



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

---

Kraków, dnia 2 czerwca 2020 r.

Poz. 3669

### UCHWAŁA NR XX/170/20 RADY MIEJSKIEJ W BOBOWEJ

z dnia 29 maja 2020 roku

#### w sprawie utworzenia i nadania statutu Centrum Usług Wspólnych Gminy Bobowa

Na podstawie art. 9 ust. 1, art. 10a, art. 10b ust. 2, art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz art. 12 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) Rada Miejska w Bobowej uchwala, co następuje:

**§ 1. 1.** Z dniem 1 sierpnia 2020 roku tworzy się jednostkę organizacyjną gminy Bobowa pod nazwą: Centrum Usług Wspólnych Gminy Bobowa, zwaną dalej „Centrum”.

2. Siedzibą Centrum będzie Sędziszowa nr 54.

3. Centrum będzie prowadzone jako jednostka budżetowa gminy Bobowa.

4. Centrum, jako jednostka obsługująca będzie prowadziło od dnia 1 września 2020 r. obsługę finansowo-księgową, kadrową oraz administracyjno-organizacyjną jednostek organizacyjnych gminy Bobowa wymienionych w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

5. Centrum, jako jednostka obsługująca będzie prowadziło od dnia 1 sierpnia 2020 r. obsługę informatyczną jednostek organizacyjnych gminy Bobowa wymienionych w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Centrum nadaje się statut, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

**§ 3.** Centrum na działalność przekazuje się:

1. Siedem pomieszczeń znajdujących się w budynku komunalnym na drugim piętrze, posadowionym na działce nr 576/4 w Sędziszowej pod numerem 54.

2. Mienie ruchome niezbędne do działalności Centrum.

**§ 4.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Bobowej.

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

Przewodniczący Rady

**Małgorzata Molendowicz**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XX/170/20  
Rady Miejskiej w Bobowej  
z dnia 29 maja 2020 r.

### **Wykaz jednostek**

Jednostkami obsługiwanymi przez Centrum Usług Wspólnych Gminy Bobowa w zakresie finansowo-księgowym, kadrowym oraz administracyjno-organizacyjnym są:

- 1) Szkoła Podstawowa im. Stanisława Staszica w Bobowej
- 2) Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Brzanie
- 3) Szkoła Podstawowa im. mjr. Henryka Dobrzańskiego "Hubala" w Jankowej
- 4) Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Reca w Siedliskach
- 5) Szkoła Podstawowa w Stróżnej
- 6) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Wilczyskach
- 7) Szkoła Muzyczna I stopnia w Bobowej
- 8) Przedszkole Samorządowe w Bobowej

Przewodniczący Rady

**Małgorzata Molendowicz**

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XX/170/20  
Rady Miejskiej w Bobowej  
z dnia 29 maja 2020 r.

### **Wykaz jednostek**

Jednostkami obsługiwanymi przez Centrum Usług Wspólnych Gminy Bobowa w zakresie obsługi informatycznej są:

- 1) Urząd Miejski w Bobowej
- 2) Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobowej
- 3) Gminna Jednostka Usług Komunalnych w Bobowej

Przewodniczący Rady

**Małgorzata Molendowicz**

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr XX/170/20  
Rady Miejskiej w Bobowej  
z dnia 29 maja 2020 r.

## **STATUT CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY BOBOWA**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Centrum Usług Wspólnych Gminy Bobowa, zwane dalej Centrum, jest jednostką organizacyjną Gminy Bobowa działającą w formie jednostki budżetowej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

2. Centrum używa pieczęci podłużnej o następującej treści: Centrum Usług Wspólnych Gminy Bobowa, Sędziszowa 54, 38-350 Bobowa.

3. Siedzibą Centrum jest Sędziszowa nr 54.

4. Centrum działa na obszarze gminy Bobowa.

§ 2. 1. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Burmistrz Bobowej.

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

### **Rozdział 2.**

#### **Przedmiot działalności Centrum**

§ 3. 1. Centrum pełni funkcję jednostki obsługującej w rozumieniu art. 10b ustawy o samorządzie gminnym jednostki organizacyjne, zwane dalej jednostkami obsługiwanymi, dla których organem prowadzącym jest Gmina Bobowa.

2. Centrum może realizować inne zadania na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych, w drodze porozumień zawieranych z kierującymi tymi jednostkami.

§ 4. Centrum jako jednostce obsługującej powierza się w ramach wspólnej obsługi następujące zadania wobec jednostek obsługiwanymi:

1. W zakresie finansowo- księgowym:

- 1) przygotowanie na potrzeby kierowników jednostek obsługiwanymi 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 obsługiwanymi 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 obsługiwanymi (m.in. dokonywanie operacji finansowych w imieniu i na rzecz jednostek obsługiwanymi);
- 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych oraz innych przewidzianych przepisami prawa w zakresie wykonywanych działań;
- 11) sporządzanie bieżących i okresowych analiz finansowych;

- 12) 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);
- 13) prowadzenie rozliczeń z kontrahentami, ZUS, US i innymi instytucjami;
- 14) rozliczanie dokumentów wypłat gotówkowych, zaliczek;
- 15) wystawianie faktur i innych dokumentów sprzedażowych jednostek obsługiwanych;
- 16) prowadzenie windykacji należności;
- 17) opracowywanie materiału do sporządzania informacji o stanie mienia komunalnego jednostek obsługiwanych;
- 18) przygotowanie dokumentów w zakresie inwentaryzacji;
- 19) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji w jednostkach obsługiwanych;
- 20) prowadzenie ewidencji księgowej składników majątkowych;
- 21) wykonywanie innych czynności z zakresu płac i księgowości.

2. W zakresie kadrowym:

- 1) obsługa spraw pracowniczych pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych w szczególności:
  - a) prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą zatrudnienia pracowników,
  - b) gromadzenie i przechowywanie akt osobowych pracowników,
  - c) prowadzenie składnicy akt osobowych,
  - d) sporządzanie świadectw pracy oraz zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
  - e) wystawianie pracownikom skierowań na badania wstępne, okresowe i kontrolne przy zwolnieniach lekarskich powyżej 30 dni,
  - f) sporządzanie dla GUS sprawozdań statystycznych,
  - g) prowadzenie kadr w systemie kadrowym,
- 2) sporządzanie sprawozdań, analiz i innych informacji z realizacji zadań kadrowych;
- 3) przygotowywanie do ZUS dokumentacji zgłoszeniowej i wyrejestrowującej pracowników i członków ich rodzin oraz zleceniobiorców;
- 4) pomoc w prowadzeniu spraw socjalnych;
- 5) przygotowywanie dokumentacji związanej z naborem na wolne stanowiska urzędnicze i dyrektorów szkół;
- 6) koordynowanie przeprowadzania służby przygotowawczej;
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z podróżami służbowymi pracowników;
- 8) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących organizacji pracy Centrum;
- 9) pomoc w opracowywaniu regulaminów jednostek obsługiwanych, w szczególności: pracy, wynagradzania i gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz ich zmian zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) sporządzanie deklaracji i naliczeń składek na PFRON pracowników Centrum;
- 11) współpraca Centrum z jednostkami obsługiwanyymi;
- 12) opracowywanie informacji, sprawozdań i analiz;
- 13) wykonywanie innych czynności z zakresu kadr.

3. W zakresie obsługi organizacyjno-administracyjnej:

- 1) Przygotowanie i prowadzenie spraw związanych z ustalaniem sieci szkół podstawowych;

- 2) Przygotowanie i prowadzenie procedur związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem gminnych jednostek oświatowych;
- 3) Prowadzenie spraw związanych z organizacją roku szkolnego;
- 4) Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 5) Wstępna analiza arkuszy organizacyjnych szkół podstawowych;
- 6) Przygotowywanie procedur i dokumentacji związanej z ocenianiem dyrektorów placówek oświatowych;
- 7) Merytoryczne przygotowywanie konkursów na dyrektora szkoły (placówki);
- 8) Prowadzenie spraw związanych z powierzaniem i odwoływaniem ze stanowisk dyrektorów szkół i placówek;
- 9) Współpraca z organem nadzoru pedagogicznego w zakresie wynikającym z przepisów prawa oświatowego;
- 10) Przygotowanie i prowadzenie spraw awansu zawodowego nauczycieli;
- 11) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej statutów szkół, organizacji szkół, sprawozdań GUS sporządzanych przez dyrektorów szkół;
- 12) Sporządzanie zbiorczych sprawozdań /SIO/ i przekazywanie ich do Kuratorium Oświaty;
- 13) Przygotowywanie informacji o działalności szkół do Kuratorium Oświaty, MEN, współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Gorlicach;
- 14) Sporządzanie analiz demograficznych uczniów oraz liczby dzieci dowożonych do szkół;
- 15) Organizowanie spotkań Burmistrza z dyrektorami szkół oraz ich protokołowanie;
- 16) Prowadzenie spraw związanych z organizacją transportu uczniów do szkół na terenie Gminy Bobowa oraz do szkół specjalnych;
- 17) Podejmowanie działań w zakresie szerzenia kultury fizycznej i sportu masowego.
- 18) Organizacja imprez i zawodów sportowych na szczeblu gminnym;
- 19) Opracowanie kalendarza imprez i zawodów sportowych na terenie gminy;
- 20) Współpraca z innymi instytucjami szczebla międzygminnego, powiatowego w ramach organizacji imprez sportowych i masowych;
- 21) Tworzenie warunków, w tym organizacyjnych sprzyjających rozwojowi sportu.

#### 4. W zakresie obsługi informatycznej:

- 1) utrzymywanie w dobrej kondycji sprzętu komputerowego;
- 2) bieżące utrzymanie systemów i sieci komputerowych;
- 3) aktualizacja programów komputerowych;
- 4) szkolenia pracowników z zakresu obsługi programów komputerowych;
- 5) udzielanie porad informatycznych;
- 6) wykonywanie innych czynności z zakresu informatyki.

§ 5. 1. Centrum współdziała z kierownikami 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 i ustawie o rachunkowości.

2. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy.

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

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

### **Rozdział 4. Organizacja i zarządzanie**

§ 7. 1. Centrum kieruje Dyrektor i reprezentuje go na zewnątrz.

2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora wykonuje Burmistrz Bobowej.

3. Do podstawowych uprawnień i obowiązków Dyrektora należy:

- a) bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań Centrum;
- b) organizowanie pracy podległego zespołu;
- c) 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, ustala ich szczegółowy zakres obowiązków, jest ich zwierzchnikiem służbowym i wykonuje wobec nich pozostałe czynności wynikające ze stosunku pracy.

3. Dyrektor wydaje wewnętrzne akty normatywne i polecenia służbowe dotyczące działalności Centrum, w tym między innymi wprowadza regulamin pracy i regulamin wynagrodzeń pracowników.

4. Szczegółowy zakres działania Centrum, w tym strukturę organizacyjną określa regulamin organizacyjny zatwierdzony przez Burmistrza Bobowej.

### **Rozdział 5. Postanowienia końcowe**

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

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

Przewodniczący Rady

**Małgorzata Molendowicz**