkolnego,
 - i) koordynowanie i nadzorowanie przebiegu rekrutacji dzieci do placówek oświatowych,
 - j) weryfikacja projektów organizacyjnych placówek oświatowych pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i zabezpieczenia środków finansowych,
 - k) obsługa administracyjna postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego i przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
 - l) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora placówki oświatowej,
 - m) prowadzenie spraw związanych z nagrodami Ministra Edukacji Narodowej, Łódzkiego Kuratora Oświaty, Wójta Gminy Inowłódz,
 - n) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie prowadzenia prawidłowej polityki kadrowej,
 - o) przygotowywanie projektów uchwał rady Gminy Inowłódz i zarządzeń Wójta Gminy Inowłódz dotyczących oświaty i jednostek obsługiwanych;
- 13) rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych;
- 14) współpracy z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie sporządzania sprawozdań finansowo rzeczowych i statystycznych;
- 15) współpracy z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie przygotowania projektu planu finansowego jednostki oraz w określonych sytuacjach planu finansowego dochodów własnych i wydatków nimi finansowanych, wraz z projektami zmian tych planów;
- 16) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 17) obsługi informatycznej polegającej na zapewnieniu prawidłowego funkcjonowania systemów teleinformatycznych w jednostkach obsługiwanych;
- 18) koordynowanie spraw prawno-organizacyjnych w placówkach oświatowych wynikających z ustawy o systemie oświaty i ustawy Karta Nauczyciela oraz innych przepisów prawnych, a w szczególności:
- a) przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów zespołów szkół i przedszkoli oraz prowadzenie całości dokumentacji w tym zakresie,
 - b) organizowanie dowozu dzieci do szkół i współdziałanie w tym zakresie z dyrektorami zespołów szkół i przedszkoli,
 - c) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów,
 - d) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych przy sporządzaniu rocznych arkuszy organizacyjnych;
- § 6. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań statutowych określonych w § 5 ust. 2 Centrum współpracuje z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy w Inowłodzu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy.

Rozdział 3. Organizacja i zarządzanie

§ 7. 1. Działalnością Centrum kieruje Kierownik i reprezentuje je na zewnątrz.

2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Kierownika wykonuje Wójt Gminy.

3. Kierownik w granicach swoich uprawnień podejmuje samodzielnie działania dotyczące Centrum i ponosi za nie odpowiedzialność.

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

- 1) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy Centrum, a w szczególności opracowywanie regulaminu organizacyjnego oraz określenie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach;
- 2) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudniania i wynagradzania pracowników Centrum;
- 3) wydawanie zarządzeń i instrukcji regulujących bieżącą działalność Centrum;
- 4) ustalanie zasad obiegu dokumentów wewnętrznych Centrum;
- 5) współpraca z Kierownikami obsługiwanych jednostek;
- 6) akceptowanie i odpowiedzialność za celowość wydatków związanych z realizacją budżetu przy współpracy z Kierownikami obsługiwanych jednostek.

§ 9. 1. Kierownik Centrum kieruje jednoosobowo działalnością Centrum na podstawie niniejszego Statutu oraz pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy.

2. Do podejmowania czynności przekraczających zakres ustalony Statutem i pełnomocnictwem wymagana jest zgoda Wójta Gminy.

3. W czasie nieobecności Kierownika lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, jego obowiązki wykonuje upoważniony przez Kierownika pracownik Centrum.

§ 10. Strukturę Organizacyjną Centrum określa Regulamin Organizacyjny Centrum.

§ 11. 1. Centrum jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

2. Kierownik Centrum jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Centrum i jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

3. Pracownicy Centrum wynagradzani są na zasadach przewidzianych dla pracowników samorządowych.

Rozdział 4.

Zasady gospodarki finansowo-księgowej

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

2. Za prawidłową gospodarkę finansową, o której mowa w ust. 1 odpowiada Kierownik Centrum.

§ 13. 1. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy stanowiący część budżetu gminy.

2. Zmiany planu finansowego w ciągu roku mogą być dokonywane wyłącznie na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

3. Księgowość Centrum jest prowadzona na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.

Rozdział 5.

Przepisy końcowe

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

§ 15. Centrum używa pieczęci o treści: Centrum Usług Wspólnych Gminy Inowłódz, 97-215 Inowłódz, ul. Spalska 2.

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