

**UCHWAŁA NR LVIII/391/2023
RADY GMINY W KOŁO**

z dnia 30 października 2023 r.

zmieniająca Uchwałę Nr XIX/146/2016 Rady Gminy w Koło z dnia 29 czerwca 2016 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej Centrum Usług Wspólnych Gminy Koło oraz nadania jej statutu

Na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.) oraz art. 9 ust. 1, art. 10a ust. 1, art. 10b ust. 2, art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h oraz art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.) Rada Gminy w Koło uchwala, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XIX/146/2016 Rady Gminy w Koło z dnia 29 czerwca 2016 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej Centrum Usług Wspólnych Gminy Koło oraz nadania jej statutu, zmienionej uchwałą Nr XX/154/2016 Rady Gminy w Koło z dnia 29 lipca 2016 r., uchwałą Nr XXIII/168/2016 Rady Gminy w Koło z dnia 28 października 2016 r., uchwałą Nr XXXV/295/2018 Rady Gminy w Koło z dnia 30 stycznia 2018 r. oraz uchwałą Nr XI/55/2019 Rady Gminy w Koło z dnia 25 czerwca 2019 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. § 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 3. Jednostkami obsługiwanymi są:

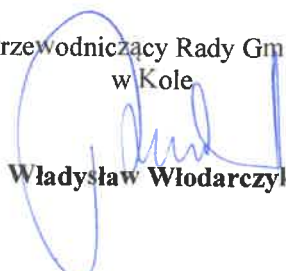
- 1) Szkoła Podstawowa im. Orła Białego w Powierciu, Powiercie 3, 62-600 Koło,
- 2) Szkoła Podstawowa im. Idei Olimpijskiej w Sokołowie, Sokołowo 55, 62-600 Koło,
- 3) Szkoła Podstawowa im. Tony Halika we Wrzącej Wielkiej, Wrząca Wielka 124, 62-600 Koło,
- 4) Szkoła Podstawowa im. Wisławy Szymborskiej w Kiełczewie, Kiełczew Smużny Pierwszy 42, 62-600 Koło,
- 5) Przedszkole Publiczne we Wrzącej Wielkiej, Wrząca Wielka 124, 62-600 Koło,
- 6) Przedszkole Publiczne w Powierciu, Powiercie 3, 62-600 Koło,
- 7) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Koło, Koło, ul. Toruńska 83, 62-600 Koło,
- 8) Gminny Żłobek w Powierciu, Powiercie 3, 62-600 Koło.”.

2. Statut Centrum Usług Wspólnych Gminy Koło określający zakres obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi, stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Koło.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Gminy
w Koło


Władysław Włodarczyk

Załącznik do uchwały Nr LVIII/391/2023

Rady Gminy w Kole

z dnia 30 października 2023 r.

STATUT

CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY KOŁO

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Centrum Usług Wspólnych zwane dalej „Centrum” jest jednostką budżetową Gminy Koło, realizującą zadania w zakresie obsługi finansowo- księgowej, kadrowo- płacowej, organizacyjno- administracyjnej dla szkół, przedszkoli i żłobka, dla których organem prowadzącym jest Gmina Koło oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kole.

§ 2. Centrum działa na podstawie:

- 1) uchwały Nr XIX/146/2016 Rady Gminy w Kole z dnia 29 czerwca 2016 roku w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej Centrum Usług Wspólnych Gminy Koło oraz nadania jej statutu,
- 2) uchwały Nr XX/154/2016 Rady Gminy w Kole z dnia 29 lipca 2016 roku zmieniającej uchwałę Nr XIX/146/2016 Rady Gminy w Kole z dnia 29 czerwca 2016 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej Centrum Usług Wspólnych Gminy Koło oraz nadania jej statutu,
- 3) uchwały Nr XXIII/168/2016 Rady Gminy w Kole z dnia 29 października 2016 roku zmieniającej uchwałę Nr XIX/146/2016 Rady Gminy w Kole z dnia 29 czerwca 2016 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej Centrum Usług Wspólnych Gminy Koło oraz nadania jej statutu,
- 4) uchwały Nr XXXV/295/2018 Rady Gminy w Kole z dnia 30 stycznia 2018 roku zmieniającej Uchwałę Nr XIX/146/2016 Rady Gminy w Kole z dnia 29 czerwca 2016 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej Centrum Usług Wspólnych Gminy Koło oraz nadania jej statutu,
- 5) uchwały Nr XI/55/2019 Rady Gminy w Kole z dnia 25 czerwca 2019 r. zmieniającej uchwałę Nr XIX/146/2016 Rady Gminy w Kole z dnia 29 czerwca 2016 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej Centrum Usług Wspólnych Gminy Koło oraz nadania jej statutu,
- 6) uchwały Nr LVIII/391/2023 Rady Gminy w Kole z dnia 30 października 2023 r. zmieniającej uchwałę Nr XIX/146/2016 Rady Gminy w Kole z dnia 29 czerwca 2016 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej Centrum Usług Wspólnych Gminy Koło oraz nadania jej statutu,
- 7) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r., poz. 2230 ze zm.),
- 8) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.),
- 9) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.),
- 10) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.),
- 11) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120 ze zm.),
- 12) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2023 r., poz. 900 ze zm.),
- 13) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r., poz. 901 ze zm.),
- 14) ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2023 r., poz. 204 ze zm.).

§ 3. Centrum obejmuje swoją działalnością szkoły, przedszkola i żłobek, dla których organem prowadzącym jest Gmina Koło oraz Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.

§ 4. Siedzibą Centrum jest ul. Toruńska 83, 62-600 Koło.

§ 5. Działalność Centrum finansowana jest z budżetu Gminy Koło.

§ 6. Majątek Centrum stanowi własność Gminy.

§ 7. Centrum nie posiada osobowości prawnej.

§ 8. Bezpośredni nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Wójt Gminy Koło.

II. CEL I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 9. Centrum zostaje powołane w celu wykonywania obsługi finansowo- księgowej, kadrowo-płacowej i organizacyjno- administracyjnej szkół, przedszkoli i żłobka, dla których organem prowadzącym jest Gmina Koło oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kole.

Do zadań Centrum należy:

- 1) obsługa finansowo- księgowa, kadrowo- płacowa i organizacyjno- administracyjna jednostek obsługiwanych, a w szczególności obsługa wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych dla pracowników jednostek obsługiwanych, ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wydatkach z osobowego funduszu płac, realizacja zobowiązań z zakresu naliczania i odprowadzania składek z tytułu ubezpieczenia pracowników oraz należności podatkowych,
- 2) wykonywanie zadań z zakresu statystyki oraz obowiązku sporządzania wymaganych sprawozdań dotyczących realizacji zadań rzeczowych własnych i jednostek obsługiwanych, a także sprawozdań dotyczących zatrudnienia, osobowego funduszu płac, obowiązkowych składek ubezpieczeniowych i podatków, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych sprawozdań przewidzianych prawem,
- 3) koordynacja spraw organizacyjno- administracyjnych placówek dla zapewnienia odpowiednich warunków działania jednostek obsługiwanych, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków edukacji, opieki i wychowania w publicznych placówkach oświatowych oraz żłobku,
- 4) koordynacja nad przygotowywaniem dokumentacji remontów obiektów oświatowych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie,
- 5) rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie jednostek obsługiwanych,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej w placówkach objętych obsługą Centrum,
- 7) archiwizowanie dokumentacji,
- 8) opracowywanie projektów zadań rzeczowych oraz planów dochodów i wydatków budżetowych i pozabudżetowych w zakresie obsługiwanych jednostek przy współpracy z Dyrektorami tych placówek oraz Kierownikiem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, a także organizowanie prawidłowego wykonania zatwierdzonych wskaźników i limitów określonych w planach,
- 9) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie realizacji budżetu Gminy w części dotyczącej finansowania zadań w zakresie oświaty i pomocy społecznej,
- 10) współpraca z Dyrektorami/ Kierownikiem jednostek obsługiwanych w zakresie wykonania zadań merytorycznych,
- 11) prowadzenie ewidencji syntetyczno- analitycznej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,
- 12) organizacja i rozliczanie finansowania dowozu uczniów do szkół,
- 13) prowadzenie dokumentacji emerytalno- rentowej pracowników jednostek obsługiwanych i pracowników Centrum,
- 14) obsługa wypłat wyprawek szkolnych dla uczniów,

- 15) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników jednostek obsługiwanych i pracowników Centrum,
- 16) koordynowanie procesu dokształcania pracowników jednostek obsługiwanych,
- 17) obsługa komisji egzaminacyjnych w sprawie uzyskiwania przez nauczycieli stopnia awansu zawodowego,
- 18) koordynowanie spraw prawno- organizacyjnych publicznych placówek oświatowych, w tym w szczególności arkuszy organizacyjnych szkół, przedszkoli i żłobka,
- 19) nadzór nad spełnianiem obowiązku nauki,
- 20) obsługa zadania w zakresie dofinansowania przygotowania zawodowego młodocianych pracowników,
- 21) przedstawienie arkuszy organizacyjnych publicznych placówek oświatowych do zatwierdzenia,
- 22) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w Kole i zarządzeń Wójta dotyczących oświaty i wychowania oraz edukacyjnej opieki wychowawczej,
- 23) przygotowywanie, prowadzenie i rozliczanie projektów finansowanych ze środków UE oraz innych źródeł zewnętrznych.
- 24) zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ZUS podopiecznych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kole oraz rozliczanie składek w tym zakresie,
- 25) wypłata świadczeń pomocy społecznej, alimentacyjnej, rodzinnych i wychowawczych,
- 26) obsługa finansowo- księgowa opłaty stałej oraz za wyżywienie w żłobku,
- 27) prowadzenie Rejestru Żłobków i klubów dziecięcych.

III. ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE

§ 10. Przełożonym Centrum jest Kierownik, zatrudniany i zwalniany przez Wójta Gminy Koło.

§ 11. Kierownik Centrum zarządza nim i reprezentuje go na zewnątrz.

§ 12. W zakresie zarządzania mieniem Kierownik działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Koło.

§ 13. Do podstawowych uprawnień i obowiązków Kierownika Centrum należy:

- 1) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy centrum, a w szczególności opracowywanie regulaminu organizacyjnego oraz określanie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach,
- 2) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudniania i wynagradzania pracowników Centrum w uzgodnieniu z Wójtem,
- 3) wydawanie zarządzeń i instrukcji regulujących bieżącą działalność Centrum,
- 4) określanie kierunku i przedmiotu kontroli wewnętrznej oraz podejmowanie stosownych decyzji,
- 5) ustalanie zasad obiegu dokumentów wewnętrznych Centrum,
- 6) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 7) samodzielne podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji,
- 8) współpraca z Dyrektorami/ Kierownikiem obsługiwanych jednostek,
- 9) akceptowanie i odpowiedzialność za celowość wydatków związanych z realizacją budżetu przy współpracy z Dyrektorami/ Kierownikiem obsługiwanych jednostek,
- 10) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników oraz dyrektorów placówek oświatowych i żłobka zgodnie z przepisami oraz zapewnienie właściwego zabezpieczenia i przetwarzania danych,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących SIO na zasadach określonych w przepisach,

- 12) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem, zakładaniem, likwidacją, przekształcaniem szkół, przedszkoli i żłobka,
- 13) prowadzenie spraw w zakresie określania tygodniowego wymiaru godzin dla dyrektorów porozumieniu z organem prowadzącym,
- 14) prowadzenie spraw w zakresie wyłaniania kandydatów na dyrektorów placówek oświatowych i żłobka, a także z karaniem i odwoływaniem ze stanowiska (w porozumieniu z organem prowadzącym),
- 15) prowadzenie procedury oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych,
- 16) prowadzenie i przygotowywanie procedury związanej z przyznawaniem nagród dla dyrektorów jednostek obsługiwanych,
- 17) prowadzenie procedury związanej z prowadzeniem lub przekazywaniem szkół, przedszkoli i żłobka innym samorządom lub stowarzyszeniom,
- 18) monitorowanie innowacyjnych zadań edukacyjnych placówek oświatowych i żłobka w celu realizacji działań w tym zakresie,
- 19) współpraca z samorządami lokalnymi, stowarzyszeniami w zakresie rozwoju edukacji innowacyjnej,
- 20) bieżący monitoring ogłoszonych konkursów, olimpiad, turniejów itp. skierowanych do szkół, przedszkoli i żłobka,
- 21) nadzór nad organizacją realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego w ramach istniejących szkół i przedszkoli,
- 22) koordynowanie działalności szkół w zakresie organizacji wypoczynku dla dzieci i młodzieży,
- 23) inne prace zlecone przez przełożonego.

§ 14. Kierownik Centrum ponosi odpowiedzialność za sprawne funkcjonowanie Centrum oraz za terminowe i zgodne z prawem wykonanie zadań.

§ 15. Centrum jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy. Kierownik Centrum jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Centrum i jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

§ 16. Strukturę organizacyjną Centrum określa Regulamin Organizacyjny Centrum.

§ 17. Pracownicy Centrum wynagradzani są na zasadach przewidzianych dla pracowników samorządowych.

§ 18. W skład Centrum wchodzi samodzielne stanowiska pracy:

- Kierownik Centrum Usług Wspólnych Gminy Koło,
- Główny Księgowy,
- Księgowy,
- Inspektor ds. osobowych i finansowych,
- Inspektor ds. księgowości budżetowej,
- Opiekun dzieci w czasie dowozów ich do szkół.

IV. ZASADY GOSPODARKI FINANSOWO- KSIĘGOWEJ

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

2) Za prawidłową gospodarkę finansową, o której mowa w ust. 1 odpowiedzialność ponosi Kierownik Centrum.

§ 20. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy dochodów i wydatków stanowiący część budżetu Gminy uchwalonego przez Radę Gminy w Kole. W planie finansowym w ciągu roku mogą być dokonywane zmiany będące następstwem uchwał Rady Gminy lub zarządzeń Wójta Gminy Koło.

§ 21. Księgowość Centrum jest prowadzona na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.

V. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 22. Centrum używa pieczęci podłużnej o brzmieniu :

Centrum Usług Wspólnych Gminy Koło

Ul. Toruńska 83

62-600 Koło

Tel./fax 063 261-60-51

NIP 666-21-15-751

§ 23. W korespondencji Centrum posługuje się oznakowaniem akt o symbolu CUW– zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną.

§ 24. Zmiana statutu może nastąpić wyłącznie w trybie przewidzianym dla jego nadania.

§ 25. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**
Władysław Włodarczyk