

Uchwała Nr XLV/359/22
Rady Gminy Rakszawa
z dnia 30 listopada 2022 r.

w sprawie nadania statutu jednostce organizacyjnej Gminy Rakszawa – Centrum Usług Wspólnych w Rakszawie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. – Dz.U. z 2022r. poz. 559 z późn. zm.) i art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. – Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.)

Rada Gminy Rakszawa
uchwala, co następuje:

§ 1. Nadaje się Statut jednostce organizacyjnej Gminy Rakszawa – Centrum Usług Wspólnych w Rakszawie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Rakszawa.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2023 r.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Rakszawa
Marcin Bardjan
Marcin Bardjan

STATUT
Centrum Usług Wspólnych w Rakszawie

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Centrum Usług Wspólnych w Rakszawie, zwane dalej „Centrum”, jest jednostką organizacyjną Gminy Rakszawa, której zadaniem jest prowadzenie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy Rakszawa, zwanych dalej „jednostkami obsługiwanymi”, będąc dla nich jednostką obsługującą.

2. Centrum działa na podstawie aktów prawa powszechnie obowiązującego oraz prawa stanowionego przez organy Gminy Rakszawa.

§ 2. Siedziba Centrum mieści się w Rakszawie.

§ 3. 1. Centrum ma prawo używać pieczęci podłużnej w brzmieniu „Centrum Usług Wspólnych w Rakszawie” wraz z aktualnym adresem.

2. Centrum używa nazwy skróconej: „CUW”.

Rozdział 2.

Cele, przedmiot i zakres działania Centrum

§ 4. Celem Centrum jest zapewnienie obsługi, o której mowa w § 1 ust. 1 niżej wymienionym jednostkom obsługiwanym:

- 1) Zespół Szkoły Podstawowej i Przedszkola Nr 1 im. Janusza Korczaka w Rakszawie,
- 2) Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Stefana Mierzwę w Rakszawie,
- 3) Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Jana Pawła II w Rakszawie,
- 4) Szkoła Podstawowa w Węgliskach,
- 5) Szkoła Podstawowa w Wydrzu,
- 6) Zespół Szkół Tekstylno-Gospodarczych im. Bolesława Żardeckiego w Rakszawie,
- 7) Publiczny Żłobek w Rakszawie.”

§ 5. Do zadań Centrum należy:

1. Obsługa finansowa Centrum i jednostek obsługiwanycy oraz prowadzenie w całości zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej i budżetowej, w tym:

- 1) opracowywanie wewnętrznych uregulowań w zakresie rachunkowości,
- 2) prowadzenie całości rachunkowości Centrum i jednostek obsługiwanycy, w tym sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych w zakresie realizowanych zadań,
- 3) sporządzanie projektów planów finansowych i ich zmian dla jednostek obsługiwanycy na wnioski dyrektorów tych jednostek oraz planów finansowych Centrum oraz jego zmian .
- 4) prowadzenie obsługi bankowej Centrum i jednostek obsługiwanycy, w tym wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

- 5) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo – księgowej,
- 6) opracowywanie sprawozdań w zakresie danych statystycznych oraz sporządzanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań z zakresu wykonywanych zadań,
- 7) sporządzanie wykazów zawierających zbiorcze zestawienie informacji o zakresie korzystania ze środowiska i wysokości należnych opłat z jednostek obsługiwanych,
- 8) rozliczanie zadań oświatowych realizowanych przez jednostki obsługiwane ze środków dotacji z budżetu państwa oraz ze środków zewnętrznych,
- 9) prowadzenie rozliczeń finansowych przedszkola, oddziałów przedszkolnych oraz żłobka, wpłat rodziców na utrzymanie tych placówek oraz odpłatności za wyżywienie,
- 10) prowadzenie rozliczeń finansowych szkół, w których prowadzone jest dożywianie,
- 11) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 12) koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych w jednostkach obsługiwanych,
- 13) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla Centrum i jednostek obsługiwanych.

2. Prowadzenie obsługi kadrowo – placowej pracowników Centrum oraz pracowników jednostek obsługiwanych:

- 1) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników Centrum oraz obsługiwanych jednostek,
- 2) naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy pracowników zatrudnionych w Centrum oraz jednostkach obsługiwanych,
- 3) obliczanie wynagrodzeń za czas choroby, zasiłków z ubezpieczenia społecznego i wypadkowego,
- 4) naliczanie i wypłacanie jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych na poszczególnych stopniach awansu zawodowego nauczycieli,
- 5) sporządzanie sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
- 6) obsługa umów cywilno-prawnych (zlecenia i o dzieło) Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 7) wykonywanie obowiązków pracodawcy w zakresie ubezpieczeń społecznych i podatków, w tym:
 - a) naliczanie i odprowadzanie do ZUS składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz podatków od osób fizycznych do urzędu skarbowego,
 - b) sporządzanie i przekazywanie do ZUS dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych,
 - c) sporządzanie deklaracji miesięcznych do ZUS oraz dokumentów korygujących,
 - d) sporządzanie deklaracji podatkowej do urzędu skarbowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do celów emerytalno - rentowych dla byłych i obecnych pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 8) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji placowej,
- 9) przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz innych dokumentów związanych z przebiegiem zatrudnienia,

- 10) współpraca ze związkami zawodowymi zrzeszającymi pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 11) przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum,
- 12) prowadzenie ewidencji zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w tym ewidencji udzielonych pożyczek na budowę, remont lub modernizację dla pracowników Zespołu oraz jednostek obsługiwanych.

3. Zapewnienie obsługi administracyjno – organizacyjnej jednostek obsługiwanych:

- 1) przygotowywanie danych do sprawozdawczości statystycznej,
- 2) współpraca z dyrektorami szkół w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczanie przyznanych dotacji,
- 3) prowadzenie działań związanych z ochroną danych osobowych,
- 4) prowadzenie ewidencji środków trwałych, składników majątkowych szkół i przedszkoli, wyposażenia, pomocy naukowych, dydaktycznych i książek będących w użytkowaniu poszczególnych placówek oświatowych,
- 5) administrowanie zasobami mieszkaniowymi w szkołach.

4. Realizacja zadań oświatowych organu prowadzącego, na podstawie upoważnienia, a w szczególności:

- 1) prowadzenie czynności związanych z przeprowadzeniem konkursów na stanowiska dyrektorów szkół,
- 2) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego w dokonywaniu oceny pracy dyrektorów szkół,
- 3) prowadzenie postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- 4) realizowanie projektów i programów z zakresu oświaty,
- 5) organizowanie i koordynowanie dowozu uczniów do szkół, ośrodków lub placówek oświatowych, w tym uczniów niepełnosprawnych lub zwrot kosztów dowozu, w przypadku, gdy dowóz i opiekę zapewniają rodzice, opiekunowie, bądź opiekunowie prawni,
- 6) prowadzenie kontroli spełnienia obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 – 18 lat zamieszkałej na terenie gminy,
- 7) przygotowywanie do zatwierdzania przez organ prowadzący arkuszy organizacji pracy szkół i aneksów do arkuszy,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy, zarządzeń wójta w zakresie spraw oświatowych,
- 9) refundacja kosztów wychowania przedszkolnego, za dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Rakszawa, korzystające z wychowania przedszkolnego w innej gminie,
- 10) realizacja zadań oświatowych gminy dotyczących dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją i przekształcaniem szkół
- 12) sporządzanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych szkół,
- 13) wprowadzanie i weryfikacja danych Systemu Informacji Oświatowej, w tym prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie przewidzianym dla organu prowadzącego,

Rozdział 3.

Organizacja Centrum

§ 6. Centrum jest, w rozumieniu przepisów prawa, jednostką budżetową Gminy Rakszawa.

§ 7. 1. Działalnością Centrum kieruje Dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Wójta Gminy Rakszawa. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora Centrum jest Wójt Gminy Rakszawa.

2. Dyrektor działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictw udzielonych mu przez Wójta Gminy Rakszawa.

3. Dyrektor i pracownicy Centrum są pracownikami samorządowymi, wynagradzanymi według zasad określonych dla pracowników samorządowych zatrudnianych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego.

4. Dyrektor wykonuje wobec pracowników Centrum czynności z zakresu prawa pracy jako pracodawca w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.

5. W przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki przejmuje wyznaczona przez niego osoba.

6. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień oraz odpowiedzialności pracowników Centrum ustala Dyrektor.

7. Szczegółową strukturę organizacyjną Centrum określa Regulamin organizacyjny, sporządzony w drodze zarządzenia przez Dyrektora, które podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Rakszawa.

Rozdział 4.

Zasady finansowania

§ 8. 1. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych dla samorządowych jednostek budżetowych.

2. Koszty funkcjonowania Centrum są finansowane ze środków budżetu Gminy Rakszawa.

3. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy, opracowany zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

4. Centrum prowadzi sprawozdawczość i rachunkowość zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe

§ 9. Przekształcenie lub likwidacja Centrum może być dokonana jedynie w drodze uchwały Rady Gminy Rakszawa.

§ 10. 1. Zmiany w Statucie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem, mają zastosowanie właściwe przepisy prawa.