

UCHWAŁA NR RG - XXIV / 288 / 16
RADY GMINY SITKÓWKA-NOWINY

z dnia 28 listopada 2016 r.

w sprawie likwidacji Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Nowinach i utworzenia Centrum Usług Wspólnych w Nowinach oraz nadania Statutu

Na podstawie art. 10a - 10 d, art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, ze zm.), art. 12 ust. 1 pkt 2, ust. 2, ust. 3, ust. 6, ust. 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870), Rada Gminy Sitkówka-Nowiny, uchwała co następuje:

§ 1. 1. Z dniem 31 grudnia 2016 roku likwiduje się samorządową jednostkę organizacyjną Gminy Sitkówka-Nowiny, działającą w formie jednostki budżetowej pod nazwą Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Nowinach.

2. Czynności związane z likwidacją jednostki należy przeprowadzić do dnia 31 grudnia 2016 r.

§ 2. Czynności likwidacyjne obejmują w szczególności:

1. Przeprowadzenie inwentaryzacji wszystkich aktywów i pasywów zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, w tym ustalenie należności i zobowiązań oraz stanu środków obrotowych i majątku trwałego znajdującego się w użytkowaniu jednostki budżetowej,

2. Zamknięcie rachunków bankowych i ksiąg rachunkowych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości na dzień 31 grudnia 2016 r.,

3. Sporządzenie bilansu zamknięcia jednostki budżetowej na dzień 31 grudnia 2016 r.,

4. Zgłoszenie zmian do podmiotów, z którymi Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Nowinach jest związany umowami cywilnoprawnymi,

5. Zgłoszenie likwidacji do odpowiednich rejestrów i instytucji.

§ 3. 1. Z dniem 1 stycznia 2017 r. tworzy się jednostkę Centrum Usług Wspólnych w Nowinach, zwaną dalej „Centrum”.

2. Mienie Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Nowinach w dniu likwidacji przechodzi na rzecz Centrum Usług Wspólnych w Nowinach.

3. Podstawą przekazania będzie przeprowadzona inwentaryzacja majątku likwidowanej jednostki.

§ 4. 1. Należności i zobowiązania likwidowanej jednostki przejmie Centrum Usług Wspólnych w Nowinach.

2. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych jednostki według stanu na dzień likwidacji podlegają wpłacie na rachunek bankowy Gminy Sitkówka-Nowiny.

3. Zadania należące do Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Nowinach przejmie Centrum Usług Wspólnych w Nowinach.

4. Pracownicy zlikwidowanej jednostki organizacyjnej, o której mowa w § 1, stają się pracownikami Centrum Usług Wspólnych w Nowinach.

§ 5. Dokumentację zlikwidowanego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Nowinach przejmie Centrum Usług Wspólnych w Nowinach.

§ 6. Centrum Usług Wspólnych w Nowinach nadaje się Statut w brzmieniu określonym w Załączniku do niniejszej uchwały.

§ 7. Z dniem 31 grudnia 2016 r. traci moc uchwała Nr RG-VIII/XXXII/95 Rady Gminy Sitkówka-Nowiny z dnia 11 grudnia 1995 roku w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej Gminy Sitkówka-Nowiny Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkola oraz uchwała Nr RG-XIII/142/15 Rady Gminy Sitkówka-Nowiny z dnia 27 listopada 2015 roku w sprawie nadania Statutu Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Nowinach.

§ 8. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Sitkówka-Nowiny.

§ 9. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Rady Gminy



Zofia Duchniak

Załącznik do Uchwały Nr RG - XXIV / 288 / 16

Rady Gminy Sitkówka-Nowiny

z dnia 28 listopada 2016 r.

STATUT CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W NOWINACH

§ 1. Centrum Usług Wspólnych, zwane dalej Centrum, jest jednostką organizacyjną Gminy Sitkówka-Nowiny, nie posiadającą osobowości prawnej działającą na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, ze zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870),
3. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047),
4. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2015 r., poz. 2156, ze zm)
5. Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2016 r., poz. 157),
6. Niniejszego Statutu,
7. Innych aktów prawnych.

§ 2. 1. Siedzibą Centrum jest miejscowość Nowiny, Gmina Sitkówka-Nowiny. Centrum prowadzi działalność na terenie Gminy Sitkówka-Nowiny.

2. Centrum jest samorządową jednostką budżetową Gminy Sitkówka-Nowiny, zapewniającą wspólną obsługę placówkom oświatowym prowadzonym przez Gminę Sitkówka-Nowiny

§ 3. Celem działania Centrum jest świadczenie usług z zakresu wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej na rzecz jednostek organizacyjnych Gminy Sitkówka-Nowiny.

§ 4. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Wójt Gminy Sitkówka-Nowiny.

§ 5. Kierownika Centrum zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Sitkówka-Nowiny.

§ 6. 1. Centrum jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

2. Pracownicy Centrum są pracownikami samorządowymi w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum dokonuje Kierownik Centrum.

4. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Kierownika Centrum wykonuje Wójt Gminy Sitkówka-Nowiny.

I. PRZEDMIOT DZIAŁALNOŚCI

§ 7. 1. Centrum prowadzi wspólną obsługę administracyjną, kadrową, finansową i organizacyjną dla następujących jednostek obsługiwanych:

- 1) Przedszkole Samorządowe im. „Pluszowy Miś” w Nowinach,
- 2) Zespół Placówek Oświatowych w Bolechowicach,
- 3) Szkoła Podstawowa im. Orłąt Lwowskich w Nowinach,
- 4) Zespół Placówek Integracyjnych w Kowali,
- 5) Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Nowinach.

2. Centrum wykonuje zadania w stosunku do obsługiwanych jednostek, o których mowa w ust. 1, w zakresie:

- 1) Obsługi placowej, organizacyjno - administracyjnej i finansowo - księgowej placówek obsługiwanych, tj. obsługa wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych, ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu

i wydatkach z osobowego funduszu plac, realizacja zobowiązań z zakresu naliczania i odprowadzania składek z tytułu ubezpieczenia pracowników oraz należności podatkowych dla pracowników jednostek obsługiwanych i Centrum,

- 2) Prowadzenie pełnej księgowości obsługiwanych jednostek,
- 3) Wykonywanie zadań z zakresu statystyki oraz obowiązku sporządzania wymaganych sprawozdań finansowych i budżetowych dotyczących realizacji zadań własnych oraz poszczególnych obsługiwanych jednostek, a także sprawozdań dotyczących zatrudnienia, osobowego funduszu plac, obowiązkowych składek ubezpieczeniowych i podatków, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych sprawozdań przewidzianych prawem,
- 4) Prowadzenie obsługi rachunkowej placówek oświatowych, a w szczególności w zakresie określenia zasad (polityki) rachunkowości, rozliczenie inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostek obsługiwanych, prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy w porządku chronologicznym i syntetycznym, gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji, prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej składników majątkowych,
- 5) Prowadzenie obsługi rachunków bankowych oraz obsługi kasowej obsługiwanych jednostek,
- 6) Bieżący nadzór nad realizacją planu finansowego,
- 7) Rozliczenie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela,
- 8) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej w jednostkach objętych obsługą Centrum,
- 9) Uczestnictwo w inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie jednostek objętych obsługą oraz Centrum,
- 10) Opracowanie projektów zadań rzeczowych oraz planów dochodów i wydatków budżetowych, w zakresie dotyczącym oświaty i wychowania, dla obsługiwanych jednostek przy współpracy z Dyrektorami, a także organizowanie prawidłowego wykonania zatwierdzonych wskaźników i limitów określonych w planach finansowych. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy Sitkówka-Nowiny w zakresie realizacji budżetu Gminy w części dotyczącej finansowania obsługiwanych jednostek oraz Centrum,
- 11) Współpraca z Dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie wykonania zadań oświatowych i opieki nad dziećmi do lat 3,
- 12) Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej funduszu zdrowotnego dla nauczycieli oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 13) Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej pracowniczej kasy zapomogowo – pożyczkowej,
- 14) Ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 15) Prowadzenie akt osobowych pracowników jednostek obsługiwanych oraz prowadzenie ich dokumentacji emerytalno – rentowej,
- 16) Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do celów emerytalno – rentowych pracowników obsługiwanych jednostek i Centrum oraz do innych celów na wniosek pracownika,
- 17) Obsługa finansowo księgowa opłat za korzystanie przez dzieci z wychowania przedszkolnego,
- 18) Obsługa spraw administracyjno – gospodarczych jednostek wymienionych w pkt 1 oraz Centrum dla zapewnienia odpowiednich warunków działania, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, opieki i wychowania,
- 19) Prowadzenie spraw z zakresu dowozu dzieci do jednostek oświatowych,
- 20) Ustalenie wysokości zwrotu kosztów wychowania przedszkolnego za uczniów niebędących mieszkańcami Gminy Sitkówka-Nowiny, a uczęszczających do przedszkoli na terenie Gminy Sitkówka-Nowiny,
- 21) Prowadzenie rozliczeń finansowych z innymi gminami w zakresie dotyczących wychowania przedszkolnego zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty, a w szczególności obciążanie innych gmin kosztami wychowania przedszkolnego za uczniów niebędących mieszkańcami Gminy Sitkówka-Nowiny, a także realizacja zobowiązań wobec innych gmin wynikających z ustawy o systemie oświaty,

- 22) Ustalenie wysokości dotacji dla publicznych i niepublicznych szkół, przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego, placówek zespołów szkół lub placówek, których organem założycielskim nie jest Gmina Sitkówka-Nowiny i składanie wniosków do budżetu gminy o ich udzielenie,
- 23) Prowadzenie obsługi związanej z zakładaniem, prowadzeniem, utrzymaniem, likwidowaniem placówek oświatowych i żłobków,
- 24) Realizacja przyjętej polityki oświatowej na terenie Gminy oraz podstawowych kierunków rozwoju szkół i innych placówek oświatowo – wychowawczych,
- 25) Prowadzenie zbiorczych baz danych Systemu Informacji Oświatowej,
- 26) Przygotowanie do ustalenia planów sieci przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów,
- 27) Ustalenie wskaźników i zasad organizacji szkół, przedszkoli, uwzględniających ilość oddziałów, liczebności uczniów w oddziałach, zakresu zajęć pozalekcyjnych wykraczających poza minimum programowe oraz strukturę i limity zatrudniania nauczycieli i pracowników obsługi i administracji,
- 28) Przygotowanie do zatwierdzenia i weryfikacja projektów arkuszy organizacyjnych jednostek obsługiwanych na dany rok szkolny, pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i zabezpieczenia środków finansowych,
- 29) Prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego przez dzieci i młodzież,
- 30) Prowadzenie spraw w zakresie sprawowania nadzoru nad działalnością placówek oświatowych oraz placówek świadczących opiekę nad dziećmi do lat 3 w zakresie pozostającym w kompetencjach gminy,
- 31) Prowadzenie spraw związanych z dotacjami celowymi dla podmiotów prowadzących żłobki, kluby dziecięce lub zatrudniających dziennych opiekunów na terenie Gminy Sitkówka-Nowiny,
- 32) Realizacja zadań związanych z dofinansowaniem doksztalcenia zawodowego nauczycieli,
- 33) Prowadzenie rejestru żłobków,
- 34) Prowadzenie spraw związanych z organizacją nauczania indywidualnego oraz zajęć rewalidacyjnych,
- 35) Prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem Dyrektorów obsługiwanych jednostek,
- 36) Prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół, przedszkoli i żłobka,
- 37) Przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego oraz prowadzenie ewidencji wydanych aktów mianowania,
- 38) Prowadzenie spraw związanych z realizacją pomocy materialnej dla uczniów, tj. dofinansowanie do zakupu podręczników szkolnych ze środków dotacji oraz rozliczenie dotacji,
- 39) Realizacja zadań oświatowych Gminy dotyczących refundacji pracodawcom kosztów doksztalcenia młodocianych pracowników i innych programów,
- 40) Współpraca z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny, związkami zawodowymi oraz innymi jednostkami i instytucjami,
- 41) Współpraca z Dyrektorami jednostek obsługiwanych oraz z Sekretarzem i Skarbnikiem Gminy Sitkówka-Nowiny,
- 42) Wykonywanie innych zadań wynikających z uchwał Rady Gminy Sitkówka-Nowiny lub zleconych przez Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny.

3. Na zasadach określonych w ustawach Centrum może zawierać porozumienia dotyczące prowadzenia obsługi innych samorządowych jednostek organizacyjnych niż wymienione w ust. 1.

STRUKTURA CENTRUM

§ 9. Działalnością Centrum kieruje Kierownik Centrum.

Kierownik reprezentuje Centrum na zewnątrz.

Kierownik Centrum działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictw lub upoważnień udzielonych przez Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny.

W czasie nieobecności Kierownika jego zadania realizuje upoważniony przez Kierownika pracownik Centrum.

Szczegółową organizację wewnętrzną Centrum określa regulamin organizacyjny nadany przez Kierownika Centrum po uzyskaniu pozytywnej opinii Wójta Gminy.

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

Podstawą gospodarki finansowej jednostki Centrum, stanowi plan finansowych jednostki budżetowej.

Kierownik Centrum, w ramach własnej jednostki:

jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej jednostki Centrum, rachunkowość i sprawozdawczość jednostki Centrum oraz rachunkowość i sprawozdawczość w całości jako jednostka obsługująca w stosunku do jednostek obsługiwanych,

sporządza sprawozdania finansowe, budżetowe i z operacji finansowych – w formie, zakresie i terminach, wynikających z obowiązujących przepisów, dotyczących sprawozdawczości, oraz sprawozdania o wydatkach strukturalnych. Dane zawarte w sprawozdaniach winny wynikać i być zgodne z prowadzoną ewidencją księgową jednostki. Obowiązek ten dotyczy jednostki Centrum jak też w stosunku do jednostek obsługiwanych,

w celu realizacji zadań, może zaciągać zobowiązania pieniężne do wysokości kwot wydatków określonych w zatwierdzonym planie finansowym jednostki Centrum,

ustala, pobiera i odprowadza dochody jednostki Centrum i jednostek obsługiwanych na zasadach i w terminach wynikających z obowiązujących przepisów,

dokonyuje wydatków w granicach kwot określonych w planie finansowym jednostki, z uwzględnieniem prawidłowo dokonanych przeniesień z planowanym przeznaczeniem, w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, z zachowaniem zasady optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,

zawiera umowy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej,

angażuje wydatki ujęte w planie finansowym jednostki Centrum,

realizuje uchwały Rady Gminy oraz Zarządzenia Wójta, w zakresie w jakim dotyczą jednostki Centrum,

podejmuje skuteczne działania w zakresie kontroli zarządczej dla zapewnienia realizacji celów i zadań jednostki w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,

dokonyuje wydatków jednostki Centrum przy zastosowaniu ustawy prawo zamówień publicznych,

ustala i aktualizuje politykę rachunkowości w jednostce Centrum,

odpowiada za przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych własnej jednostki i jej rozliczenie, zgodnie z zasadami, w sposób i w terminach wynikających z ustawy o rachunkowości oraz określonych w szczególnych zasadach rachunkowości dla jednostek budżetowych.

§ 11. Głównym księgowym Centrum jest pracownik, któremu kierownik jednostki - Kierownik Centrum Usług Wspólnych powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

prowadzenia rachunkowości jednostki,

wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,

dokonywania wstępnej kontroli:

zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Centrum,

kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

IV. GOSPODAROWANIE MIENIEM JEDNOSTKI CENTRUM

§ 12. Gospodarowanie powierzonym Centrum mieniem należy do Kierownika Centrum.

Powierzone mienie powinno być użytkowane w sposób zapewniający jego zachowanie w należyтым stanie oraz nie powodujący jego zniszczenia.

Kierownik odpowiada za prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem.

W zakresie gospodarowania powierzonym mieniem umocowania Kierownika określają przepisy ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz pełnomocnictwa i upoważnienia udzielone mu przez Wójta Gminy.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13. Centrum Usług Wspólnych używa pieczęci podłużnej zawierającej nazwę, dane identyfikacyjne oraz dane adresowe.

§ 14. Zmiany statutu dokonywane są w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.

Przewodnicząca Rady Gminy



Zofia Duchniak