



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

---

Szczecin, dnia 20 grudnia 2019 r.

Poz. 6755

### **UCHWAŁA NR XIV/68/2019 RADY GMINY RĄBINO**

z dnia 14 listopada 2019 r.

#### **w sprawie zmiany nazwy jednostki budżetowej „Jednostka Budżetowa Oświaty i Kultury Gminy Rąbino” oraz nadania jej nowego statutu**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h, art. 40 ust. 2, art. 41 ust. 1 i art. 42 w związku z art. 10a pkt 1 i 2 oraz art. 10b ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.<sup>1)</sup>) oraz art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 późn. zm.) uchwala się, co następuje:

**§ 1.** Dokonuje się zmiany nazwy jednostki budżetowej z „Jednostka Budżetowa Oświaty i Kultury Gminy Rąbino” na „Centrum Usług Wspólnych Gminy Rąbino”.

**§ 2.** Nadaje się statut Centrum Usług Wspólnych Gminy Rąbino w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

**§ 3.** Traci moc Uchwała Nr XIV/65/07 Rady Gminy Rąbino z dnia 14 grudnia 2007 r. w sprawie likwidacji zakładu budżetowego pod nazwą Zakład Budżetowy Oświaty i Kultury w Rąbinie celem przekształcenia w jednostkę budżetową pod nazwą Jednostką Budżetowa Oświaty i Kultury Gminy Rąbino

**§ 4.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Rąbino.

**§ 5.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

**Krzysztof Reichert**

---

<sup>1)</sup> Zmiany niniejszej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r., poz. 1309, poz. 1696, poz. 1815.

*Załącznik  
do uchwały Nr XIV/68/2019  
Rady Gminy Rąbino  
z dnia 14 listopada 2019r.*

## **STATUT CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W RĄBINIE**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1.1. Centrum Usług Wspólnych w Rąbinie, zwane dalej Centrum, jest jednostką organizacyjną Gminy Rąbino działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Siedzibą Centrum jest miejscowość Rąbino.

3. Centrum działa na obszarze Gminy Rąbino.

§ 2. 1. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Wójt Gminy Rąbino.

2. Centrum może używać herbu Gminy Rąbino, jak również może ustalić i wykorzystywać własne logo.

3. Centrum może używać nazwy skróconej CUW.

### **Rozdział 2**

#### **Przedmiot działalności Centrum**

§ 3. 1. Centrum pełni funkcję jednostki obsługującej w rozumieniu art. 10b ustawy o samorządzie gminnym i obejmuje swoją działalnością następujące jednostki budżetowe:

- 1) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Rąbinie;
- 2) Szkołę Podstawową w Nielepie.

2. Na zasadach określonych w ustawach Centrum może zawierać porozumienia dotyczące prowadzenia obsługi innych samorządowych jednostek organizacyjnych niż wymienione w ust.1.

§ 4. Centrum zostało powołane w celu prowadzenia obsługi finansowo – księgowej, kadrowej oraz prawnej dla jednostek obsługiwanych, w szczególności polegającej na:

1. w zakresie finansowo- księgowym:

- 1) przygotowanie na potrzeby kierowników jednostek obsługiwanych dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania przez nich projektów planów finansowych i ich zmian;
- 2) bieżący nadzór nad realizacją planów finansowych;

- 3) przygotowanie materiałów niezbędnych do sporządzenia projektu uchwały budżetowej w zakresie działalności Centrum;
- 4) kontrola kompletności, rzetelności i prawidłowości dostarczanych dokumentów przez jednostki obsługiwane;
- 5) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami rachunkowości (przygotowanie i aktualizacja polityki rachunkowości, instrukcji obiegu dokumentów oraz innych procedur finansowych);
- 6) rozliczanie dokumentów finansowych Centrum i obsługiwanych jednostek do wysokości zatwierdzonych na dany rok planów wydatków budżetowych;
- 7) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej ZFŚS oraz PKZP;
- 8) gromadzenie, przechowywanie, archiwizacja dokumentów księgowych;
- 9) organizowanie i prowadzenie obsługi bankowej i kasowej jednostek obsługiwanych (m.in. dokonywanie operacji finansowych w imieniu i na rzecz jednostek obsługiwanych);
- 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych oraz innych przewidzianych przepisami prawa w zakresie wykonywanych działań;
- 11) sporządzanie bieżących i okresowych analiz finansowych;
- 12) prowadzenie rozliczeń podatku VAT oraz sporządzanie zbiorczych deklaracji z jednostek obsługiwanych w zakresie podatku VAT;
- 13) prowadzenie obsługi płacowej i kadrowej jednostek obsługiwanych (m.in. sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych, dokonywanie wypłat wynagrodzeń, naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń na rzecz US, ZUS i itp., ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli, wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników obsługiwanych jednostek dla celów emerytalnych);
- 14) prowadzenie rozliczeń z kontrahentami, ZUS, US i innymi instytucjami;
- 15) rozliczanie dokumentów wypłat gotówkowych, zaliczek;
- 16) wystawianie faktur i innych dokumentów sprzedażowych jednostek obsługiwanych;
- 17) prowadzenie windykacji należności;
- 18) opracowywanie materiału do sporządzania informacji o stanie mienia komunalnego jednostek obsługiwanych;
- 19) przygotowanie dokumentów w zakresie inwentaryzacji;
- 20) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji w jednostkach obsługiwanych;
- 21) prowadzenie ewidencji księgowej składników majątkowych;

22) wykonywanie innych czynności z zakresu płac i księgowości;

23) zapewnienie realizacji zadań głównego księgowego dla obsługiwanych jednostek;

2. w zakresie kadrowym:

1) obsługa spraw pracowniczych pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych w szczególności:

- a) gromadzenie i przechowywanie akt osobowych pracowników,
  - b) prowadzenie składnicy akt osobowych,
  - c) sporządzanie świadectw pracy oraz zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
  - d) wystawianie pracownikom skierowań na badania wstępne, okresowe i kontrolne przy zwolnieniach lekarskich powyżej 30 dni,
  - e) sporządzanie dla GUS sprawozdań statystycznych,
  - f) prowadzenie kadr w systemie kadrowym,
- 2) opracowywanie projektów zarządzeń, upoważnień i pełnomocnictw;
- 3) sporządzanie sprawozdań, analiz i innych informacji z realizacji zadań kadrowych;
- 4) przygotowywanie do ZUS dokumentacji zgłoszeniowej i wyrejestrowującej pracowników i członków ich rodzin oraz zleceniobiorców;
- 5) opracowywanie w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych planów zatrudnienia, wspólna realizacja ustalonych planów;
- 6) pomoc w prowadzeniu spraw socjalnych;
- 7) przygotowywanie dokumentacji związanej z naborem na wolne stanowiska urzędnicze;
- 8) koordynowanie przeprowadzania służby przygotowawczej;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników;
- 10) koordynowanie spraw dotyczących odbywanych staży i praktyk;
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z podróżami służbowymi pracowników;
- 12) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, szkoleniowych na podstawie przekazanych dokumentów;
- 13) sporządzanie list obecności oraz harmonogramów czasu pracy;
- 14) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących organizacji pracy Centrum;

- 15) pomoc w opracowywaniu regulaminów jednostek obsługiwanych, w szczególności: pracy, wynagradzania i gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz ich zmian zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) sporządzanie deklaracji i naliczeń składek na PFRON pracowników Centrum;
- 17) współpraca Centrum z jednostkami obsługiwanymi;
- 18) bieżąca współpraca z obsługiwanymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Centrum;
- 19) opracowywanie informacji, sprawozdań i analiz;

3. w zakresie obsługi prawnej:

- 1) udzielanie porad prawnych;
- 2) przygotowywanie lub opiniowanie umów, aktów prawnych i innych dokumentów;
- 3) wsparcie w zakresie ujednolicenia dokumentów organizacyjnych jednostek;
- 4) reprezentowanie w postępowaniach przed sądami powszechnymi i administracyjnymi;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu przetwarzania danych osobowych (RODO);

4. w zakresie obsługi administracyjnej:

- 1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Rąbino;
- 2) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej przez osoby prawne lub fizyczne;
- 3) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;
- 4) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 5) opracowywanie projektów uchwał dotyczących oświaty;
- 6) koordynowanie prac związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 7) przygotowywanie analiz projektów arkuszy organizacyjnych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z konkursami na stanowisko dyrektora placówek oświatowych, powierzaniem stanowiska dyrektora, wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego szkoły lub placówki;
- 9) wykonywanie zestawień statystycznych oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań ustalonych w odrębnych przepisach;
- 10) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia zawodowego nauczycieli;

- 11) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów i zasiłków szkolnych;
- 12) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej;
- 13) obsługa informatyczna obsługiwanych jednostek;
- 14) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami Prawo zamówień publicznych na wniosek i w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych oraz przedkładanie im do zatwierdzenia;
- 15) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 16) organizowanie w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych przeglądów stanu technicznego obiektów oświatowych i sportowych i prowadzenie w tym zakresie dokumentacji;
- 17) planowanie w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych inwestycji i remontów obiektów oświatowych i sportowych;

5. Realizacja innych zadań powierzonych Centrum przez Gminę Rąbino, wiążących się ze wspólną obsługą.

§ 5.1. Centrum współdziała z dyrektorami jednostek obsługiwanych w celu zapewnienia właściwych warunków funkcjonowania.

2. Zakres wspólnej obsługi nie obejmuje kompetencji kierowników jednostek obsługiwanych do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień i wydatków w tym planie.

3. Centrum zapewnia realizację zadań głównego księgowego dla jednostek obsługiwanych.

### **Rozdział 3**

#### **Gospodarka finansowa**

§ 6. 1. Centrum prowadzi działalność finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych dla jednostek budżetowych i o rachunkowości.

2. Źródłem finansowania działalności Centrum są środki z budżetu Gminy Rąbino.

3. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy.

4. Planowanie i dystrybucja środków finansowych odbywają się zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

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

## **Rozdział 4**

### **Organizacja**

§ 7.1. Centrum kieruje dyrektor, zwany dalej Dyrektorem.

2. Dyrektor samodzielnie, w granicach swoich uprawnień, podejmuje decyzje dotyczące organizacji i zarządzania Centrum oraz ponosi za nie odpowiedzialność.

3. Strukturę organizacyjną Centrum oraz szczegółowy zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych określa regulamin organizacyjny zatwierdzony przez Wójta Gminy Rąbino.

4. Dyrektor jest odpowiedzialny za rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych.

5. Dyrektor działa jednoosobowo, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Rąbino, o ile jest to niezbędne dla realizacji zadań statutowych.

6. Dyrektor jest zatrudniany i zwalniany przez Wójta Gminy Rąbino.

7. Uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do Dyrektora wykonuje Wójt Gminy Rąbino.

8. Do zadań Dyrektora należy:

- 1) bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań Centrum;
- 2) organizowanie pracy podległego zespołu;
- 3) realizacja planu finansowego.

§ 8. 1. Zadania Centrum realizuje Dyrektor przy pomocy głównego księgowego i zatrudnionych w Centrum pracowników.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu pracy w stosunku do jego pracowników.

3. Dyrektor zatrudnia, awansuje i zwalnia podległych mu pracowników, określa ich szczegółowy zakres obowiązków, jest ich zwierzchnikiem służbowym i wykonuje wobec nich pozostałe czynności wynikające ze stosunku pracy.

4. Dyrektor wydaje wewnętrzne akty normatywne dotyczące działalności Centrum.

## **Rozdział 5**

### **Postanowienia końcowe**

§ 9. Zmiany statutu dokonywane są w trybie i na zasadach obowiązujących dla jego nadania.