



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 29.02.2024 r.

Poz. 1129

UCHWAŁA NR LXXII/804/2024 RADY GMINY REDZIKOWO

z dnia 30 stycznia 2024 r.

w sprawie nadania statutu jednostce budżetowej Gminy Redzikowo Centrum Usług Wspólnych w Gminie Redzikowo

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40, poz. 572, poz. 1463, poz.1688) oraz art. 11 ust. 2, art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270, poz. 1273, poz. 1407, poz. 1429, poz. 1641, poz. 1693, poz. 1872)

Rada Gminy Redzikowo uchwala, co następuje:

§ 1. Nadaje się statut jednostce budżetowej Gminy Redzikowo Centrum Usług Wspólnych w Gminie Redzikowo w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. 1. Traci moc Uchwała Nr XLVIII/541/2022 Rady Gminy Słupsk z dnia 28 kwietnia 2022 r. w sprawie nadania statutu jednostce budżetowej Gminy Słupsk „Centrum Usług Wspólnych w Gminie Słupsk”.

2. Traci moc § 7 uchwały nr XXI/259/2016 Rady Gminy Słupsk z dnia 9 września 2016 r. w sprawie likwidacji Gminnej Administracji Oświaty i utworzenia Centrum Usług Wspólnych i nadania statutu.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Redzikowo.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący Rady Gminy Redzikowo

Dariusz Perlański

Załącznik do uchwały Nr LXXII/804/2024
Rady Gminy Redzikowo
z dnia 30 stycznia 2024 r.

STATUT
Centrum Usług Wspólnych w Gminie Redzikowo

Postanowienia ogólne

1. Centrum Usług Wspólnych w Gminie Redzikowo jest jednostką organizacyjną i budżetową Gminy Redzikowo.

2. Centrum Usług Wspólnych w Gminie Redzikowo, zwane także w treści statutu CUW działa na podstawie:

- 1) Uchwały Nr XXI/259/2016 Rady Gminy Słupsk z dnia 9 września 2016 r., w sprawie likwidacji Gminnej Administracji Oświaty i utworzenia Centrum Usług Wspólnych i nadania statutu,
- 2) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40),
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270, poz. 1273, poz. 1407, poz. 1429, poz. 1641, poz. 1872),
- 4) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2023 r. poz. 1234, poz. 2005),
- 5) Ustawy dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, poz. 1672, poz. 1718, poz. 2005),
- 6) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120, poz. 295, poz. 1598).

§ 2.

1. Siedzibą Centrum Usług Wspólnych w Gminie Redzikowo jest Słupsk, ul. Sportowa 9A.
2. Terenem działania Centrum Usług Wspólnych w Gminie Redzikowo jest Gmina Redzikowo.
3. Centrum Usług Wspólnych w Gminie Redzikowo używa pieczęci podłużnej o następującej treści:
Centrum Usług Wspólnych w Gminie Redzikowo 76-200 Słupsk, ul. Sportowa 9A.
4. Centrum Usług Wspólnych w Gminie Redzikowo używa skrótu nazwy o treści CUW.
5. Centrum Usług Wspólnych w Gminie Redzikowo prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.

§ 3.

1. CUW zapewnia obsługę finansową, rachunkową, prawną oraz administracyjno – organizacyjną placówkom oświatowym, dla których Gmina Redzikowo jest organem prowadzącym.

2. CUW prowadzi obsługę następujących jednostek budżetowych:

- 1) Szkoła Podstawowa im. Wincentego Witosa w Bierkowie,
- 2) Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Głobinie,
- 3) Szkoła Podstawowa im. Leopolda Staffa we Włynkówku,
- 4) Szkoła Podstawowa im. gen. Roweckiego „Grota” we Wrześciu,
- 5) Szkoła Podstawowa im. mjr Henryka Sucharskiego w Jezierzycach,

- 6) Zespół Szkolno - Przedszkolny w Redzikowie,
- 7) Zespół Szkolno - Przedszkolny im. Czesława Miłosza w Siemianicach,
- 8) Przedszkole Gminne „Bajka” w Jezierzycach,
- 9) Żłobek Gminny „Iskiereczka” w Redzikowie,
- 10) Urząd Gminy w Redzikowie w zakresie zarządzania energią.

3. Celem działalności CUW jest świadczenie usług w ramach wspólnej obsługi dla wymienionych w ust. 2 jednostek organizacyjnych Gminy Redzikowo, w szczególności w zakresie spraw kadrowych, płacowych, finansowych, rachunkowości i sprawozdawczości oraz realizowania zadań gminy z zakresu edukacji.

4. CUW ma prawo żądania od jednostki obsługiwanej informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie niezbędnym do wykonania zadań w ramach wspólnej obsługi.

5. Jednostka obsługiwana ma prawo żądania od CUW informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie zadań wykonywanych w ramach wspólnej obsługi.

6. CUW jest uprawnione do przetwarzania danych osobowych przekazanych przez jednostkę obsługiwaną w zakresie i celu niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi.

Zakres działania

§ 4.

Do zakresu działania CUW należy:

1. Zadania w zakresie obsługi finansowej jednostek obsługiwanych:

- 1) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
- 2) prowadzenie obsługi kasowej,
- 3) bieżący nadzór nad realizacją planu finansowego,
- 4) współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych przy opracowaniu planu finansowego i jego zmian,
- 5) bieżące informowanie kierowników jednostek o sytuacji finansowej i realizacji budżetu,
- 6) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników oraz wypłat za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw,
- 7) dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obowiązkowych na rzecz ZUS, US, itp.,
- 8) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 9) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela,
- 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych i innych wymaganych przepisami prawa,
- 11) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS,
- 12) prowadzenie obsługi finansowej Zakładowych Funduszy Świadczeń Socjalnych jednostek obsługiwanych.

2. Zadania w zakresie obsługi rachunkowej jednostek obsługiwanych:

- 1) określenie zasad (polityki) rachunkowości dla każdej z jednostek obsługiwanych,
- 2) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w przypadku chronologicznym w sposób systematyczny,
- 3) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- 4) prowadzenie ewidencji składników majątkowych oraz koordynowanie i rozliczanie inwentaryzacji prowadzonej przez kierowników jednostek obsługiwanych.

3. Zadania w zakresie obsługi prawnej jednostek obsługiwanych:

- 1) opiniowanie umów zawieranych przez dyrektorów jednostek obsługiwanych,
- 2) udzielanie porad i konsultacji prawnych w sprawach jednostek obsługiwanych,

4. Zadania w zakresie obsługi administracyjno - organizacyjnej:

- 1) prowadzenie teczek akt osobowych dyrektorów i pracowników jednostek obsługiwanych,
- 2) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
- 3) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczania przyznanych dotacji.

5. Inne zadania organu prowadzącego zlecone do prowadzenia przez CUW, a w szczególności:

- 1) obsługa finansowo - księgowo oraz prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie dofinansowania kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 2) obsługa finansowo - księgowo oraz przyjmowanie zgłoszeń pracodawców o zawieraniu umów z pracownikami młodocianymi i przygotowywanie decyzji o zwrocie kosztów kształcenia młodocianych,
- 3) obsługa finansowo-księgowo oraz prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie realizacji funduszu zdrowotnego dla nauczycieli,
- 4) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie systemu informacji oświatowej, w tym prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego,
- 5) przygotowanie corocznej Informacji o stanie realizacji zadań oświatowych,
- 6) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych,
- 7) obsługa dotacji dla: publicznych placówek oświatowych prowadzonych przez osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego, niepublicznych placówek oświatowych oraz publicznych placówek oświatowych na terenie innych gmin, naliczanie dotacji, weryfikacja prawidłowości not obciążeniowych),
- 8) prowadzenie rejestru podmiotów prowadzących żłobki lub kluby dziecięce oraz prowadzenie kontroli spełniania bezpiecznych warunków w żłobkach i klubach malucha na terenie Gminy Redzikowo,
- 9) naliczanie i obsługa dotacji celowej dla podmiotów prowadzących żłobki lub kluby dziecięce, dotacji przedszkolnej, dotacji na podręczniki oraz innych dotacji przekazywanych na cele oświatowe.
- 10) organizacja dowozu uczniów niepełnosprawnych do placówek oświatowych,
- 11) planowanie sieci i obwodów placówek oświatowych,
- 12) prowadzenie rejestru spełniania obowiązku nauki,
- 13) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, opieki i wychowania w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez gminę oraz prowadzenie kontroli doraźnych i planowych w placówkach oświatowych,
- 14) weryfikacja projektów arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych pod kątem finansowym oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawa przed zatwierdzeniem przez Wójta Gminy,
- 15) obsługa administracyjna postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego i przygotowanie decyzji w tym zakresie,
- 16) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i organizacją pracy komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora placówki oświatowej,
- 17) prowadzenie spraw związanych z nagrodami Wójta Gminy Redzikowo dla pracowników jednostek oświatowych,
- 18) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie prowadzenia prawidłowej polityki kadrowej,
- 19) obsługa wypłat stypendiów naukowych dla uczniów uczących się w szkołach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Redzikowo,

- 20) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Redzikowo i zarządzeń Wójta Gminy Redzikowo dotyczących oświaty i jednostek obsługiwanych,
- 21) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie realizacji budżetu Gminy w części dotyczącej finansowania zadań w zakresie oświaty,
- 22) opracowywanie projektu regulaminu określającego wysokość stawek dodatków do wynagrodzeń nauczycieli, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, wysokość i warunki wypłacania nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
- 23) przygotowywanie oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 24) przygotowywanie wniosków o przyznawanie nagród i odznaczeń.

Zarządzanie i organizacja jednostki obsługującej

§ 5.

1. Centrum Usług Wspólnych w Gminie Redzikowo kieruje i reprezentuje na zewnątrz dyrektor, którego zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Redzikowo.

2. Dyrektor jako kierownik jednostki organizacyjnej gminy działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Redzikowo.

3. Do podstawowych uprawnień i obowiązków dyrektora należy:

- 1) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy, a w szczególności opracowywanie regulaminu organizacyjnego oraz określanie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach,
- 2) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudnienia i wynagradzania pracowników,
- 3) wydawanie zarządzeń i instrukcji regulujących bieżącą działalność,
- 4) określanie kierunku i przedmiotu kontroli wewnętrznej oraz podejmowanie stosownych decyzji,
- 5) ustalanie zasad obiegu dokumentów wewnętrznych,
- 6) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 7) samodzielne podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji,
- 8) współpraca z Dyrektorami obsługiwanych jednostek,
- 9) akceptowanie pod kątem celowości wydatków związanych z realizacją budżetu,
- 10) ustalanie wielkości stanu zatrudnienia w uzgodnieniu z Wójtem Gminy Redzikowo.

4. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za sprawne funkcjonowanie jednostki oraz za terminowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań.

5. CUW jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

6. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników CUW i jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

7. Dyrektor i pracownicy CUW są pracownikami samorządowymi.

8. Strukturę organizacyjną CUW oraz szczegółowe zasady funkcjonowania określa regulamin organizacyjny ustalony przez dyrektora.

Zasady gospodarki finansowej

§ 6.

1. Centrum Usług Wspólnych w Gminie Redzikowo jako jednostka budżetowa prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w przepisach o finansach publicznych, na podstawie własnego planu finansowego.

2. Wniosek budżetowy określający środki niezbędne dla funkcjonowania CUW składa dyrektor do Wójta Gminy Redzikowo, w terminach przewidzianych w przepisach o procedurze uchwalania budżetu gminy.

3. Plan finansowy CUW realizuje dyrektor i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków.

4. Ewidencja księgowa CUW jest prowadzona na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.

5. Mienie CUW jest mieniem komunalnym, w skład którego nie wchodzi składniki mienia jednostek obsługiwanych.

Postanowienia końcowe**§ 7.**

Zmiana postanowień Statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania.