

UCHWAŁA NR 221/XL/2018
RADY GMINY KAMIENICA POLSKA

z dnia 21 lutego 2018 r.

w sprawie nadania statutu Centrum Usług Wspólnych w Kamienicy Polskiej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017r., poz. 1875 z późn. zm.) oraz art. 12 ust. 1 pkt 2, ust. 2, ust. 3, ust. 6, ust. 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017r., poz. 2077)

Rada Gminy Kamienica Polska
uchwala, co następuje:

§ 1.

Centrum Usług Wspólnych w Kamienicy Polskiej nadaje się statut w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kamienica Polska.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 30 marca 2018 roku.

Przewodniczący Rady Gminy

Waldemar Szymanek

Załącznik do Uchwały Nr 221/XL/2018
Rady Gminy Kamienica Polska
z dnia 21 lutego 2018 r.

STATUT
Centrum Usług Wspólnych dla jednostek organizacyjnych Gminy Kamienica Polska

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Centrum Usług Wspólnych jest jednostką organizacyjną, nie posiadającą osobowości prawnej, podległą Gminie Kamienica Polska, działającą na podstawie:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
- ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości,
- niniejszego statutu,
- innych aktów prawnych.

§ 2.

1. Siedzibą Centrum jest Kamienica Polska. Centrum prowadzi działalność na terenie Gminy Kamienica Polska.
2. Centrum mieści się na ul. Konopnickiej 11A w Kamienicy Polskiej, 42-260 Kamienica Polska.

§ 3.

Centrum jest samorządową jednostką budżetową.

§ 4.

Celem działania Centrum jest świadczenie usług z zakresu wspólnej obsługi na rzecz jednostek organizacyjnych Gminy Kamienica Polska.

§ 5.

Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Wójt Gminy Kamienica Polska.

§ 6.

Dyrektora Centrum powołuje i odwołuje Wójt Gminy Kamienica Polska

§ 7.

1. Centrum jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
- 1) Pracownicy Centrum są pracownikami samorządowymi w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 2) Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum dokonuje Dyrektor Centrum.
- 3) Czynności z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora wykonuje Wójt Gminy Kamienica Polska.

PRZEDMIOT DZIAŁALNOŚCI

§ 8.

1. Centrum w ramach swojej działalności ma za zadanie zapewnienie sprawnej obsługi jednostkom obsługiwanych w zakresie wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla jednostek budżetowych Gminy Kamienica Polska.

2. Centrum prowadzi obsługę następujących jednostek obsługiwanych:

- 1) Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Kamienicy Polskiej;
- 2) Przedszkole w Kamienicy Polskiej;
- 3) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kamienicy Polskiej;
- 4) Gminna Świetlica dla Dzieci i Młodzieży "Spadochron" w Rudniku Wielkim.

3. Centrum wykonuje zadania w stosunku do jednostek obsługiwanych, o których mowa w ust. 2 pkt 1) i pkt 2), w zakresie:

- 1) rachunkowości i sprawozdawczości,
- 2) administracyjno-organizacyjnym,
- 3) obsługi płacowej,
- 4) zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ZUS pracowników jednostek obsługiwanych,
- 5) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej jednostek obsługiwanych,
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych,
- 7) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych,
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz przedkładanie odpowiednim organom,
- 9) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo – księgowej,
- 10) współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie sporządzania sprawozdań rzeczowo – finansowych i statystycznych,
- 11) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na wniosek i w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych oraz przedłożenie im do zatwierdzenia wyników przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 12) dokonywanie wstępnej akceptacji dokumentów księgowych pod względem zgodności z przepisami o zamówieniach publicznych,
- 13) przygotowywanie wspólnie z dyrektorami jednostek wymienionych w ust. 2 pkt 1) i pkt 2) projektów planów finansowych oraz projektów zmian w planach finansowych oraz bieżąca analiza wykonania tych planów,
- 14) rozliczanie finansowe realizacji projektów oświatowych realizowanych ze środków zewnętrznych (unijnych, państwowych i innych),
- 15) obsługę finansowo – księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 16) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
- 17) obsługa finansowo- księgowa pracowniczej kasy zapomogowo – pożyczkowej,
- 18) Przygotowywanie danych do Systemu Informacji Oświatowej,
- 19) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań statystycznych we współpracy z kierownikami jednostek obsługiwanych,

3a. Centrum wykonuje zadania w stosunku do jednostki obsługiwanej, o której mowa w ust.2 pkt 3, w zakresie:

- 1) rachunkowości i sprawozdawczości,
- 2) administracyjno-organizacyjnym,
- 3) obsługi płacowej,

- 4) zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ZUS pracowników jednostki obsługiwanej,
- 5) zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ZUS podopiecznych GOPS oraz rozliczanie składek w tym zakresie,
- 6) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej jednostki obsługiwanej,
- 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez Kierownika GOPS,
- 8) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostki obsługiwanej,
- 9) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz przedkładanie odpowiednim organom,
- 10) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo – księgowej,
- 11) współpraca z Kierownikiem GOPS w zakresie sporządzania sprawozdań rzeczowo – finansowych i statystycznych,
- 12) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na wniosek i w porozumieniu z Kierownikiem GOPS oraz przedłożenie mu do zatwierdzenia wyników przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 13) dokonywanie wstępnej akceptacji dokumentów księgowych pod względem zgodności z przepisami o zamówieniach publicznych,
- 14) przygotowywanie wspólnie z Kierownikiem GOPS projektów planów finansowych oraz projektów zmian w planach finansowych oraz bieżąca analiza wykonania tych planów,
- 15) obsługę finansowo – księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostki obsługiwanej,
- 16) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
- 17) obsługa finansowo- księgowa pracowniczej kasy zapomogowo – pożyczkowej,
- 18) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań statystycznych we współpracy z Kierownikiem GOPS.

3b. Centrum wykonuje zadania w stosunku do jednostki obsługiwanej, o której mowa w ust.2 pkt 4, w zakresie:

- 1) rachunkowości i sprawozdawczości,
- 2) administracyjno-organizacyjnym,
- 3) obsługi płacowej,
- 4) zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ZUS pracowników jednostki obsługiwanej,
- 5) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej jednostki obsługiwanej,
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierownika jednostki obsługiwanej,
- 7) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostki obsługiwanej,
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz przedkładanie odpowiednim organom,
- 9) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo – księgowej,
- 10) współpraca z kierownikiem jednostki obsługiwanej w zakresie sporządzania sprawozdań rzeczowo – finansowych i statystycznych,
- 11) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na wniosek i w porozumieniu z kierownikiem jednostki obsługiwanej oraz przedłożenie mu do zatwierdzenia wyników przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 12) dokonywanie wstępnej akceptacji dokumentów księgowych pod względem zgodności z przepisami o zamówieniach publicznych,
- 13) przygotowywanie wspólnie z kierownikiem jednostki obsługiwanej projektów planów finansowych oraz projektów zmian w planach finansowych oraz bieżąca analiza wykonania tych planów,
- 14) rozliczanie finansowe realizacji projektów realizowanych ze środków zewnętrznych (unijnych, państwowych i innych),

15) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,

16) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań statystycznych we współpracy z kierownikiem jednostki obsługiwanej.

4. Na zasadach określonych w ustawach Centrum może zawierać porozumienia dotyczące prowadzenia obsługi innych samorządowych jednostek organizacyjnych niż wymienione w ust. 2.

STRUKTURA CENTRUM

§ 9.

1. Działalnością Centrum kieruje Dyrektor Centrum.

2. Dyrektor reprezentuje Centrum na zewnątrz.

3. W czasie nieobecności Dyrektora jego zadania realizuje upoważniony przez Dyrektora pracownik Centrum.

4. Szczegółową organizację wewnętrzną Centrum określa regulamin organizacyjny nadany przez Dyrektora Centrum.

§ 10.

1. Centrum jest gminną jednostką budżetową.

1) Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

2) Podstawę gospodarki finansowej jednostki Centrum stanowi plan finansowy jednostki budżetowej.

2. Dyrektor Centrum, w ramach planu własnej jednostki:

1) jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej jednostki Centrum, rachunkowość i sprawozdawczość jednostki Centrum oraz rachunkowość i sprawozdawczość w całości jako jednostka obsługująca w stosunku do jednostek obsługiwanych;

2) sporządza sprawozdania finansowe, budżetowe i z operacji finansowych – w formie, zakresie i w terminach, wynikających z obowiązujących przepisów, dotyczących sprawozdawczości, oraz sprawozdania o wydatkach strukturalnych. Dane zawarte w sprawozdaniach winny wynikać i być zgodne z prowadzoną ewidencją księgową jednostki. Obowiązek ten dotyczy jednostki Centrum jak też w stosunku do jednostek obsługiwanych;

3) w celu realizacji zadań, może zaciągać zobowiązania pieniężne do wysokości kwot wydatków określonych w zatwierdzonym planie finansowym jednostki Centrum

4) ustala, pobiera i odprowadza dochody jednostki Centrum i jednostek obsługiwanych na zasadach i w terminach wynikających z obowiązujących przepisów;

5) dokonuje wydatków w granicach kwot określonych w planie finansowym jednostki, z uwzględnieniem prawidłowo dokonanych przeniesień i zgodnie z planowanym przeznaczeniem, w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, z zachowaniem zasady optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów; w sposób umożliwiający terminową realizację zadań; w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;

6) zawiera umowy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej;

7) angażuje wydatki ujęte w planie finansowym jednostki Centrum;

8) realizuje uchwały Rady Gminy oraz Zarządzenia Wójta, w zakresie jakim dotyczą jednostki Centrum;

9) podejmuje skuteczne działania w zakresie kontroli zarządczej dla zapewnienia realizacji celów i zadań jednostki w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;

10) dokonuje wydatków jednostki Centrum przy zastosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych;

11) ustala i aktualizuje politykę rachunkowości w jednostce Centrum;

12) odpowiada za przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych własnej jednostki i jej rozliczenie, zgodnie z zasadami, w sposób i w terminach wynikających z ustawy o rachunkowości oraz określonych w szczególnych zasadach rachunkowości dla jednostek budżetowych;

GŁÓWNY KSIĘGOWY JEDNOSTKI CENTRUM

§ 11.

1. Głównym księgowym Centrum, jest pracownik, któremu kierownik jednostki - Dyrektor Centrum Usług Wspólnych powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Centrum
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli, o której mowa w ust. 1 pkt 3), jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.

3. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:

- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;
- 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;
- 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

§ 12.

1. Kierownik jednostki - Dyrektor Centrum Usług Wspólnych ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą, w tym z tytułu nadzoru.

2. Rachunkowość jednostki obejmuje:

- 1) przyjęte zasady (politykę) rachunkowości;
- 2) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
- 3) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
- 4) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 6) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;

GOSPODAROWANIE MIENIEM JEDNOSTKI CENTRUM

§ 13.

1. Gospodarowanie powierzonym Centrum mieniem należy do Dyrektora Centrum.

2. Powierzone mienie powinno być użytkowane w sposób zapewniający jego zachowanie w należytych stanie oraz nie powodujący jego zniszczenia.

3. Dyrektor odpowiada za prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem.

4. W zakresie gospodarowania powierzonym mieniem umocowania Dyrektora określają przepisy ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz pełnomocnictwa i upoważnienia udzielone mu przez Wójta Gminy.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14.

CUW używa pieczęci podłużnej o następującej treści:

Centrum Usług Wspólnych
w Kamienicy Polskiej
ul. Konopnickiej 11 „A”
42-260 Kamienica Polska

§ 15.

Zmiany statutu dokonywane są w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.