

**STATUT**  
**CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W ZALESZANACH**  
**I.**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Centrum Usług Wspólnych zwane dalej "Centrum" jest jednostką budżetową Gminy Zaleszany, realizującą zadania w zakresie obsługi kadrowo-płacowej, organizacyjno-administracyjnej i finansowo-księgowej szkół i przedszkoli, oraz prowadzenia ewidencji syntetyczno-analitycznej środków trwałych placówek oświatowych, Centrum Usług Wspólnych, Ośrodka Pomocy Społecznej i instytucji kultury, działających na terenie Gminy Zaleszany.

Centrum działa na podstawie:

- 1) uchwały Nr IV/65/2019 Rady Gminy w Zaleszanach z dnia 08.02.2019 r. w sprawie: utworzenia Centrum Usług Wspólnych w Zaleszanach dla jednostek organizacyjnych Gminy Zaleszany,
- 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r., poz. 1457 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 ze zm.),
- 4) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.),
- 5) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r., poz. 395 ze zm.)
- 6) niniejszego Statutu.

**§ 2.** Centrum obejmuje swoją działalnością: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zaleszanach, Gminny Ośrodek Kultury w Zaleszanach, Gminną Bibliotekę Publiczną w Zaleszanach oraz publiczne placówki oświatowe na terenie Gminy Zaleszany, dla których organem prowadzącym jest Gmina Zaleszany.

**§ 3. 1.** Siedzibą Centrum jest budynek Ośrodka Pomocy Społecznej w Zaleszanach, 37-415 Zaleszany, pl. Kościuszki 6.

2. Centrum używa pieczęci podłużnej o treści: „Centrum Usług Wspólnych w Zaleszanach, pl. Kościuszki 6, 37-415 Zaleszany”.
3. Dopuszcza się zamieszczanie na pieczęci innych danych, jak: NIP, REGON, nr telefonu, e-mail.
4. Dopuszcza się używanie nazwy skróconej w brzmieniu: „CUW w Zaleszanach”

**§ 4.** Działalność Centrum finansowana jest z budżetu Gminy Zaleszany.

**§ 5.** Centrum nie posiada osobowości prawnej.

**§ 6.** Bezpośredni nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Wójt Gminy Zaleszany.

## **II.**

### **CEL I ZAKRES DZIAŁANIA**

**§ 7.** Centrum jest powołane w celu wykonywania obsługi kadrowo-płacowej, organizacyjno-administracyjnej i finansowo-księgowej, placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Zaleszany, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zaleszanach, Gminnego Ośrodka Kultury w Zaleszanach oraz Gminnej Biblioteki Publicznej w Zaleszanach.

Do zadań Centrum należy:

- 1) obsługa kadrowo-płacowa, organizacyjno-administracyjna i finansowo-księgową placówek wymienionych w § 2, a w szczególności obsługa wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych dla pracowników jednostek obsługiwanych, ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wydatkach z osobowego funduszu

- plac, realizacja zobowiązań z zakresu naliczania i odprowadzania składek z tytułu ubezpieczenia pracowników oraz należności podatkowych,
- 2) wykonywanie zadań z zakresu statystyki oraz obowiązku sporządzania wymaganych sprawozdań dotyczących realizacji zadań rzeczowych własnych i jednostek obsługiwanych, a także sprawozdań dotyczących zatrudnienia, osobowego funduszu plac, obowiązkowych składek ubezpieczeniowych i podatków, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych sprawozdań przewidzianych prawem,
  - 3) koordynacja spraw organizacyjno-administracyjnych placówek dla zapewnienia odpowiednich warunków działania jednostek obsługiwanych, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, opieki i wychowania w publicznych placówkach oświatowych,
  - 4) koordynacja nad przygotowaniem dokumentacji remontów obiektów oświatowych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie,
  - 5) rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie jednostek obsługiwanych, wymienionych w § 2,
  - 6) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej w placówkach objętych obsługą Centrum,
  - 7) opracowywanie na wniosek kierownika jednostki obsługiwanej projektu planu finansowego i jego zmian,
  - 8) bieżąca analiza oraz opracowywanie informacji o sytuacji finansowej i realizacji budżetu,
  - 9) realizacja zadań głównego księgowego w stosunku do jednostek obsługiwanych,
  - 10) określenie zasad (polityki) rachunkowości,
  - 11) archiwizowanie dokumentacji wytworzonej przez Centrum,
  - 12) opracowywanie projektów zadań rzeczowych oraz planów dochodów i wydatków budżetowych i pozabudżetowych w zakresie obsługiwanych jednostek przy współpracy z Dyrektorami i Kierownikami tych placówek, a także organizowanie prawidłowego wykonania zatwierdzonych wskaźników i limitów określonych w planach,
  - 13) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie realizacji budżetu Gminy w części dotyczącej finansowania zadań w zakresie oświaty i pomocy społecznej,
  - 14) współpraca z Dyrektorami i Kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie wykonania zadań merytorycznych Centrum,
  - 15) prowadzenie ewidencji syntetyczno - analitycznej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,
  - 16) organizowanie dowozu dzieci do szkół,
  - 17) prowadzenie dokumentacji emerytalno-rentowej pracowników jednostek obsługiwanych i Centrum,
  - 18) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników jednostek obsługiwanych i pracowników Centrum,
  - 19) koordynowanie procesu kształcenia pracowników jednostek obsługiwanych,
  - 20) obsługa komisji egzaminacyjnych w sprawie uzyskiwania przez nauczycieli stopni awansu zawodowego,
  - 21) koordynowanie spraw prawno-organizacyjnych publicznych placówek oświatowych, w tym w szczególności arkuszy organizacyjnych szkół,
  - 22) nadzór nad spełnianiem obowiązku nauki,
  - 23) prowadzenie spraw związanych z wychowaniem przedszkolnym odbywającym się poza Gminą Zaleszany, w tym prowadzenie rozliczeń i dokonywanie obciążeń z tytułu uczęszczania dzieci do przedszkoli działających poza Gminą Zaleszany.
  - 24) przedstawienie Wójtowi Gminy arkuszy organizacyjnych publicznych placówek oświatowych do zatwierdzenia,
  - 25) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej i współpraca w tym zakresie z Kuratorium Oświaty,
  - 26) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Zaleszany i zarządzeń Wójta dotyczących oświaty i wychowania oraz edukacyjnej opieki wychowawczej,



- 27) przygotowywanie, prowadzenie i rozliczanie projektów finansowanych ze środków UE oraz innych źródeł zewnętrznych,
- 28) przygotowywanie i prowadzenie – na wniosek i w porozumieniu z kierownikiem jednostki obsługiwanej – postępowań o udzielenie zamówień publicznych, na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych i Regulaminu dokonywania zamówień publicznych o wartości do 30 tys. euro oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowością realizacji zawartych umów,
- 29) planowanie – w porozumieniu z kierownikiem jednostki obsługiwanej – inwestycji i remontów,
- 30) obsługa administracyjna, finansowo-księgowo, bieżąca eksploatacja, utrzymanie i remonty gminnych kompleksów sportowo-rekreacyjnych „Orlik-2012”,
- 31) sprawozdanie nadzoru nad prawidłowością organizowania zajęć sportowo-rekreacyjnych przez animatorów na obiektach, o których mowa w punkcie poprzedzającym,
- 32) współpraca w organizowaniu współzawodnictwa sportowego pomiędzy placówkami oświatowymi Gminy,
- 33) prowadzenie Ewidencji Publicznych i Niepublicznych Szkół i Placówek Oświatowych i Rejestru Żłobków i Rejestru Żłobków oraz współpraca z organami prowadzącymi Placówki Publiczne i Niepubliczne w zakresie ewidencji uczniów, przyznawania i rozliczania dotacji tych placówek w zakresie placówek, dla których organem prowadzącym nie jest Gmina Zaleszany.

### III.

#### ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE

§ 8. Przełożonym Centrum jest Dyrektor, zatrudniany i zwalniany przez Wójta Gminy Zaleszany.

§ 9. Dyrektor Centrum zarządza nim i reprezentuje go na zewnątrz.

§ 10. W zakresie zarządu mieniem Dyrektor działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Zaleszany.

§ 11. Do podstawowych uprawnień i obowiązków Dyrektora Centrum należy:

- 1) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy Centrum, a w szczególności opracowywanie regulaminu organizacyjnego oraz określanie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach,
- 2) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudnienia i wynagradzania pracowników Centrum,
- 3) wydawanie zarządzeń i instrukcji regulujących bieżącą działalność Centrum,
- 4) określanie kierunku i przedmiotu kontroli wewnętrznej oraz podejmowanie stosownych decyzji,
- 5) ustalanie zasad obiegu dokumentów wewnętrznych Centrum,
- 6) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 7) samodzielne podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji,
- 8) współpraca z Dyrektorami i Kierownikami obsługiwanych jednostek,
- 9) akceptowanie wydatków związanych z realizacją budżetu przy współpracy z Dyrektorami i Kierownikami obsługiwanych jednostek oraz akceptowanie odpowiedzialność za celowość wydatków Centrum.
- 10) ustalanie wielkości stanu zatrudnienia Centrum w uzgodnieniu z Wójtem Gminy,
- 11) realizacja innych obowiązków wynikających z przepisów szczególnych oraz zadań zleconych przez Wójta Gminy Zaleszany

§ 12. Dyrektor Centrum ponosi odpowiedzialność za sprawne funkcjonowanie Centrum oraz za terminowe i zgodne z prawem wykonanie zadań.

§ 13. Centrum jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy. Dyrektor Centrum jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Centrum i jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

§ 14. Strukturę organizacyjną Centrum określa Regulamin Organizacyjny Centrum.

§ 15. Do pracowników Centrum stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych

#### IV.

### ZASADY GOSPODARKI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ

§ 16. 1. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

2. Za prawidłową gospodarkę finansową, o której mowa w ust. 1 odpowiedzialność ponosi Dyrektor Centrum.

§ 17. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy stanowiący część budżetu Gminy uchwalonego przez Radę Gminy w Zaleszanych. Zmiany planu finansowego w ciągu roku mogą być dokonywane wyłącznie na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

§ 18. Księgowość Centrum jest prowadzona na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.

§ 19. Księgi rachunkowe, roczne sprawozdania finansowe i sprawozdawczość budżetowa prowadzone są zgodnie z ustawą o finansach publicznych i przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, a w sprawach w nich nieuregulowanych, w oparciu o przepisy ustawy o rachunkowości.

§ 20. Dyrektor Centrum odpowiada za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości oraz za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonywanie określonych ustawą o finansach publicznych obowiązków z zakresu kontroli zarządczej.

§ 21. Dyrektor wykonuje zadania, o których mowa w art. 20, przy pomocy głównego księgowego.

§ 22. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych Dyrektor składa jednoosobowo, w ramach umocowania w pełnomocnictwie udzielonym przez Wójta Gminy Zaleszany.

§ 23. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebny jest podpis (kontrasygnata) głównego księgowego Centrum.

§ 24. Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz zasady gospodarowania środkami funduszu określa ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

#### V.

### PRZEPISY KOŃCOWE

§ 25. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 26. Zmiana Statutu może nastąpić wyłącznie w trybie przewidzianym dla jego nadania.