

UCHWAŁA NR XI/99/2016
RADY GMINY BEDLNO
z dnia 30 września 2016

**w sprawie zmiany nazwy Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół Gminy Bedlno
na Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno i nadania Statutu.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h, art. 9 ust. 1 oraz art. 10a pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 446), oraz art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 938 i 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626 i 1877 oraz z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1269, 1358, 1513, 1830, 1854 i 1890, 2150, z 2016 r, poz. 195, poz. 1257)

Rada Gminy Bedlno uchwala co następuje:

§1. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół Gminy Bedlno utworzony uchwałą Nr XXXIV/240/2010 Rady Gminy Bedlno z dnia 12 października 2010 r. w sprawie utworzenia Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół Gminy Bedlno otrzymuje nazwę „Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno”.

§ 2. Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno nadaje się statut w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XXXIV/240/2010 Rady Gminy Bedlno z dnia 12 października 2010r. w sprawie utworzenia Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół Gminy Bedlno oraz uchwała Nr XXXIV/241/2010 Rady Gminy Bedlno z dnia 12 października 2010r. w sprawie nadania statutu Zespołowi Ekonomiczno-Administracyjnemu Szkół Gminy Bedlno.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Bedlno.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

Nie wnoszę uwag co do zgodności
z obowiązującymi przepisami

RADCA





PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY BEDLNO

Marian Dysierowicz

STATUT CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY BEDLNO

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno , zwane dalej „CUW”, jest gminną jednostką organizacyjną, działającą na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnych
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- 5) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty
- 6) niniejszego Statutu

§ 2. 1. Siedzibą CUW jest Urząd Gminy Bedlno.

2. Obszarem działania CUW jest gmina Bedlno.

3. CUW używa pieczęci podłużnej o następującej treści: „ Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno” oraz „ Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno, 99- 311 Bedlno”.

§ 3. 1. CUW zapewnia obsługę finansową, rachunkową, prawną oraz administracyjno – organizacyjną wymienionym jednostkom organizacyjnym gminy zaliczanym do sektora finansów publicznych, zwanymi dalej „jednostkami obsługiwanymi”:

- 1) Szkole podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Pniewie
- 2) Szkole podstawowej im. 37 Łęczyckiego Pułku Piechoty im. Ks. J. Poniatowskiego w Pleckiej Dąbrowie
- 3) Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Żeronicach
- 4) Szkole Podstawowej im. Bohaterów Walk nad Bzurą w Szewcach Nadolnych
- 5) Gimnazjum im. Jana Pawła II w Bedlnie

2. CUW realizuje zadania własne i inne zadania będące zadaniami organu prowadzącego, a zlecone do prowadzenia;

3. Centrum Usług Wspólnych używa skrótu o następującej treści: CUW

Rozdział 2.

Zakres działania

§ 4. Do zakresu działania CUW należy:

- 1) w zakresie obsługi finansowej:
 - a) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
 - b) prowadzenie kasy,
 - c) bieżący nadzór nad realizacją planu finansowego,
 - d) opracowywanie na wniosek dyrektora jednostki obsługiwanej planu finansowego i jego zmian,
 - e) bieżąca informacja o sytuacji finansowej i realizacji budżetu,
 - f) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych,
 - g) dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obligatoryjnych na rzecz ZUS, US, itp.,
 - h) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - i) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela,
 - j) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych i innych wymaganych przepisami prawa,
 - k) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS,
- 2) w zakresie obsługi rachunkowej:
 - a) określenie zasad (polityki) rachunkowości,
 - b) przeprowadzenie inwentaryzacji aktywów i pasywów,
 - c) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w przypadku chronologicznym w sposób systematyczny
 - d) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
 - e) prowadzenie ewidencji składników majątkowych;
- 3) obsługa prawna;
- 4) w zakresie obsługi administracyjno – organizacyjnej:
 - a) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
 - b) realizowanie wspólnych i powierzonych w trybie Prawa zamówień publicznych zamówień na usługi i dostawy poprzez przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, udzielanie zamówień publicznych oraz zawieranie umów ramowych na potrzeby obsługiwanych placówek.

- c) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczanie przyznanych dotacji;
 - d) tworzenie warunków do przestrzegania dyscypliny finansowej i budżetowej,
 - e) nadzorowanie nad prawidłowym dysponowaniem środków finansowych przyznanych szkołom oraz nadzór nad gospodarowaniem mieniem,
 - f) nadzorowanie przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkół,
 - g) koordynowanie działań związanych z wykonywaniem remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie,
 - h) przygotowanie dokumentacji związanej z założeniem lub likwidacją szkoły,
 - i) prowadzenie dokumentacji związanej z powoływaniem lub odwoływaniem dyrektorów szkół,
 - j) prowadzenie dokumentacji związanej z Systemem Informacji Oświatowej,
 - k) archiwizacja dokumentacji.
- 5) realizacja innych zadań będących zadaniami organu prowadzącego, a zleconych do prowadzenia CUW, a w szczególności:
- a) obsługa finansowo – księgowo oraz prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie funduszu zdrowotnego dla nauczycieli,
 - b) obsługa finansowo – księgowo oraz prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie dofinansowania dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - c) obsługa finansowo – księgowo oraz przyjmowanie zgłoszeń pracodawców o zawieraniu umów z pracownikami młodocianymi i przygotowywanie decyzji o zwrocie kosztów kształcenia młodocianych,
 - d) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie systemu informacji oświatowej,
w tym prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego,
 - e) współdziałanie i współpraca w organizacji dowozu uczniów (w tym niepełnosprawnych) do placówek oświatowych,
 - f) planowanie sieci i obwodów placówek oświatowych,
 - g) prowadzenie rejestru obowiązkowego szkolnego,
 - h) koordynowanie i nadzorowanie przebiegu rekrutacji dzieci do placówek oświatowych,
 - i) weryfikacja projektów organizacyjnych placówek oświatowych pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i zabezpieczenia środków finansowych,
 - j) obsługa administracyjna postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego i przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
 - k) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora placówki oświatowej,

- l) kontrola i nadzór nad realizacją zadań związanych z organizowaniem konkursów na stanowiska urzędnicze w jednostkach obsługiwanych,
- m) prowadzenie spraw związanych z nagrodami Ministra Edukacji Narodowej, Kuratora Oświaty oraz Wójta Gminy Bedlno ,
- n) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie prowadzenia prawidłowej polityki kadrowej,
- o) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Bedlno i zarządzeń Wójta Gminy Bedlno dotyczących oświaty i jednostek obsługiwanych.

Rozdział 3.

Gospodarka finansowa

§ 5. CUW prowadzi obsługę finansową na zasadach przewidzianych dla samorządowych jednostek budżetowych.

§ 6. 1. Źródłem finansowania działalności CUW są środki budżetu gminy.

- 2. CUW prowadzi działalności na podstawie rocznego planu finansowego z podziałem na jednostki obsługiwane.
- 3. Mienie CUW jest mieniem komunalnym, w skład którego nie wchodzi składniki mienia jednostek obsługiwanych.
- 4. Za stan mienia CUW odpowiada Kierownik CUW.

Rozdział 4.

Zarządzanie i organizacja

§ 7. 1. CUW zarządza Kierownik, którego zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Bedlno.

- 2. Kierownik i pracownicy CUW są pracownikami samorządowymi.
- 3. Kierownik podlega Wójtowi Gminy Bedlno, a pracownicy CUW podlegają Kierownikowi.
- 4. Kierownik kieruje jednoosobowo działalnością CUW na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Bedlno.
- 5. Kierownik składa Wójtowi Gminy Bedlno coroczne sprawozdanie z działalności CUW oraz przedstawia potrzeby w zakresie polityki oświatowej.

§ 8. Kierownik CUW jest właściwy do nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy

z pracownikami CUW.

§ 9. Kierownik CUW jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 10. Strukturę organizacyjną oraz szczegółowe zasady funkcjonowania CUW określa regulamin organizacyjny ustalony przez Kierownika CUW i zatwierdzony przez Wójta Gminy Bedlno.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe

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

PRZEDSIĘWZIENIA
RADY GMINY BEDLNO
Marion Pysierowicz