

**UCHWAŁA Nr LXIII.689.2023**  
**RADY MIEJSKIEJ W BOGUCHWALE**

z dnia 10 sierpnia 2023 r.

**w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej „Centrum Usług Wspólnych Gminy Boguchwała” oraz nadania jej statutu.**

Na podstawie art. 11, art. 12 ust.1 pkt 2, ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.) oraz art. 9 ust.1, art.10a pkt.1, art.10 b ust. 1 i ust. 2, art. 10 c, art. 18 ust.2, pkt 9 lit h) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.), uchwała się co następuje:

**§ 1.** Z dniem 1 stycznia 2024 roku, powołuje się jednostkę organizacyjną Gminy Boguchwała „Centrum Usług Wspólnych Gminy Boguchwała”, prowadzącą wspólną obsługę jednostek oświatowych Gminy Boguchwała.

**§ 2.** Jednostkami obsługiwanymi są:

- 1) Szkoła Podstawowa im. gen. Stanisława Maczka,
- 2) Szkoła Podstawowa im. ks. Czesława Przystasia w Lutoryżu,
- 3) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Mogielnicy,
- 4) Szkoła Podstawowa nr 1 im. Króla Władysława Jagiełły w Niechobrze,
- 5) Szkoła Podstawowa nr 2 im. Królowej Jadwigi w Niechobrze,
- 6) Szkoła Podstawowa im. Wincentego Witosa w Nosówce,
- 7) Szkoła Podstawowa im. bł. ks. Jerzego Popiełuszki w Woli Zgłobieńskiej,
- 8) Szkoła Podstawowa im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Zgłobniu,
- 9) Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Raclawówce,
- 10) Zespół Szkół w Kielanówce,
- 11) Przedszkole Publiczne w Boguchwale,
- 12) Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi w Boguchwale.

**§ 3.** Jednostka obsługująca zapewnia jednostkom obsługiwanym obsługę organizacyjną administracyjną, finansową oraz realizację obowiązków z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości.

**§ 4.** Do zakresu zadań powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi należą w szczególności:

- 1) sprawy z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości,
- 2) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej,
- 3) pomoc i koordynacja w opracowaniu i zmianie planów finansowych jednostek,

4) obsługa kadrowo-płacowa w szczególności obejmująca organizowanie wypłat wynagrodzeń, ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach, potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczanie z urzędem skarbowym, prowadzenie rozliczeń składek ZUS wraz ze stosowną dokumentacją,

5) realizacja zadań wynikających z przepisów prawa, przypisanych do organu prowadzącego.

**§ 5.** Zobowiązuje się Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Boguchwała z dniem 1 stycznia 2024 roku, do stosowania struktury organizacyjnej oraz procedur realizacji zadań w ramach wspólnej obsługi.

**§ 6.** Szczegółową organizację i zasady działania Centrum Usług Wspólnych Gminy Boguchwała, określa statut stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 7.** Tracą moc uchwała Nr XXXII.398.2016 Rady Miejskiej w Boguchwale z dnia 24 listopada 2016 roku, w sprawie organizacji wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek organizacyjnych Gminy Boguchwała oraz uchwała Nr XLV.561.2017 Rady Miejskiej w Boguchwale z dnia 31 sierpnia 2017 roku, zmieniająca uchwałę w sprawie organizacji wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek organizacyjnych Gminy Boguchwała.

**§ 8.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Boguchwały.

**§ 9.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2024 roku.

Przewodniczący Rady  
Miejskiej w Boguchwale

**Piotr Pustelny**

Załącznik do uchwały Nr LXIII.689.2023  
Rady Miejskiej w Boguchwale  
z dnia 10 sierpnia 2023 r.

## **STATUT CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY BOGUCHWAŁA**

### **Rozdział I.**

#### **Postanowienie ogólne.**

**§ 1. 1.** Centrum Usług Wspólnych Gminy Boguchwała, zwane dalej „Centrum” jest jednostką organizacyjną Gminy Boguchwała, którego zadaniem jest prowadzenie wspólnej obsługi jednostek oświatowych Gminy Boguchwała, zwanych dalej „jednostkami obsługiwanymi”, będąc dla nich jednostką obsługującą.

2. Centrum działa na podstawie prawa powszechnie obowiązującego oraz prawa stanowionego przez organy Gminy Boguchwała.

**§ 2.** Siedziba Centrum mieści się w Boguchwale, przy ulicy Suszyckich 33, 36-040 Boguchwała.

**§ 3. 1.** Centrum ma prawo używać pieczęci podłużnej w brzemieniu „Centrum Usług Wspólnych Gminy Boguchwała” wraz z aktualnym adresem.

2. Centrum używa nazwy skróconej „CUW Boguchwała”.

### **Rozdział II.**

#### **Cel, przedmiot i zakres działania Centrum**

**§ 4.** Celem Centrum jest zapewnienie obsługi, o której mowa w § 1. ust. 1 niżej wymienionym jednostkom obsługiwanym:

- 1) Szkoła Podstawowa im. gen. Stanisława Maczka,
- 2) Szkoła Podstawowa im. ks. Czesława Przystasia w Lutoryżu,
- 3) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Mogielnicy,
- 4) Szkoła Podstawowa nr 1 im. Króla Władysława Jagiełły w Niechobrzu,
- 5) Szkoła Podstawowa nr 2 im. Królowej Jadwigi w Niechobrzu,
- 6) Szkoła Podstawowa im. Wincentego Witosa w Nosówce,
- 7) Szkoła Podstawowa m. bł. ks. Jerzego Popiełuszki w Woli Zgłobieńskiej,
- 8) Szkoła Podstawowa im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Zgłobniu,
- 9) Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Raclawówce,
- 10) Zespół Szkół w Kielanówce,
- 11) Przedszkole Publiczne w Boguchwale,
- 12) Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi w Boguchwale.

**§ 5. Do zadań Centrum należy:**

1. Obsługa finansowa Centrum i jednostek obsługiwanych oraz prowadzenie w całości zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej i budżetowej w tym:

- 1) opracowywanie wewnętrznych uregulowań w zakresie rachunkowości,
- 2) prowadzenie w całości rachunkowości Centrum i jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym w szczególności prowadzenie ksiąg rachunkowych poprzez ujmowanie w nich dowodów księgowych obrazujących zdarzenia gospodarcze w porządku chronologicznym i systematycznym,
- 3) sporządzanie projektów planów finansowych i zmian do nich dla jednostek obsługiwanych na wnioski dyrektorów tych jednostek oraz planów finansowych Centrum oraz zmian do nich,
- 4) obsługa rachunków bankowych Centrum i jednostek obsługiwanych, w tym wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 5) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej,
- 6) zapewnienie realizacji zadań głównego księgowego dla jednostek obsługiwanych i Centrum,
- 7) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z operacji finansowych, sprawozdań z w zakresie danych statystycznych oraz innych wymaganych przepisami prawa w zakresie wykonywanych zadań,
- 8) opracowywanie bieżących informacji o sytuacji finansowej i realizacji budżetu Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 9) sporządzanie wykazów zawierających zbiorcze zestawienia informacji w zakresie korzystania ze środowiska i wysokości należnych opłat z jednostek obsługiwanych,
- 10) realizowanie zadań oświatowych, przypisanych do jednostek obsługiwanych, finansowanych ze środków dotacji z budżetu państwa oraz ze środków zewnętrznych, w tym prowadzenia dokumentacji i wyodrębnionej ewidencji wydatków poniesionych w ramach dotacji lub projektów z dofinansowaniem zewnętrznym, zgodnie z wytycznymi instytucji finansujących,
- 11) obsługa finansowo-księgowa wydzielonych rachunków dochodów i wydatków,
- 12) prowadzenie i przygotowanie wzajemnych rozliczeń z innymi gminami wynikających z korzystania przez dzieci z wychowania przedszkolnego oraz rozliczanie tych wydatków w ramach Centrum,
- 13) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowych oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 14) realizacja czynności inwentaryzacyjnych w jednostkach obsługiwanych, w tym:
  - a) opracowywanie regulacji w zakresie inwentaryzacji w jednostkach,
  - b) opracowywanie harmonogramów inwentaryzacji,

- c) nadzorowanie przebiegu inwentaryzacji,
- d) rozliczanie wyników inwentaryzacji,
- e) ujmowanie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych.

15) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Centrum i jednostek obsługiwanych,

16) prowadzenie rozliczeń w zakresie podatku VAT, w tym prowadzenie rejestrów wymaganych przez przepisy prawa i deklaracji cząstkowych.

2. Prowadzenie obsługi kadrowo-płacowej pracowników Centrum oraz pracowników jednostek obsługiwanych:

1) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników Centrum oraz obsługiwanych jednostek,

2) naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy pracowników zatrudnionych w Centrum oraz jednostek obsługiwanych,

3) obliczanie wynagrodzeń za okres choroby, zasiłków z ubezpieczenia społecznego i wypadkowego,

4) naliczanie i wypłacanie jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych na poszczególnych stopniach awansu zawodowego nauczycieli,

5) obsługa umów cywilno-prawnych (zlecenia i o dzieło) Centrum i jednostek obsługiwanych, prowadzenie rejestru umów,

6) sporządzanie sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,

7) wykonywanie obowiązków pracodawcy w zakresie ubezpieczeń społecznych i podatków, w tym:

a) naliczanie odprowadzanie do ZUS składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz należnych podatków od osób fizycznych,

b) sporządzanie i przekazywanie do ZUS dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych,

c) sporządzanie deklaracji miesięcznych do ZUS oraz dokumentów korygujących,

d) sporządzanie deklaracji podatkowej do urzędu skarbowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,

e) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do celów emerytalno – rentowych dla byłych i obecnych pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych,

8) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji płacowej,

9) przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz innych dokumentów związanych z przebiegiem zatrudnienia,

10) współpraca ze związkami zawodowymi zrzeszającymi pracowników jednostek obsługiwanych,

11) przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum,

12) prowadzenie ewidencji zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w tym ewidencję udzielonych pożyczek na budowę, remont lub modernizację dla pracowników Centrum oraz jednostek obsługiwanych.

3. Zapewnienie obsługi administracyjno-organizacyjnej jednostek obsługiwanych:

- 1) przygotowywanie danych do sprawozdawczości statystycznej,
- 2) współpraca z dyrektorami szkół w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczania przyznanych dotacji,
- 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych, składników majątkowych szkół, przedszkoli, wyposażania, pomocy naukowych, dydaktycznych i książek będących w użytkowaniu poszczególnych placówek oświatowych.

4. Realizacja zadań oświatowych organu prowadzącego na podstawie upoważnienia, w szczególności:

- 1) prowadzenie czynności związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów szkół,
- 2) współpraca z organami nadzoru pedagogicznego w dokonywaniu oceny pracy dyrektorów szkół,
- 3) prowadzenie postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- 4) realizowanie projektów i programów z zakresu oświaty,
- 5) organizowanie i koordynowanie dowozu uczniów do szkół, ośrodków lub placówek oświatowych, w tym uczniów niepełnosprawnych lub zwrot kosztów dowozu w przypadku gdy dowóz i opiekę zapewniają rodzice opiekunowie, bądź opiekunowie prawni,
- 6) prowadzenie kontroli spełnienia obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16- 18 lat zamieszkałej na terenie gminy,
- 7) przygotowywanie do zatwierdzenia przez organ prowadzący arkuszy organizacji pracy szkół i aneksów do arkuszy,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza Boguchwały w zakresie spraw oświatowych,
- 9) refundacja kosztów wychowywania przedszkolnego, na dzieci zamieszkałych na terenie Gminy Boguchwała, korzystających z wychowania przedszkolnego w innej gminie,
- 10) realizacja zadań oświatowych gminy dotyczących dofinansowywania pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją i przekształcaniem szkół,
- 12) sporządzanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych szkół,
- 13) wprowadzanie i weryfikacja danych Systemu informacji Oświatowych, w tym prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie przewidzianym dla organu prowadzącego,

14) prowadzenie spraw w zakresie sprawowania opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych, rozliczenie dotacji, sprawozdawczości oraz wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

5. Na zasadach określonych w ustawach, Centrum może zawierać porozumienia dotyczące prowadzenia obsługi pozostałych samorządowych jednostek organizacyjnych, w tym instytucji kultury, innych niż wymienione w § 4 niniejszego statutu.

### **Rozdział III.**

#### **Organizacja Centrum**

**§ 6.** Centrum jest jednostką budżetową Gminy Boguchwały.

**§ 7. 1.** Działalnością Centrum kieruje Dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza Boguchwały, który jest zwierzchnikiem służbowym Dyrektora.

2. Dyrektor działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictw udzielanych mu przez Burmistrza Boguchwały.

3. Dyrektor i pracownicy Centrum są pracownikami samorządowymi, wynagradzanymi według zasad określonych dla pracowników samorządowych, zatrudnianych w jednostkach samorządu terytorialnego.

4. Dyrektor wykonuje wobec pracowników Centrum czynności z zakresu prawa pracy jako pracodawca w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.

5. W przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki przejmuje wyznaczona przez niego osoba, która dla skuteczności podejmowanych czynności musi legitymować się na czas zastępstwa odpowiednimi upoważnieniami udzielanymi stosownie do zakresu działania z upoważnienia przez Dyrektora Centrum lub Burmistrza Boguchwały.

6. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień oraz odpowiedzialności pracowników Centrum ustala Dyrektor.

7. Szczegółową strukturę organizacyjną Centrum określa regulamin organizacyjny, sporządzony w formie zarządzenia, wprowadzony do stosowania przez Dyrektora Centrum, po uprzednim zatwierdzeniu projektu regulaminu przez Burmistrza Boguchwały.

### **Rozdział IV.**

#### **Zasady finansowania**

**§ 8. 1.** Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych dla samorządowych jednostek budżetowych.

2. Koszty funkcjonowania Centrum są finansowane ze środków budżetu Gminy Boguchwały.

3. Dyrektor opracowuje plan finansowy jednostki na podstawie informacji przekazywanych przez Burmistrza Boguchwały.

4. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy, opracowany zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

5. Dyrektor wykonuje przyjęty plan finansowy, a w razie konieczności występuje do Burmistrza Boguchwały z wnioskiem o dokonanie w jego ramach stosownych zmian.

6. Dyrektor odpowiada za sprawozdawczość finansową z wykonania planu.

7. Prowadząc gospodarkę finansową Dyrektor Centrum współdziała z głównym księgowym Centrum.

8. Na zasadach określonych w odrębnych ustawach Dyrektor ponosi odpowiedzialność za prawidłowość prowadzonej gospodarki finansowej Centrum.

## **Rozdział V.**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 9.** Przekształcenie lub likwidacja Centrum może być dokonana jedynie w drodze uchwały Rady Miejskiej w Boguchwale.

**§ 10.** 1. Zmiany w statucie dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają, zastosowanie właściwe przepisy prawa.