

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 2022 r. poz. 559 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.),
4. ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.),
5. niniejszego 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.
5. Centrum może używać skróconej nazwy „CUW”.

§ 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 budżetowych:
 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,
 9. Centrum Opiekuńczo – Mieszkalne w Woli Małej.
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 oraz rozliczanie składek w tym zakresie,
5. prowadzenia obsługi finansowo – księgowej jednostek, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 1 – 8,
6. prowadzenia obsługi finansowo – księgowej oraz kadrowej Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Woli Małej,
7. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek,
8. rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych jednostek,
9. sporządzania sprawozdań finansowych i budżetowych oraz przedkładanie odpowiednim organom,
10. gromadzenia, przechowywania i archiwizowania dokumentacji finansowo – księgowej,
11. przygotowywania i opracowywania danych do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli w zakresie wypłaconych kwot wynagrodzeń,
12. współpracy z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie sporządzania sprawozdań rzeczowo – finansowych i statystycznych,
13. przygotowywania wspólnie z kierownikami jednostek projektów planów finansowych, projektów zmian w planach finansowych oraz bieżąca analiza wykonania tych planów,
14. przygotowywania, prowadzenia i rozliczania projektów realizowanych ze środków zewnętrznych (unijnych, państwowych i innych),
15. rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników jednostek,
16. obsługi finansowo – księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek,
17. prowadzenia obsługi rachunków bankowych jednostek,
18. obsługi finansowo – księgowej w zakresie potrąceń pracowniczej kasy zapomogowo – pożyczkowej z której korzystają pracownicy obsługiwanych jednostek,
19. współpracy z kierownikami jednostek obsługiwanych,
20. przygotowywania dokumentacji emerytalno – rentowej pracowników jednostek obsługiwanych,
21. prowadzenia ewidencji syntetyczno – analitycznej środków trwałych i pozostałych środków trwałych zgodnie z ustawą o rachunkowości,
22. prowadzenia spraw związanych z dowozem dzieci i młodzieży do szkół,
23. obsługi wypłat stypendiów socjalnych oraz wyprawek szkolnych,
24. obsługa spraw z zakresu dofinansowywania kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
25. koordynowania spraw prawno – organizacyjnych placówek oświatowych w tym arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli oraz przedstawianie arkuszy organizacyjnych tych placówek do zatwierdzenia,
26. sprawowanie nadzoru nad spełnianiem obowiązku nauki, w tym prowadzenie kontroli oraz egzekucji administracyjnej realizacji tego obowiązku,
27. prowadzenia postępowań oraz obsługi komisji egzaminacyjnych w sprawie uzyskiwania przez nauczycieli stopni awansu zawodowego dla nauczycieli mianowanych,

28. obsługi spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
29. obsługi spraw związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,
30. obsługi spraw związanych z pomocą zdrowotną dla nauczycieli,
31. przygotowywania danych do Systemu Informacji Oświatowej i prowadzenie bazy danych SIO,
32. sporządzania miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań statystycznych we współpracy z kierownikami jednostek obsługiwanych,
33. 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 Centrum, przy których pomocy realizuje zadania jednostki.
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 należyтым 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 Jaroma