

**Statut
Centrum Usług Wspólnych
Gminy Markowa**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Centrum Usług Wspólnych Gminy Markowa, zwane dalej „Centrum” działa na podstawie:

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

§ 2

1. Centrum jest jednostką organizacyjną Gminy Markowa, nieposiadającą osobowości prawnej i działa w formie jednostki budżetowej.
2. Obszarem działania Centrum jest teren Gminy Markowa.
3. Siedziba Centrum mieści się w miejscowości Markowa
4. Centrum używa pieczęci o treści „Centrum Usług Wspólnych Gminy Markowa” 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 Markowa, zwanych dalej „jednostkami obsługiwanymi”.
2. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Wójt Gminy Markowa.
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 (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r., 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 Markowa.

II. Przedmiot działania

§ 5

1. Centrum w ramach swojej działalności ma za zadanie zapewnienie sprawnej obsługi jednostkom obsługiwanych w zakresie wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla jednostek budżetowych Gminy Markowa.
2. Centrum prowadzi obsługę następujących jednostek obsługiwanych (tj. jednostek organizacyjnych Gminy Markowa):
 - 1) Zespół Szkół w Markowej, 37-120 Markowa 1351, w skład którego wchodzi:
 - a) Szkoła Podstawowa im. Sług Bożych Rodziny Ulmów w Markowej, 37 - 120 Markowa 1351;
 - b) Szkoła Podstawowa Filialna Nr 1 w Markowej, 37-120 Markowa 1685;
 - c) Szkoła Podstawowa Filialna Nr 2 w Markowej, 37-120 Markowa 1127;
 - d) Gimnazjum im. Sług Bożych Rodziny Ulmów w Markowej, 37 - 120 Markowa 1351;
 - 2) Zespół Szkół im Jana Raka w Husowie, 31 – 121 Husów 27, w skład którego wchodzi:
 - a) Szkoła Podstawowa w Husowie, 37-121 Husów 27;
 - b) Szkoła Podstawowa Filialna w Husowie, 37-121 Husów 451;
 - c) Szkoła Podstawowa Filialna im. M. Konopnickiej w Tarnawce, Tarnawka 125;
 - d) Oddział Przedszkolny w Tarnawce, Tarnawka 125;
 - e) Gimnazjum w Husowie, 37-121 Husów 27.
 - 3) Publiczne Przedszkole Nr 1 w Markowej, 37-120 Markowa 1685;
 - 4) Publiczne Przedszkole Nr 2 w Markowej, 37-120 Markowa 1127 i 1427;
 - 5) Publiczne Przedszkole Nr 1 w Husowie, 37-121 Husów 6 i 451;
3. Na zasadach określonych w ustawach Centrum może zawierać porozumienia dotyczące prowadzenia obsługi innych samorządowych jednostek organizacyjnych niż jednostki wymienione w ust. 2.
4. Centrum wykonuje zadania w stosunku do jednostek obsługiwanych, zwanych dalej „jednostkami”, o których mowa w ust. 2, z zastrzeżeniem ust. 3 w zakresie:
 - 1) rachunkowości i sprawozdawczości, określenia zasad polityki rachunkowości obsługiwanych jednostek;
 - 2) prowadzenia obsługi bankowej i wykonywania obrotów środkami pieniężnymi w zakresie dochodów i wydatków, dotacji budżetu państwa czy uzyskiwanych środków zewnętrznych będących w dyspozycji kierowników obsługiwanych jednostek;
 - 3) przygotowywania wspólnie z kierownikami jednostek projektów planów finansowych, uzasadnionych projektów zmian w planach finansowych oraz dokonywania bieżącej analizy wykonania tych planów;
 - 4) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z zatwierdzonym planem finansowym, sprawdzenia kompletności i rzetelności przedkładanych dokumentów i wykonywanie innych ustawowych zadań przez głównego księgowego CUW;
 - 5) prowadzenia ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych poszczególnych jednostek, prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych;

- 6) koordynacji spraw administracyjno – organizacyjnych dla zapewnienia odpowiednich warunków działania jednostek w tym bezpiecznych warunków nauki, opieki i wychowania oraz zadań związanych z potrzebami inwestycyjno remontowymi planowanych i wykonywanych przez kierowników obsługiwanych jednostek;
- 7) obsługi finansowo – księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek;
- 8) przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych na wnioski i w porozumieniu z kierownikami jednostek oraz przedkładania im do zatwierdzania dokumentów w tym zakresie;
- 9) sporządzania sprawozdań finansowych i statystycznych odrębnie dla każdej jednostki oraz przedkładania ich odpowiednim organom;
- 10) gromadzenia i przechowywania dokumentacji finansowo – księgowej;
- 11) kompleksowej obsługi kadrowo płacowej;
- 12) prowadzenia akt osobowych, przygotowywania dokumentów dotyczących nawiązywania stosunku pracy, przebiegu zatrudnienia, ustalania wymiarów wynagrodzeń, urlopów, nagród, odpraw, zaświadczeń dot. zatrudnienia, świadectw pracy;
- 13) sporządzania list płac, prowadzenia kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych, naliczania i rozliczania należnych składek na ubezpieczenia społeczne, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, sporządzania miesięcznych deklaracji podatkowych, rozliczania potrąceń od wynagrodzeń;
- 14) obsługi programu PŁATNIK ZUS oraz prowadzenia dokumentacji emerytalno – rentowej pracowników jednostek obsługiwanych i Centrum;
- 15) archiwizowania dokumentacji kadrowo-płacowej;
- 16) wykonywania zadań organu prowadzącego w zakresie oświaty, tj.:
 - a) koordynowania spraw prawno – organizacyjnych placówek oświatowych, w tym arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli (a w szczególności przedstawiania arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych do zatwierdzenia);
 - b) obsługi spraw związanych z siecią szkół, przekształcaniem placówek oraz z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych;
 - c) prowadzenia postępowań oraz obsługi komisji egzaminacyjnych w sprawie uzyskania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
 - d) przygotowania i opracowania danych do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli w zakresie wypłaconych kwot wynagrodzeń;
 - e) koordynowania procesu doskonalenia pracowników jednostek i obsługa dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - f) obsługi spraw związanych z pomocą zdrowotną dla nauczycieli;
 - g) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem uczniom pomocy o charakterze socjalnym na cele edukacyjne, wypłaty stypendiów i zasiłków losowych;
 - h) koordynowania programów rządowych związanych z wyprawką szkolną, dofinansowaniem zakupu podręczników, dofinansowaniem celowym z rezerwy MEN,
 - i) nadzoru nad spełnieniem obowiązku nauki oraz prowadzenia kontroli oraz egzekucji administracyjnej realizacji rocznego obowiązku przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
 - j) przygotowywania danych do Systemu Informacji Oświatowej i prowadzenia gminnej bazy danych SIO;
 - k) obsługi spraw związanych z dofinansowaniem przygotowania zawodowego pracowników młodocianych;

- 17) wykonywania innych zadań wynikających z uchwał Rady Gminy lub zleconych przez Wójta Gminy Markowa.

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 Markowa i w tych granicach podejmuje decyzje dotyczące Centrum i ponosi za nie odpowiedzialność.
3. W czasie nieobecności dyrektora jego zadania realizuje Zastępca Dyrektora 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 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 Markowa.

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 przygotowuje Dyrektor Centrum w porozumieniu z głównym księgowym.
4. Centrum posiada konto bankowe odrębne od kont bankowych obsługiwanych jednostek i dysponuje nim samodzielnie.
5. Plan finansowy realizuje Dyrektor Centrum i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków.
6. Dyrektor Centrum, w ramach planu własnej jednostki, jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej jednostki Centrum oraz za 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 odpowiada za to mienie.
2. Powierzone mienie powinno być użytkowane w sposób zapewniający jego zachowanie w należytym stanie.
3. W zakresie gospodarowania powierzonym mieniem kompetencje Dyrektora Centrum określają przepisy ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz pełnomocnictwa i upoważnienia udzielone mu przez Wójta Gminy.

VI. Nadzór nad działalnością Centrum

§ 9

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

VII. Postanowienia końcowe

§ 10

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY MARKOWA


Krystyna Hundz-Bembenik

