

Załącznik do Uchwały Nr XVIII/134/2016
Rady Gminy Waganiec
z dnia 23 listopada 2016 r.

STATUT CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W WAGAŃCU

Rozdział 1. **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Centrum Usług Wspólnych w Wagańcu, zwane dalej Centrum jest gminną jednostką organizacyjną, nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w szczególności na podstawie:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. 2016.446 z późn.zm.),
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. 2013.885 z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. 2016.1047),
4. ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016.902),
5. ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U. 2015.2156 z późn. zm.),
6. ustawy a dnia 26 stycznia 1982 roku – Karty Nauczyciela (Dz.U. 2016.1379 z późn. zm.),
7. niniejszego statutu.

§ 2. 1. Centrum ma swoją siedzibę w Wagańcu przy ul. Dworcowej 11.

2. Terenem działania Centrum jest teren Gminy Waganiec.

§ 3. 1. Centrum zapewnia obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną jednostkom organizacyjnym gminy, zaliczanym do sektora finansów publicznych tj.:

- 1) Zespół Szkół w Brudnowie, w skład którego wchodzi:
 - a) Szkoła Podstawowa w Brudnowie,
 - b) Gimnazjum w Brudnowie,
 - c) Przedszkole w Brudnowie.
- 2) Zespół Szkół im. Ignacego Jana Paderewskiego w Zbrachlinie w skład którego wchodzi:
 - a) Szkoła Podstawowa w Zbrachlinie,
 - b) Gimnazjum w Zbrachlinie,
 - c) Przedszkole w Zbrachlinie.
- 3) Szkoła Podstawowa im. Orła Białego w Niszczewach,
- 4) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wagańcu.

2. Zakres wspólnej obsługi, o której mowa w ust.1, nie obejmuje kompetencji kierowników jednostek obsługiwanych do dysponowania środkami publicznym oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie, zgodnie z postanowieniami art. 10c ustawy o samorządzie gminnym.

3. Centrum może zapewnić wspólną obsługę również podmiotom, o których mowa w art. 10b ust.2 pkt 2 ustawy o samorządzie gminnym, po uprzednim zgłoszeniu tego zamiaru Wójtowi Gminy Waganiec i zawarciu porozumienia pomiędzy tą jednostką z Centrum. Zakres wspólnej obsługi określa zawarte porozumienie.

Rozdział 2. **ZAKRES DZIAŁANIA**

§ 4. Do zakresu działania Centrum Usług wspólnych należy w szczególności:

1. w zakresie obsługi finansowej:
 - a) prowadzenie ksiąg rachunkowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - b) organizowanie i prowadzenie obsługi bankowej i kasowej placówek,

- c) bieżący nadzór nad realizacją planu finansowego,
 - d) bieżące monitorowanie i informacja o sytuacji finansowej i realizacji budżetu,
 - e) organizowanie, naliczanie i dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz innych należności wynikających ze stosunku pracy oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obligatoryjnych na rzecz US, ZUS, itp.,
 - f) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
 - g) rozliczanie delegacji służbowych, druków ścisłego zarachowania i innych dokumentów,
 - h) nadzór i prowadzenie rozliczenia w zakresie kosztów żywienia w placówkach oświatowych,
 - i) sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
 - j) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
 - k) prowadzenie ewidencji dla celów podatku od towarów i usług,
 - l) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, funduszu zdrowotnego,
 - m) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagradzaniu,
 - n) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art.30a ustawy – Karta Nauczyciela,
 - o) określenie zasad polityki rachunkowości,
 - p) przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów,
 - q) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej przepisami prawa,
2. w zakresie obsługi administracyjno – organizacyjnej:

- a) prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników jednostki obsługującej i jednostek obsługiwanych, przygotowywanie dokumentacji w tym zakresie,
- b) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
- c) organizowanie i prowadzenie prac statystycznych oraz opracowywanie okresowych sprawozdań i analiz z przebiegu wykonania planowych zadań,
- d) udział w aktualizacji bazy danych Systemu Informacji Oświatowej,
- e) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością i rzetelnością sporządzonych przez placówki danych liczbowych i zestawień,
- f) organizowanie oraz prowadzenie instruktażu i szkoleń pracowników administracyjnych jednostek obsługiwanych,
- g) koordynacja spraw organizacyjno - administracyjnych dla zapewnienia odpowiednich warunków działania jednostek obsługiwanych, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, nauki, opieki i wychowania w placówkach oświatowych,
- h) zbieranie i opracowywanie wniosków o nagrodę Wójta dla najzdolniejszych absolwentów, zakup biletów na dojazd uczniów do szkół, zwrot pracodawcom kosztów wyszkolenia młodocianych pracowników, i inne nie wymienione,
- i) archiwizacja dokumentacji jednostki obsługiwanej oraz dokumentacji Urzędu Gminy w Wagańcu,
- j) współpraca z dyrektorami i kierownikiem jednostek obsługiwanych w zakresie wykonywania zadań merytorycznych oraz prowadzenie prawidłowej polityki kadrowej.

3. realizacja innych zadań zleconych do prowadzenia Centrum, a w szczególności:

- a) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych przy wykonywaniu remontów (z wyłączeniem zadań inwestycyjnych),
- b) organizacja dowozu uczniów do szkół i placówek,
- c) rozliczanie kosztów pobytu w przedszkolach,
- d) organizowanie konkursów na stanowisko dyrektora szkoły,
- e) planowanie sieci i obwodów placówek oświatowych,
- f) obsługa administracyjna i przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych na wyższy stopień awansu zawodowego nauczyciela i przygotowanie decyzji w tym zakresie,
- g) organizowanie wypłat świadczeń (stypendiów i zasiłków szkolnych),

- h) wnioskowanie o nagrody i dodatki motywacyjne dla dyrektorów i kierownika jednostek obsługiwanych,
- i) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Waganiec i zarządzeń Wójta Gminy Waganiec dotyczących jednostek obsługiwanych.

Rozdział 3. ZARZĄDZANIE I ORGANIZACJA

§ 5. 1. Pracą Centrum Usług Wspólnych kieruje Kierownik, który reprezentuje je na zewnątrz.

2. Kierownik organizuje prace Centrum Usług Wspólnych, jako bezpośredni zwierzchnik służbowy zatrudnionych w nim pracowników.

3. Zwierzchnikiem służbowym kierownika jest Wójt Gminy Waganiec.

4. Kierownik Centrum Usług Wspólnych działa w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Waganiec.

§ 6. 1. Podstawą gospodarki finansowej Centrum Usług Wspólnych jest plan dochodów i wydatków (plan finansowy).

2. Centrum Usług Wspólnych pokrywa swoje wydatki z budżetu Gminy Waganiec, a pobrane dochody odprowadza na rachunek gminy.

3. Wysokość wydatków z budżetu Gminy Waganiec określa corocznie Rada Gminy Waganiec, na podstawie rocznego planu finansowego sporządzonego przez Centrum.

§ 7. 1. Kierownik Centrum Usług Wspólnych jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

2. Pracowników Centrum Usług Wspólnych zwalnia i zatrudnia kierownik.

Rozdział 4. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

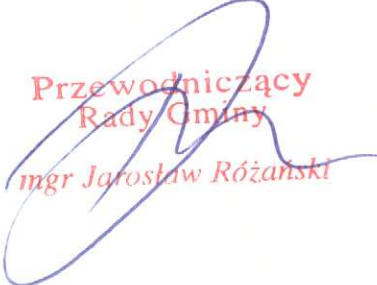
§ 8. 1. Strukturę organizacyjną Centrum Usług Wspólnych określa regulamin organizacyjny, ustalony przez kierownika w porozumieniu z Wójtem w formie zarządzenia wewnętrznego.

2. Kompetencje pracowników, ich obowiązki oraz zakres odpowiedzialności określa kierownik Centrum Usług Wspólnych w zakresach czynności pracowników lub imiennych upoważnieniach.

3. Centrum używa pieczęci podłużnej z pełną nazwą, adresem siedziby oraz numerem NIP.

4. Dla jednolitego znakowania akt przyjmuje się symbol – CUW.

§ 9. Zmiany statutu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.


**Przewodniczący
Rady Gminy**
mgr Jarosław Różański