

UCHWAŁA NR
RADY GMINY SZUDZIAŁOWO
z dnia 2016 r.

**w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej „Centrum Usług Wspólnych Gminy Szudziałowo”
oraz nadanie jej statutu**

Na podstawie art. 9 ust. 1, art. 10a, art. 10b ust. 2, 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) oraz art. 11 i 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 oraz art. 53 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Z dniem 1 stycznia 2017 roku tworzy się jednostkę organizacyjną „Centrum Usług Wspólnych Gminy Szudziałowo”, zwaną dalej Centrum.

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

3. Siedzibą Centrum jest miejscowość Szudziałowo.

§ 2. 1. Jednostkami obsługiwanymi przez Centrum są:

- 1) Zespół Szkół w Szudziałowie,
- 2) Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Babikach,
- 3) Zakład Gospodarki Komunalnej w Szudziałowie,
- 4) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szudziałowie.

2. Gminne instytucje kultury oraz inne zaliczane do sektora finansów publicznych gminne osoby prawne utworzone na podstawie odrębnych ustaw w celu wykonywania zadań publicznych, z wyłączeniem przedsiębiorstw, instytutów badawczych, banków i spółek prawa handlowego, mogą, na podstawie porozumień zawartych przez te jednostki z Centrum, przystąpić do wspólnej obsługi, po uprzednim zgłoszeniu tego zamiaru wójtowi. Zakres wspólnej obsługi określi zawarte porozumienie.

3. W ramach wspólnej obsługi jednostek obsługiwanych powierza się Centrum w całości obowiązki w zakresie:

- 1) rachunkowości i sprawozdawczości,
- 2) obsługi finansowo-księgowej,
- 3) zamówień publicznych,
- 4) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 5) płac pracowników jednostek obsługiwanych,
- 6) spraw kadrowych jednostek obsługiwanych,
- 7) wsparcia obsługi organizacyjno-administracyjnej.

4. Zapewnienie sprawnej obsługi jednostkom obsługiwanych w zakresie określonym w ust. 3 odbywa się na podstawie porozumień zawartych pomiędzy dyrektorami/kierownikami jednostek obsługiwanych a kierownikiem Centrum.

5. Centrum (jednostka obsługująca) zapewnia realizację zadań głównego księgowego oraz realizację zadań z zakresu kadr i płac jednostkom obsługiwanym.

§ 3. 1. Przekazuje się Centrum mienie niezbędne do realizacji statutowych zadań z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

2. Wykaz mienia zostanie określony w sporządzonym protokole przekazania.

§ 4. Zakres obowiązków powierzonych Centrum w ramach wspólnej obsługi określa statut stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 5. Z dniem 1 stycznia 2017 r. w jednostkach obsługiwanych ulegają likwidacji stanowiska pracy głównych księgowych.

§ 6. Traci moc uchwała Nr VI/28/11 Rady Gminy Szudziałowo z dnia 4 kwietnia 2011 r. w sprawie organizacji obsługi finansowo-księgowej szkół prowadzonych przez Gminę Szudziałowo.

§ 7. Wprowadza się następujące zmiany określone uchwałami Rady Gminy Szudziałowo:

1) W Statucie Gminy Szudziałowo przyjętym Uchwałą Nr III/25/03 Rady Gminy Szudziałowo z dnia 28 stycznia 2003 r. (Dz. U. Woj. Podl. z 2003 r. Nr 15. poz. 392), Uchwałą Nr XXXI/163/10 Rady Gminy Szudziałowo z dnia 28 kwietnia 2010 r. (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2010 r. Nr 106 poz. 1569), Uchwałą Nr III/8/10 Rady Gminy Szudziałowo z dnia 30 grudnia 2010 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2011 r. Nr 23 poz. 346) i Uchwałą Nr VIII.40.2011 Rady Gminy Szudziałowo z dnia 17 czerwca 2011 r. (Dz. Urz. Woj. Podl. Nr 199 poz. 2417) dotychczasowy § 41 otrzymuje brzmienie:

- " § 41. Gminnymi jednostkami organizacyjnymi są:

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szudziałowie,
- 2) Gminny Ośrodek Animacji Kultury i Rekreacji w Szudziałowie,
- 3) Zespół Szkół w Szudziałowie,
- 4) Szkoła Podstawowa w Babikach,
- 5) Zakład Gospodarki Komunalnej w Szudziałowie,
- 6) Centrum Usług Wspólnych Gminy Szudziałowo."

2) W Statucie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej przyjętym Uchwałą Nr VI.29.2015 Rady Gminy Szudziałowo z dnia 29 czerwca 2015 r. (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2015 r. poz. 2224):

a) dotychczasowy § 10 otrzymuje brzmienie:

- "§ 10. 1 W skład GOPS wchodzi:

- 1) Kierownik,
- 2) Pracownicy socjalni w rejonach swego działania.

2. GOPS w zależności od potrzeb może zatrudniać asystentów rodziny."

b) skreśla się w całości treść § 15.

3) W Statucie Zakładu Gospodarki Komunalnej przyjętym Uchwałą Nr IV.20.2015 Rady Gminy Szudziałowo z dnia 30 marca 2015 r. (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2015 r. poz. 1229):

a) dotychczasowy § 7 otrzymuje brzmienie:

- "§ 7. 1. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy obejmujący dochody i wydatki.

2. Dyrektor może zaciągać zobowiązania do wysokości kwot określonych w planie finansowym."

b) skreśla się w całości treść § 8.

§ 8. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 9. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia jej treści w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

PRZEWODNICZĄCA

Elżbieta Irena Kędyś

STATUT
Centrum Usług Wspólnych Gminy Szudziałowo

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. Centrum Usług Wspólnych Gminy Szudziałowo jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Szudziałowo, nieposiadającą osobowości prawnej, działającą jako wyodrębniona jednostka budżetowa zwana dalej "Centrum".

§ 2. Podstawą działania Centrum jest uchwała Nr XVII.95.2016 Rady Gminy Szudziałowo z dnia 31 października 2016 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej „Centrum Usług Wspólnych Gminy Szudziałowo” oraz nadanie jej statutu, jak też:

- 1) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446),
- 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.),
- 3) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.),
- 4) ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2156 ze zm.),
- 5) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.),
- 6) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.),
- 7) niniejszy Statut.

- § 3. 1. Siedziba Centrum mieści się w Szudziałowie przy ul. Bankowej 1.
2. Działalność Centrum jest prowadzona na obszarze Gminy Szudziałowo.
3. Bezpośredni nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Wójt Gminy Szudziałowo.

Rozdział II
Przedmiot i zakres działalności Centrum

§ 4. Centrum realizuje zadania wskazane w § 5 pkt 10-12 Statutu z zakresu oświaty oraz prowadzi całość zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości, obsługę finansową, organizacyjną i administracyjną jednostek obsługiwanych określonych w uchwale, o której mowa w § 2 Statutu.

§ 5. Do przedmiotu działalności Centrum należy:

- 1) obsługa finansowa jednostek obsługiwanych oraz prowadzenie w całości zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości, w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów uregulowań wewnętrznych jednostek obsługiwanych dotyczących rachunkowości,
 - b) prowadzenie ksiąg rachunkowych obsługiwanych jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz przedkładanie ich odpowiednim organom,
 - d) dokonywanie rozliczeń cząstkowych VAT,

- e) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez dyrektorów/kierowników jednostek obsługiwanych,
 - f) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych,
 - g) obsługa księgową funduszu świadczeń socjalnych szkół,
 - h) obsługa PFRON szkół,
 - i) koordynacja i pomoc przy opracowywaniu projektów planów dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek obsługiwanych oraz w opracowywaniu zmian do tych planów,
 - j) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej,
 - k) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
 - l) sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych,
 - m) prowadzenie obsługi płacowej obsługiwanych jednostek, w szczególności:
 - sporządzanie list płac oraz dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności,
 - prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
 - prowadzenie analizy wypłat z osobowego funduszu płac,
 - naliczanie zasiłku chorobowego,
 - sporządzanie deklaracji dla Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz wszelkiej dokumentacji dla ZUS,
 - wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników podległych jednostek, dla celów emerytalnych,
 - rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli,
- 1) zapewnienie realizacji zadań głównej księgowej dla obsługiwanych jednostek,
- 2) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych na wniosek i w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych oraz przedkładanie im do zatwierdzenia,
- 3) obsługa kadrowa jednostek obsługiwanych w zakresie:
- a) przygotowywanie na polecenie dyrektora/kierownika jednostki obsługiwanej zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela:
 - dokumentów dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz związanych z nawiązaniem i przebiegiem zatrudnienia,
 - dokumentów związanych z ustaleniem wynagrodzeń za pracę, dodatków, nagród i innych świadczeń przysługujących nauczycielom i pracownikom,
 - pism w sprawie udzielania urlopów bezpłatnych, wychowawczych, informacji o urlopie macierzyńskim,
 - umów zleceń i umów o dzieło,
 - dokumentów do wypłaty ekwiwalentu za odzież ochronną
 - b) prowadzenie akt osobowych pracowników CUW,
 - c) przygotowywanie i przeprowadzanie procedury naboru na wolne stanowisko,
 - d) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i świadectw pracy,
 - e) rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników w ZUS,
 - f) ustalanie uprawnień do wypłaty odpraw, odszkodowań, dodatków stażowych, nagród jubileuszowych i przygotowywanie dokumentów w tym zakresie,
 - g) przygotowywanie danych potrzebnych do sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia,
 - h) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy pracowników jednostek obsługiwanych, urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, szkoleniowych na podstawie przekazanych dokumentów,

- i) archiwizowanie posiadanych dokumentów kadrowych,
- j) prowadzenie rejestru umów zleceń i umów o dzieło,
- k) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności,
- l) wsparcie przy opracowywaniu przepisów wewnętrznych dotyczących zatrudniania i wynagradzania pracowników,
- m) sporządzanie list obecności oraz harmonogramów czasu pracy,
- 4) organizowanie, w porozumieniu z dyrektorami/kierownikami jednostek obsługiwanych, przeglądów stanu technicznego budynków i prowadzenie w tym zakresie dokumentacji,
- 5) planowanie w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych inwestycji i remontów budynków,
- 6) sporządzanie i przekazywanie Wójtowi Gminy Szudziałowo do dnia 10 września każdego roku informacji o stanie realizacji zadań oświatowych szkół i przedszkoli za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach egzaminu gimnazjalnego, z uwzględnieniem działań podejmowanych przez szkoły nakierowanych na kształcenie uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez kuratora oświaty,
- 7) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 8) prowadzenie ewidencji żłobków, klubów dziecięcych i wykazu dziennych opiekunów,
- 9) obsługa spraw związanych z:
 - a) naliczaniem i rozliczaniem dotacji dla szkół, przedszkoli i placówek oświatowych prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne inne niż jednostki samorządu terytorialnego,
 - b) naliczaniem i rozliczaniem dotacji celowych dla podmiotów prowadzących żłobki, kluby dziecięce lub zatrudniających dziennych opiekunów na terenie Gminy Szudziałowo,
 - c) naliczaniem kosztów wychowania przedszkolnego pokrywanych przez gminy w myśl art. 79a ustawy o systemie oświaty,
 - d) naliczaniem kosztów dotacji pokrywanych przez gminy, o których mowa w art. 80 ust. 2a i 2d oraz art. 90 ust. 2c i 2e ustawy o systemie oświaty,
 - e) przekazywanie do Kuratorium Oświaty w Białymstoku danych dotyczących realizacji rządowych programów pomocy uczniom oraz dotacji na wyposażenie szkół,
 - f) dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
 - g) pomoc zdrowotna dla nauczycieli,
 - h) organizacja dowożenia uczniów do szkół i przedszkoli,
 - i) kontrola obowiązku nauki,
 - ł) egzekucja administracyjna realizacji rocznego obowiązku przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
 - j) dofinansowanie doksztalcenia zawodowego nauczycieli,
 - k) dofinansowanie zadań w zakresie wychowania przedszkolnego,
 - l) realizacja programów i projektów z zakresu oświaty,
- 10) przygotowywanie danych do sprawozdań dotyczących opieki nad dziećmi do lat 3,
- 11) prowadzenie i obsługa bazy danych Systemu Informacji Oświatowej (SIO1) oraz zmodernizowanego Systemu Informacji Oświatowej (SIO2),
- 12) przygotowywanie danych do projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta z zakresu oświaty.

Rozdział III

Organizacja i zarządzanie Centrum

- § 6. 1.** Centrum kieruje Kierownik, który reprezentuje go na zewnątrz.
2. Zwierzchnikiem służbowym Kierownika Centrum jest Wójt Gminy Szudziałowo, który nawiązuje i rozwiązuje z nim stosunek pracy.
 3. Kierownik Centrum samodzielnie w granicach swoich uprawnień podejmuje decyzje dotyczące Centrum i ponosi za nie odpowiedzialność.
 4. Kierownik Centrum jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych.
 5. Kierownik Centrum działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Szudziałowo.
 6. W czasie nieobecności Kierownika jego zadania realizuje wyznaczony przez Kierownika pracownik.
 7. Kierownik Centrum wykonuje swoje zadania przy pomocy Głównej Księgowej i pracowników.

§ 7. Kierownik Centrum jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Centrum i jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów ustawy Kodeks pracy.

§ 8. Szczegółową organizację wewnętrzną Centrum określa regulamin organizacyjny opracowany przez Kierownika Centrum w porozumieniu z Wójtem Gminy Szudziałowo.

Rozdział IV

Gospodarka finansowa Centrum

- § 9 1.** Centrum jest jednostką sektora finansów publicznych działającą w formie jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.).
2. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy.

Rozdział V

Gospodarowanie mieniem

- § 10.1.** Centrum wyposaża się w mienie, które jest przekazane w trwałą zarząd.
2. Gospodarowanie powierzonym Centrum mieniem należy do Kierownika Centrum.
 3. Kierownik Centrum odpowiada za prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

- § 11.** W sprawach nieuregulowanych Statutem zastosowanie mają właściwe przepisy prawa.
- § 12.** Centrum używa pieczęci o treści: Centrum Usług Wspólnych Gminy Szudziałowo, ul. Bankowa 1, 16-113 Szudziałowo.
- § 13.** Zmiany niniejszego statutu następują w trybie przewidzianym dla jego nadania.

**Uzasadnienie do projektu Uchwały Nr XVII.95.2016 Rady Gminy Szudziałowo z dnia
31 października 2016 roku
w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej
„Centrum Usług Wspólnych Gminy Szudziałowo” oraz nadania jej statutu**

Od 1 stycznia 2016 roku obowiązują regulacje wynikające z ustawy z dnia 25 czerwca 2015 roku o zmianie ustawy o samorządzie gminnym oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2015 r., poz. 1045). Zgodnie z nowymi uregulowaniami Gmina może zapewnić wspólną obsługę w szczególności administracyjną, finansową i organizacyjną wszelkiego rodzaju gminnym jednostkom organizacyjnym zaliczanym do sektora finansów publicznych. Wprowadzone zmiany w przepisach umożliwiają prowadzenie wspólnej obsługi również gminnym instytucjom kultury. Wspólna obsługa może odbywać się na podstawie porozumień zawartych przez te jednostki z Centrum, po uprzednim zgłoszeniu tego zamiaru wójtowi.

Dla zorganizowania wspólnej obsługi, zgodnie z przepisami obowiązującymi od 1 stycznia 2016 roku, niezbędne jest podjęcie przez Radę Gminy Szudziałowo uchwały na podstawie art. 10b ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym, określającej w szczególności jednostki obsługiwane oraz zakres obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi. Projekt niniejszej uchwały wskazuje utworzenie nowej jednostki organizacyjnej Centrum Usług Wspólnych Gminy Szudziałowo, która zapewni szkołom, dla których organem prowadzącym jest Gmina Szudziałowo, Zakładowi Gospodarki Komunalnej w Szudziałowie, Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Szudziałowie oraz umożliwi Gminnemu Ośrodkowi Animacji Kultury i Rekreacji w Szudziałowie, począwszy od dnia 1 stycznia 2017 roku, wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną.

Statut stanowiący załącznik do projektu uchwały określa zakres obowiązków powierzonych Centrum w ramach wspólnej obsługi. Jak wskazują badania (Szwarc J., Raport Specjalny: Warto wprowadzić centra usług wspólnych; alebank.pl Finanse, Bankowość, Samorząd) opłacalnym jest konsolidacja działań w zakresie księgowości, kadr i płac jak też zaopatrzenia. Ponadto scentralizowany system obsługi finansowo-księgowej zapewnia wymiennosc pracowników, czyli możliwość zastępowania nieobecnych pracowników – głównych księgowych podczas zwolnień i urlopów. Obecnie Szkoła Podstawowa w Babikach, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szudziałowie oraz Gminny Ośrodek Animacji Kultury i Rekreacji w Szudziałowie zatrudniają po jednej głównej księgowej na 1/8 etatu (jako jedyną osobę zajmującą się sprawami księgowymi w jednostce, bez możliwości ustalenia zastępstwa w czasie nieobecności).