

**UCHWAŁA NR II/17/24
RADY GMINY I MIASTA ODOLANÓW**

z dnia 16 maja 2024 r.

w sprawie zmiany statutu Centrum Usług Wspólnych w Odolanowie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h w zw. z art. 10a, art. 10b ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609), art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.), Rada Gminy i Miasta Odolanów uchwala, co następuje:

§ 1. Niniejszą uchwałą nadaje się Centrum Usług Wspólnych w Odolanowie nowy statut. Załącznik do uchwały XXII/185/16 Rady Gminy i Miasta Odolanów z dnia 21 października 2016r. w sprawie zmiany nazwy, zadań i statutu Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół Gminy i Miasta w Odolanowie, otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta Odolanów.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady

Janusz Szustkiewicz

STATUT

Centrum Usług Wspólnych w Odolanowie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Centrum Usług Wspólnych w Odolanowie, zwane dalej Centrum, jest gminną jednostką organizacyjną Gminy i Miasta Odolanów, działającą na podstawie :

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 530);
- 5) ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 1605 z późn. zm.);
- 6) innych obowiązujących przepisów;
- 7) uchwały nr XXII/184/16 Rady Gminy i Miasta Odolanów z dnia 21 października 2016r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Odolanów zaliczonych do sektora finansów publicznych,
- 8) niniejszego Statutu.

§ 2. 1. Centrum jest gminną jednostką budżetową nie posiadającą osobowości prawnej, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek dochodów budżetu.

2. Centrum działa na terenie Gminy i Miasta Odolanów.

3. Centrum ma siedzibę w Odolanowie.

Rozdział II

Cele i zakres działania

§ 3. Centrum zapewnia wspólną obsługę finansową – księgową, kadrowo – płacową i organizacyjno - administracyjną jednostkom obsługiwanym.

§ 4. Realizując cele, o jakich mowa w § 3 Centrum może ingerować w działalność obsługiwanych jednostek wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w aktach prawnych regulujących jego działalność i niniejszym Statucie.

§ 5. 1. Działalność Centrum, jako podmiotu obsługującego jednostki obsługiwane nie narusza kompetencji właściwości Dyrektorów obsługiwanych jednostek , jak również kompetencji organów Gminy i Miasta Odolanów.

2. Centrum działa w zakresie:

- 1) obsługi finansowo – księgowej Centrum i jednostek obsługiwanych , prowadzenie całości zadań z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości,
- 2) obsługi kadrowo – płacowej Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 3) obsługi organizacyjno – administracyjnej Centrum i jednostek obsługiwanych.

§ 6. Obsługa finansowo – księgowa obejmuje:

- 1) prowadzenie całości sprawozdawczości i rachunkowości jednostek obsługiwanych,
- 2) opracowywanie projektów uregulowań wewnętrznych dotyczących rachunkowości,
- 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz przedkładanie ich odpowiednim organom,
- 4) nadzór nad prawidłowym przebiegiem inwentaryzacji i jej rozliczanie,
- 5) obsługa księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 6) prowadzenie obsługi kasowej oraz obsługi rachunków bankowych,
- 7) koordynacja i pomoc przy opracowywaniu planów finansowych oraz bieżąca kontrola nad ich realizacją,
- 8) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej Centrum i jednostek obsługiwanych.

2. Obsługa kadrowo – płacowa obejmuje:

- 1) prowadzenie akt osobowych,
- 2) przygotowywanie i koordynacja procedury naboru na wolne stanowiska,
- 3) przygotowywanie dokumentacji i obsługa spraw związanych z prowadzeniem służby przygotowawczej,
- 4) przygotowywanie na polecenie Dyrektora jednostki obsługiwanej zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentów dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, dokumentów związanych z przebiegiem zatrudnienia, ustaleniem wynagrodzeń za pracę, dodatków, w tym uzupełniających, ekwiwalentów, nagród i innych świadczeń oraz pism w sprawie udzielania urlopów bezpłatnych, wychowawczych, zdrowotnych, macierzyńskich,
- 5) sporządzenie zaświadczeń o zatrudnieniu i świadectw pracy,
- 6) ustalenie uprawnień do wypłaty odpraw, odszkodowań, dodatków stażowych, nagród jubileuszowych i przygotowywanie dokumentów w tym zakresie,
- 7) przygotowywanie umów zleceń i o dzieło oraz prowadzenie rejestru umów,
- 8) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji w zakresie ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i funduszu pracy oraz podatku dochodowego,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich i kontrola ich aktualności,
- 10) wsparcie przy opracowywaniu przepisów wewnętrznych dotyczących zatrudniania i wynagradzania pracowników,
- 11) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów na podstawie przekazanych dokumentów,
- 12) sporządzanie list obecności oraz harmonogramów czasu pracy,
- 13) sporządzanie list płac oraz dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności,
- 14) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych;
- 15) prowadzenie analizy wypłat wynagrodzeń.

3. Obsługa organizacyjno – administracyjna obejmuje:

- 1) archiwizowanie wytworzonej dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw,
- 2) obsługa prawna,
- 3) obsługa informatyczna,
- 4) przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa,
- 5) kompleksowa organizacja dowozu uczniów do szkół,
- 6) organizowanie w porozumieniu z Dyrektorami jednostek obsługiwanych przeglądów stanu technicznego budynków, obiektów budowlanych i pozostałej infrastruktury będącej w zarządzie jednostek,
- 7) obsługa postępowania w zakresie udzielania pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym,
- 8) naliczanie kosztów wychowania przedszkolnego pokrywanych przez inne gminy,
- 9) aktywne pozyskiwanie i rozliczanie środków z programów i projektów ogłaszanych przez instytucje finansujące,
- 10) przygotowywanie wniosków o zwiększenie subwencji.

Rozdział III

Gospodarka finansowa

§ 7 . 1. Centrum prowadzi działalność finansową na zasadach określonych w ustawach o finansach publicznych, rachunkowości i prawie zamówień publicznych.

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

§ 8. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy.

Rozdział IV

Organizacja i zarządzanie

§ 9. 1. Centrum kieruje Dyrektor, który reprezentuje je na zewnątrz.

2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora Centrum jest Burmistrz Gminy i Miasta Odolanów, który nawiązuje i rozwiązuje z nim stosunek pracy.
3. Dyrektor Centrum działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów.
4. Swoje zadania Centrum wykonuje przy pomocy pracowników, w tym Dyrektora i Zastępcy Dyrektora.
5. Zastępca Dyrektora zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności. W czasie nieobecności Dyrektora, Zastępca Dyrektora wykonuje wszystkie uprawnienia i obowiązki dyrektora.
6. Zastępca Dyrektora sprawuje swoją funkcję w granicach pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Dyrektora.
7. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi, który sprawuje merytoryczny nadzór i kontrolę nad jego pracą.
8. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora należy:
 - 1) rozpatrywanie wniosków rodziców o zwrot kosztów dowozu ucznia niepełnosprawnego do szkoły,
 - 2) przygotowywanie kwot obciążeń innych gmin kosztami pobytu dzieci w przedszkolach na terenie gminy Odolanów,
 - 3) rozliczanie kwot otrzymanych przez gminę z Funduszu Pomocy, związanymi z uczęszczaniem dzieci z Ukrainy do szkół na terenie gminy Odolanów,
 - 4) rozliczanie dotacji przedszkolnej otrzymanej przez gminę,
 - 5) koordynowanie programów realizowanych przez placówki oświatowe na terenie gminy Odolanów: Umiem pływać, Youngster, ogólnodostępne zajęcia sportowe dla uczniów z elementami gimnastyki korekcyjno – kompensacyjnej .
 - 6) uczestnictwo w komisjach i zespołach zadaniowych,
 - 7) wykonywanie innych zadań i poleceń wydawanych przez Dyrektora,
 - 8) wykonywanie obowiązków oraz uprawnień Dyrektora w razie jego nieobecności.

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

- 1) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy Centrum: opracowanie regulaminu organizacyjnego oraz określanie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach,
- 2) wydawanie zarządzeń i instrukcji regulujących bieżącą działalność Centrum,

- 3) określanie kierunku i przedmiotu kontroli wewnętrznej oraz podejmowanie stosownych decyzji,
- 4) ustalanie zasad obiegu dokumentów wewnętrznych Centrum,
- 5) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku znajdującymi się w posiadaniu Centrum,
- 6) opracowywanie planów finansowych Centrum,
- 7) składanie informacji Burmistrzowi o sytuacji finansowej i bieżącej działalności Centrum oraz jednostek obsługiwanych,
- 8) zapewnienie pracownikom Centrum bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 9) współpraca z Dyrektorami obsługiwanych jednostek oraz doradcą Burmistrza ds. oświaty,
- 10) ustalanie polityki kadrowej Centrum w uzgodnieniu z Burmistrzem.

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

§ 12. 1. Centrum jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

2. Dyrektor Centrum jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Centrum i jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.

§ 13. 1. Centrum współpracuje z Dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie zabezpieczenia mienia oraz racjonalnego i celowego wykorzystania środków finansowych i składników majątkowych.

2. Dyrektor Centrum jest głównym księgowym jednostek obsługiwanych, sprawuje nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych, racjonalnym wykorzystaniem zasobów aby zapewnić gospodarne, celowe i efektywne ich wykorzystanie.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 14. 1. Centrum używa podłużnej pieczęci .

2. Dyrektor Centrum ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego Statutu.
3. Zmiany niniejszego statutu wymagają uchwały Rady Gminy i Miasta.
4. W sprawach nieregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązujące.