

**UCHWAŁA NR XXII/185/16  
RADY GMINY I MIASTA ODOLANÓW**

z dnia 21 października 2016 r.

**w sprawie zmiany nazwy, zadań i statutu Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół Gminy  
i Miasta w Odolanowie**

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

**§ 1. 1.** Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół Miasta i Gminy w Odolanowie utworzony uchwałą nr XI/98/95 Rady Gminy i Miasta Odolanów z dnia 29 grudnia 1995 r. w sprawie utworzenia Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół Gminy i Miasta w Odolanowie otrzymuje nazwę **Centrum Usług Wspólnych w Odolanowie**.

2. §2 uchwały nr XI/98/95 Rady Gminy i Miasta Odolanów w sprawie utworzenia Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół Miasta i Gminy w Odolanowie otrzymuje brzmienie:

„Centrum Usług Wspólnych w Odolanowie będzie realizowało zadania jednostki obsługującej, o jakiej mowa w art. 10b ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym dla jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Odolanów, zgodnie z uchwałą nr XXII/184/16 Rady Gminy i Miasta Odolanów z dnia 21 października 2016 r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Odolanów zaliczonych do sektora finansów.”.

**§ 2.** Nadaje się Centrum Usług Wspólnych w Odolanowie statut w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 3.** Traci moc uchwała nr XV/100/11 Rady Gminy i Miasta Odolanów z dnia 29 grudnia 2011 r. w sprawie nadania nowego statutu Zespołowi Ekonomiczno – Administracyjnemu Szkół Gminy i Miasta w Odolanowie.

**§ 4.** Wykonanie uchwały powierz się Burmistrzowi Gminy i Miasta Odolanów.

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

## **STATUT**

### **Centrum Usług Wspólnych w Odolanowie**

#### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Centrum Usług Wspólnych w Odolanowie, zwane dalej Centrum, jest gminną jednostką organizacyjną Gminy i Miasta Odolanów, działającą na podstawie :

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. Z 2016 r., poz. 446 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Z 2013 r., poz. 885 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 ze zm. ),
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902)
- 5) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.)
- 6) innych obowiązujących przepisów ,
- 7) uchwały Rady Gminy i Miasta Odolanów z dnia 21 października 2016 r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Odolanów zaliczonych do sektora finansów publicznych,
- 8) niniejszego Statutu.

## **§ 2**

1. Centrum jest gminną jednostką budżetową nie posiadającą osobowości prawnej, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek dochodów budżetu.
2. Centrum działa na terenie Gminy i Miasta Odolanów.
3. Centrum ma siedzibę w Odolanowie.

## **Rozdział II**

### **Cele i zakres działania**

## **§ 3**

Centrum zapewnia wspólną obsługę finansową – księgową, kadrowo – płacową i organizacyjno - administracyjną jednostkom obsługiwanym.

## **§ 4**

Realizując cele, o jakich mowa w § 3 Centrum może ingerować w działalność obsługiwanych jednostek wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w aktach prawnych regulujących jego działalność i niniejszym Statucie.

## **§ 5**

1. Działalność Centrum, jako podmiotu obsługującego jednostki obsługiwane nie narusza kompetencji właściwości Dyrektorów obsługiwanych jednostek , jak również kompetencji organów Gminy i Miasta Odolanów
2. Centrum działa w zakresie:
  - 1). obsługi finansowo – księgowej Centrum i jednostek obsługiwanych ,  
prowadzenie całości zadań z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości,
  - 2). obsługi kadrowo – płacowej Centrum i jednostek obsługiwanych,
  - 3). obsługi organizacyjno – administracyjnej Centrum i jednostek obsługiwanych.

## **§ 6**

### **Zadania Centrum:**

1. Obsługa finansowo – księgową obejmuje:
  1. prowadzenie całości sprawozdawczości i rachunkowości jednostek obsługiwanych,
  2. opracowywanie projektów uregulowań wewnętrznych dotyczących rachunkowości,

3. sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz przedkładanie ich odpowiednim organom,
  4. nadzór nad prawidłowym przebiegiem inwentaryzacji i jej rozliczanie,
  5. obsługa księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  6. prowadzenie obsługi kasowej oraz obsługi rachunków bankowych,
  7. koordynacja i pomoc przy opracowywaniu planów finansowych oraz bieżąca kontrola nad ich realizacją,
  8. prowadzenie sprawozdawczości statystycznej Centrum i jednostek obsługiwanych.
2. Obsługa kadrowo – płacowa obejmuje:
1. prowadzenie akt osobowych,
  2. przygotowywanie i koordynacja procedury naboru na wolne stanowiska,
  3. przygotowywanie dokumentacji i obsługa spraw związanych z prowadzeniem służby przygotowawczej,
  4. przygotowywanie na polecenie Dyrektora jednostki obsługiwanej zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentów dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, dokumentów związanych z przebiegiem zatrudnienia, ustaleniem wynagrodzeń za pracę, dodatków, w tym uzupełniających, ekwiwalentów, nagród i innych świadczeń oraz pism w sprawie udzielania urlopów bezpłatnych, wychowawczych, zdrowotnych, macierzyńskich,
  5. sporządzenie zaświadczeń o zatrudnieniu i świadectw pracy,
  6. ustalenie uprawnień do wypłaty odpraw, odszkodowań, dodatków stażowych, nagród jubileuszowych i przygotowywanie dokumentów w tym zakresie,
  7. przygotowywanie umów zleceń i o dzieło oraz prowadzenie rejestru umów,
  8. przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji w zakresie ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i funduszu pracy oraz podatku dochodowego,
  9. prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich i kontrola ich aktualności,
  10. wsparcie przy opracowywaniu przepisów wewnętrznych dotyczących zatrudniania i wynagradzania pracowników,
  11. prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów na podstawie przekazanych dokumentów,

12. sporządzanie list obecności oraz harmonogramów czasu pracy,
  13. sporządzanie list płac oraz dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności,
  14. prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych;
  15. prowadzenie analizy wypłat wynagrodzeń.
3. Obsługa organizacyjno – administracyjna obejmuje:
1. archiwizowanie wytworzonej dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw,
  2. obsługa prawna,
  3. obsługa informatyczna,
  4. przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa,
  5. kompleksowa organizacja dowozu uczniów do szkół,
  6. organizowanie w porozumieniu z Dyrektorami jednostek obsługiwanych przeglądów stanu technicznego budynków, obiektów budowlanych i pozostałej infrastruktury będącej w zarządzie jednostek,
  7. obsługa postępowania w zakresie udzielania pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym,
  8. naliczanie kosztów wychowania przedszkolnego pokrywanych przez inne gminy,
  9. aktywne pozyskiwanie i rozliczanie środków z programów i projektów ogłaszanych przez instytucje finansujące,
  10. przygotowywanie wniosków o zwiększenie subwencji.

### **Rozdział III**

#### **Gospodarka finansowa**

##### **§ 7**

1. Centrum prowadzi działalność finansową na zasadach określonych w ustawach o finansach publicznych, rachunkowości i prawie zamówień publicznych.
2. Za prawidłową gospodarkę finansową, o której mowa w ust. 1 odpowiedzialność ponosi Dyrektor Centrum.

##### **§ 8**

Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja i zarządzanie**

#### **§ 9**

1. Centrum kieruje Dyrektor, który reprezentuje je na zewnątrz.
2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora Centrum jest Burmistrz Gminy i Miasta Odolanów, który nawiązuje i rozwiązuje z nim stosunek pracy.
3. Dyrektor Centrum działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów.

#### **§ 10**

Do podstawowych uprawnień i obowiązków Dyrektora Centrum należy:

- 1) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy Centrum: opracowanie regulaminu organizacyjnego oraz określanie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach,
- 2) wydawanie zarządzeń i instrukcji regulujących bieżącą działalność Centrum,
- 3) określanie kierunku i przedmiotu kontroli wewnętrznej oraz podejmowanie stosownych decyzji,
- 4) ustalanie zasad obiegu dokumentów wewnętrznych Centrum,
- 5) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku znajdującymi się w posiadaniu Centrum,
- 6) opracowywanie planów finansowych Centrum,
- 7) składanie informacji Burmistrzowi o sytuacji finansowej i bieżącej działalności Centrum oraz jednostek obsługiwanych,
- 8) zapewnienie pracownikom Centrum bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 9) współpraca z Dyrektorami obsługiwanych jednostek oraz doradcą Burmistrza ds. oświaty,
- 10) ustalanie polityki kadrowej Centrum w uzgodnieniu z Burmistrzem.

#### **§ 11**

Dyrektor Centrum ponosi odpowiedzialność za sprawne funkcjonowanie Centrum oraz za terminowe i zgodne z prawem wykonanie zadań.

## **§ 12**

1. Centrum jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Dyrektor Centrum jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Centrum i jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.

## **§ 13**

Centrum współpracuje z Dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie zabezpieczenia mienia oraz racjonalnego i celowego wykorzystania środków finansowych i składników majątkowych.

Dyrektor Centrum jest głównym księgowym jednostek obsługiwanych, sprawuje nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych, racjonalnym wykorzystaniem zasobów aby zapewnić gospodarne, celowe i efektywne ich wykorzystanie.

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 14**

1. Centrum używa podłużnej pieczęci .
2. Dyrektor Centrum ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego Statutu.
3. Zmiany niniejszego statutu wymagają uchwały Rady Gminy i Miasta.
4. W sprawach nieregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązujące.

## **Uzasadnienie**

W celu zapewnienia wspólnej obsługi finansowej jednostek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina i Miasto Odolanów, został powołany uchwałą nr XI/98/95 Rady Gminy i Miasta Odolanów z dnia 29 grudnia 1995 r. Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół Miasta i Gminy w Odolanowie. Z dniem 1 stycznia 2016 r. weszła w życie nowelizacja ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) dokonana ustawą z dnia 25 czerwca 2015 r. o zmianie ustawy o samorządzie gminnym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2015 r., poz. 1045), zobowiązująca do dostosowania sposobu wspólnej obsługi gminnych jednostek organizacyjnych do nowych przepisów. Na podstawie art.48 cytowanej ustawy o zmianie ustawy o samorządzie gminnym oraz niektórych innych ustaw, jednostki obsługi ekonomiczno – administracyjnej szkół, utworzone przez jednostki samorządu terytorialnego, mogą działać na dotychczasowych zasadach, nie dłużej niż do 31 grudnia 2016 r. W związku z dostosowywaniem istniejącej jednostki obsługi szkół do nowych zasad, zgodnie z art. 11 ust. 2 i art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.) zachodzi potrzeba nadania jednostce nowej nazwy oraz nowego statutu.

W oparciu o powyższe podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.