

# **Statut**

## **Centrum Usług Wspólnych Gminy Czarna**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Centrum Usług Wspólnych w Czarnej, zwany dalej „Centrum” działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. poz. 446 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz. 330 z późn. zm.),
4. ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.),
5. niniejszej uchwały i statutu.

#### **§ 2**

1. Centrum jest jednostką organizacyjną Gminy Czarna, nie posiadającą osobowości prawnej i działa w formie jednostki budżetowej.
2. Obszarem działania Centrum jest teren Gminy Czarna.
3. Siedziba Centrum mieści się w miejscowości Czarna 260.
4. Centrum używa pieczęci o treści „Centrum Usług Wspólnych w Czarnej” z aktualnym adresem siedziby Centrum, kodem pocztowym, numerem telefonu oraz numerami NIP i REGON.

### § 3

1. Celem działania Centrum jest świadczenie usług z zakresu wspólnej obsługi na rzecz jednostek organizacyjnych Gminy Czarna, zwanych dalej „jednostkami obsługiwanymi”.
2. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Wójt Gminy Czarna.
3. Dyrektor Centrum jest zatrudniany i zwalniany przez Wójta Gminy, który wykonuje w stosunku do niego uprawnienia zwierzchnika służbowego.

### § 4

1. Centrum jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Pracownicy Centrum są pracownikami samorządowymi w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202 z późn. zm.).
3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum dokonuje dyrektor Centrum.
4. Czynności z zakresu prawa pracy wobec dyrektora Centrum wykonuje Wójt Gminy Czarna.

## II. Przedmiot działania

### § 5

1. Centrum w ramach swojej działalności ma za zadanie zapewnienie sprawnej obsługi jednostkom obsługiwanym w zakresie wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla jednostek budżetowych Gminy Czarna.
2. Centrum prowadzi obsługę następujących jednostek obsługiwanymi:
  1. Zespół Szkół w Czarnej,
  2. Zespół Szkół w Dąbrówkach,
  3. Zespół Szkół w Krzemienicy,
  4. Zespół Szkół w Medyni Głogowskiej,
  5. Zespół Szkół w Medyni Łańcuckiej,
  6. Zespół Szkół w Woli Małej,
  7. Zespół Szkół w Zalesiu,
  8. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarnej.
3. Na zasadach określonych w ustawach Centrum może zawierać porozumienia dotyczące prowadzenia obsługi innych samorządowych jednostek organizacyjnych niż wymienione w ust. 2.
4. Centrum wykonuje zadania **w stosunku do jednostek obsługiwanymi**, zwanych dalej „jednostkami” o których mowa w ust. 2, z zastrzeżeniem ust. 3 w zakresie:
  1. rachunkowości i sprawozdawczości,
  2. koordynacji spraw administracyjno – organizacyjnych dla zapewnienia odpowiednich warunków działania jednostek w tym bezpiecznych warunków nauki, opieki i wychowania
  3. obsługi płacowej,
  4. zgłaszania i wyrejestrowywania z ZUS pracowników jednostek, podopiecznych GOPS oraz rozliczanie składek w tym zakresie,
  5. prowadzenia obsługi finansowo – księgowej jednostek,

6. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek,
7. rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych jednostek,
8. sporządzania sprawozdań finansowych i budżetowych oraz przedkładanie odpowiednim organom,
9. gromadzenia i przechowywania dokumentacji finansowo – księgowej,
10. przygotowywania i opracowywania danych do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli w zakresie wypłaconych kwot wynagrodzeń,
11. współpracy z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie sporządzania sprawozdań rzeczowo – finansowych i statystycznych,
12. przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych na wnioski i w porozumieniu z kierownikami jednostek oraz przedkładanie im do zatwierdzenia,
13. dokonywania wstępnej akceptacji dokumentów księgowych pod względem zgodności z przepisami o zamówieniach publicznych,
14. przygotowywania wspólnie z kierownikami jednostek projektów planów finansowych oraz projektów zmian w planach finansowych oraz bieżąca analiza wykonania tych planów,
15. przygotowywania, prowadzenia i rozliczania projektów realizowanych ze środków zewnętrznych (unijnych, państwowych i innych),
16. rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników jednostek i Centrum,
17. koordynacji nad przygotowywaniem dokumentacji remontów obiektów jednostek oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie,
18. obsługi finansowo – księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek,
19. prowadzenia obsługi rachunków bankowych jednostek,
20. archiwizowanie dokumentacji ,
21. obsługi finansowo – księgową pracowniczej kasy zapomogowo – pożyczkowej,
22. współpracy z kierownikami jednostek obsługiwanych,
23. prowadzenia dokumentacji emerytalno – rentowej pracowników jednostek obsługiwanych i Centrum,
24. prowadzenia ewidencji syntetyczno – analitycznej środków trwałych i pozostałych środków trwałych zgodnie z ustawą o rachunkowości,
25. prowadzenia spraw związanych z dowozem dzieci i młodzieży do szkół,
26. obsługi wypłat stypendiów socjalnych, naukowych i sportowych dla uczniów oraz wyprawek szkolnych,
27. koordynowania procesu kształcenia i doskonalenia pracowników jednostek,
28. obsługa spraw z zakresu dofinansowania zawodowego nauczycieli,
29. koordynowania spraw prawno – organizacyjnych placówek oświatowych w tym arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli, w tym przedstawianie arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych do zatwierdzenia,
30. prowadzenia kontroli oraz egzekucji administracyjnej realizacji rocznego obowiązku przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
31. nadzoru nad spełnianiem obowiązku nauki,
32. prowadzenia postępowań oraz obsługi komisji egzaminacyjnych w sprawie uzyskiwania przez nauczycieli stopni awansu zawodowego,
33. obsługi spraw związanych z dofinansowaniem przygotowania zawodowego pracowników młodocianych,
34. obsługi spraw związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,

35. obsługi spraw związanych z pomocą zdrowotną dla nauczycieli,
36. przygotowywania danych do Systemu Informacji Oświatowej i prowadzenie bazy danych SIO,
37. sporządzania miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań statystycznych we współpracy z kierownikami jednostek obsługiwanych,
38. wykonywania innych zadań wynikających z uchwał Rady Gminy lub zleconych przez Wójta Gminy Czarna.

### **III. Organizacja Centrum**

#### **§ 6**

1. Działalnością Centrum kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor Centrum.
2. Dyrektor Centrum jako kierownik jednostki organizacyjnej gminy działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Czarna i w tych granicach podejmuje decyzje dotyczące Centrum i ponosi za nie odpowiedzialność.
3. W czasie nieobecności dyrektora jego zadania realizuje upoważniony pisemnie przez dyrektora pracownik Centrum.
4. Dyrektor Centrum i kierownicy jednostek obsługiwanych są kierownikami odrębnych jednostek organizacyjnych Gminy i nie są sobie służbowo podporządkowani.
5. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole, przy których pomocy realizuje zadania Centrum.
6. W Centrum obowiązują zasady wynagradzania pracowników określone w przepisach w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego.
7. Organizację wewnętrzną Centrum oraz szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych stanowisk pracy określa Regulamin Organizacyjny Centrum nadany przez Dyrektora Centrum po uzgodnieniu z Wójtem Gminy.

### **IV. Gospodarka finansowa Centrum**

#### **§ 7**

1. Centrum działa w formie jednostki budżetowej finansowanej z budżetu Gminy.
2. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
3. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy który w oparciu o układ wykonawczy budżetu gminy na rok budżetowy przygotowuje dyrektor Centrum w porozumieniu z głównym księgowym.
4. Centrum posiada konto bankowe odrębne od rachunków bankowych obsługiwanych jednostek i dysponuje nim samodzielnie.
5. Plan finansowy realizuje dyrektor Centrum i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków.
6. W zespole mogą być gromadzone dochody własne na wyodrębnionych rachunkach bankowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Dyrektor Centrum, w ramach planu własnej jednostki jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej jednostki Centrum, rachunkowość i sprawozdawczość jednostki Centrum oraz rachunkowość i sprawozdawczość w całości jako jednostka obsługująca w stosunku do jednostek obsługiwanych.

## **V. Gospodarowanie mieniem Centrum**

### **§ 8**

1. Gospodarowanie powierzonym Centrum mieniem należy do Dyrektora Centrum, który za nie odpowiada.
2. Powierzone mienie powinno być użytkowane w sposób zapewniający jego zachowanie w należytym stanie oraz nie powodujący jego zniszczenia.
3. W zakresie gospodarowania powierzonym mieniem umocowania Dyrektora określają przepisy ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz pełnomocnictwa i upoważnienia udzielone mu przez Wójta Gminy.

## **VI. Nadzór nad działalnością Zespołu**

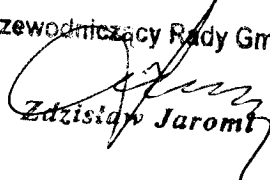
### **§ 9**

1. Uprawnienia kontrolne względem Centrum sprawuje Wójt Gminy Czarna w ramach kontroli zarządczej.
2. Nadzór finansowy nad działalnością Centrum w zakresie prawidłowości prowadzonej księgowości oraz budżetu sprawuje Skarbnik gminy.

## **VII. Postanowienia końcowe**

### **§ 10**

1. W sprawach nie uregulowanych w statucie mają zastosowanie właściwe przepisy prawa.
2. Zmiany statutu dokonywane są w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.

Przewodniczący Rady Gminy  
  
Zdzisław Jaromi

