

**Uchwała Nr XXVIII/203/2016
Rady Gminy Zarszyn
z dnia 18 listopada 2016 r.**

w sprawie zmiany nazwy Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Zarszynie oraz zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, organizacyjnej i finansowo – księgowej dla gminnych jednostek organizacyjnych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h., art. 10a i art 10b ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) oraz art. 11 i art. 12 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.) Rada Gminy Zarszyn uchwała, co następuje:

§ 1. Z dniem 1 stycznia 2017 r. Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Zarszynie utworzony uchwałą Nr XIV/102/2000 z dnia 28 kwietnia 2000 r. oraz uchwałą Nr X/80/03 z dnia 29 października 2003 r. otrzymuje nazwę: Centrum Usług Wspólnych w Zarszynie.

§ 2. Centrum Usług Wspólnych w Zarszynie jako jednostka obsługująca od dnia 1 stycznia 2017 r. pełni funkcję Centrum Usług Wspólnych i zapewnia wspólną obsługę finansowo – księgową, administracyjną – organizacyjną oraz prawną dla obsługiwanych jednostek organizacyjnych:

- 1) Szkoła Podstawowa w Bażanówce,
- 2) Szkoła Podstawowa im. Jana Stapińskiego w Długiem,
- 3) Szkoła Podstawowa w Nowosielcach,
- 4) Szkoła Podstawowa w Odrzechowej,
- 5) Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Jaćmierzu,
- 6) Szkoła Podstawowa w Pielni,
- 7) Szkoła Podstawowa w Zarszynie,
- 8) Gimnazjum im. Świętej Jadwigi Królowej w Długiem,
- 9) Gimnazjum w Zarszynie,
- 10) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zarszynie.

§ 3. Zakres obowiązków powierzonych Centrum Usług Wspólnych w Zarszynie w ramach wspólnej obsługi został określony w statucie stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Zarszyn.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEDSIĘDZĄCY
Rady Gminy

mgr Janusz Koniczny

STATUT CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W ZARSZYNIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Centrum Usług Wspólnych w Zarszynie, zwany dalej „Centrum” jest gminną jednostką organizacyjną Gminy Zarszyn, działającą na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedno. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047),
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902),
- 5) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r., poz. 2156 z późn. zm.),
- 6) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela ((Dz. U. z 2016 r., poz. 1379 z późn. zm.),
- 7) niniejszego statutu.

§ 2. 1. Centrum ma swoją siedzibę w Zarszynie, przy ul. Bieszczadzkiej 98.

2. Terenem działania Centrum jest Gmina Zarszyn.

§ 3. 1. Centrum zapewnia wspólną obsługę finansową, rachunkową, administracyjno – organizacyjną oraz prawną następującym jednostką organizacyjnym gminy, zaliczanym do sektora finansów publicznych, zwanych dalej jednostkami obsługiwanymi:

- 1) Szkoła Podstawowa w Bażanówce,
- 2) Szkoła Podstawowa im. Jana Stapińskiego w Długiem,
- 3) Szkoła Podstawowa w Nowosielcach,
- 4) Szkoła Podstawowa w Odrzechowej,
- 5) Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Jaćmierzu,
- 6) Szkoła Podstawowa w Pielni,
- 7) Szkoła Podstawowa w Zarszynie,
- 8) Gimnazjum im. Świętej Jadwigi Królowej w Długiem,
- 9) Gimnazjum w Zarszynie,
- 10) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zarszynie.

2. Centrum realizuje pozostałe zadania określone w statucie.

3. Zakres wspólnej obsługi, o którym mowa w ust. 1, nie obejmuje kompetencji kierowników jednostek obsługiwanym do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania

zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie, zgodnie z postanowieniami art. 10 c ustawy o samorządzie gminnym.

4. Centrum używa pieczęci podłużnej o następującej treści:

Centrum Usług Wspólnych

w Zarszynie

ul. Bieszczadzka 98

38-530 Zarszyn

5. Centrum używa skrótu następującej treści: **CUW w Zarszynie**.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA

§ 4. Do zakresu działania Centrum należy:

1. Obsługa finansowa centrum i jednostek obsługiwanych oraz prowadzenie w całości zadań w zakresie rachunkowości, sprawozdawczości finansowej i budżetowej, a w szczególności;

- 1) opracowywanie wewnętrznych uregulowań w zakresie rachunkowości,
- 2) prowadzenie w całości rachunkowości jednostek obsługiwanych, w tym sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
- 3) opracowywanie na wniosek kierowników jednostek obsługiwanych planu finansowego i jego zmian,
- 4) prowadzenie obsługi bankowej jednostek obsługiwanych, w tym wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, a w szczególności:
 - a) obsługa kont bankowych, dochodów i wydatków budżetowych,
 - b) obsługa kont bankowych Zakładowych Funduszy Świadczeń Socjalnych,
 - c) obsługa kont bankowych związanych z funduszami unijnymi,
 - d) obsługa kont bankowych wydzielonych rachunków dochodów własnych,
 - 5) opracowywanie bieżących informacji o sytuacji finansowej i realizacji budżetu,
 - 6) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo – księgowej,
 - 7) opracowywanie sprawozdań statystycznych oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań ustalonych w odrębnych przepisach w zakresie wykonywanych zadań,
 - 8) prowadzenie rachunkowości zadań oświatowych realizowanych przez jednostki obsługiwane ze środków dotacji budżetu państwa oraz ze środków zewnętrznych,
 - 9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 10) koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych i prowadzenia ewidencji w jednostkach obsługiwanych,
 - 11) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Funduszy Świadczeń Socjalnych Centrum i jednostek obsługiwanych.

2. Prowadzenie obsługi kadrowo – płacowej pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych w szczególności:

- 1) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 2) sporządzanie list płac,
- 3) dokonywanie wypłat wynagrodzeń,
- 4) obliczanie wynagrodzeń za czas choroby, zasiłków z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego,
- 5) wykonywanie obowiązków pracodawców w zakresie ubezpieczenia społecznego i podatków w tym:
 - a) naliczanie i odprowadzanie związanych z wynagrodzeniem składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz podatków od osób fizycznych,
 - b) sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS oraz przesyłanie drogą elektroniczną do ZUS,
 - c) sporządzanie deklaracji miesięcznych do ZUS oraz korekt tych deklaracji,
 - d) sporządzanie deklaracji podatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników Centrum i obsługiwanych jednostek dla celów emerytalnych i naliczania kapitału początkowego.
 - 6) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji płacowej,
 - 7) przygotowywanie dokumentów dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - 8) przeprowadzania procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze w Centrum oraz organizowania służby przygotowawczej,
 - 9) prowadzenie dokumentacji urlopowej,
 - 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkolenia pracowników Centrum,
 - 11) naliczanie jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli,
 - 12) obsługa umów cywilno – prawnych (zlecenia i o dzieło) w tym prowadzenie rejestru umów,
 - 13) współpraca ze związkami zawodowymi reprezentującymi pracowników.

3. zapewnienie obsługi organizacyjno – administracyjnej dla Centrum i jednostek obsługiwanych w szczególności:

- 1) nadzorowanie działań kierowników jednostek obsługiwanych w zakresie utrzymania obiektów w należyтым stanie zapewniającym higieniczne i bezpieczne warunki pracy pracowników,
- 2) koordynacja dowozu uczniów do szkół dla których organem prowadzącym jest Gmina Zarszyn,
- 3) prowadzenie działań związanych z ochroną danych osobowych w Centrum,
- 4) organizowanie pomocy merytoryczno – prawnej dla kierowników jednostek obsługiwanych,
- 5) prowadzenie składnicy akt Centrum,
- 6) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 7) prowadzenie rejestru umów dla Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 8) przeprowadzanie procedury zamówień publicznych dla Centrum i jednostek obsługiwanych,

- 9) współpraca z Urzędem Gminy Zarszyn w zakresie prowadzenia remontów obiektów oświatowych,
- 10) koordynowanie działań z zakresu kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w Centrum,
- 11) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń dyrektora Centrum.

Rozdział III

ZARZĄDZANIE I ORGANIZACJA

§ 6. 1. Wójt Gminy zatrudnia i zwalnia Dyrektora oraz jest jego zwierzchnikiem służbowym,

2. Centrum jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy. Dyrektor Centrum jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Centrum i jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy

§ 7. 1. Centrum kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.

2. Dyrektor organizuje pracę Centrum jako bezpośredni zwierzchnik służbowy zatrudnionych w nim pracowników w tym Głównego księgowego,
3. Organizację Centrum określa regulamin organizacyjny nadany przez Dyrektora.
4. Do podstawowych uprawnień i obowiązków Dyrektora należy w szczególności;

1) podejmowanie decyzji zgodnych z prawem i Statutem,

2) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Centrum,

3) opracowywanie na bazie posiadanych środków planu finansowo - rzeczowego Centrum,

4) ustalanie zasad obiegu dokumentów wewnętrznych Centrum,

5) współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych podczas realizacji zadań,

6) odpowiedzialność za składniki majątkowe oddane w zarząd Centrum,

7) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

5. Dyrektor działa w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy.

6. Dyrektor jest upoważniony do udzielania dalszych pełnomocnictw w sprawach nie przekraczających zwykłego zarządu,

7. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki przejmuje osoba wyznaczona przez Dyrektora w granicach udzielonego przez niego pełnomocnictwa

8. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków dyrektora określa Wójt Gminy.

Rozdział IV

GOSPODARKA FINANSOWA

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

2. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest plan dochodów i wydatków.

3. Centrum pokrywa swoje wydatki z budżetu Gminy Zarszyn, a pobrane dochody odprowadza na rachunek gminy.

4. Wysokość wydatków z budżetu Gminy Zarszyn określa corocznie Rada Gminy Zarszyn, na podstawie rocznych planów finansowych sporządzonych przez Centrum, zatwierdzonych przez Wójta Gminy.

ROZDZIAŁ V
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9. Zmiany postanowień niniejszego Statutu następują w trybie przewidzianym dla jego nadania.

PRZEWODNICZĄCY
Rada Nadzorcza
[Signature]
mgr wojciech Koniczny