Załącznik do uchwały
Nr LIV/535/22 Rady Gminy Solina
z dnia 12 sierpnia 2022 r.

Statut
Centrum Usług Wspólnych w Solinie z/s w Polańczyku

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Centrum Usług Wspólnych w Solinie z/s w Polańczyku, zwane dalej „CUW" jest jednostką organizacyjną Gminy Solina i działa w szczególności na podstawie:

1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.),
2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305 ze zm.),
3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r., poz. 217 ze zm.),
4) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 ze zm.),
5) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r., poz. 1762 ze zm.),
6) statutów jednostek obsługiwanych,
7) niniejszego Statutu oraz innych obowiązujących przepisów prawa.

§2.

CUW jest gminną jednostką organizacyjną Gminy Solina, utworzoną w celu wykonywania wspólnej obsługi organizacyjno- administracyjnej, finansowo-księgowej, kadrowo-płacowej jednostek obsługiwanych z terenu Gminy.

§3.

1. CUW jest jednostką budżetową Gminy Solina.
2. Podstawą gospodarki finansowej CUW jest plan dochodów i wydatków zwany dalej „planem finansowym jednostki budżetowej".
3. Bezpośredni nadzór nad działalnością CUW sprawuje Wójt Gminy Solina.
4. Siedziba CUW mieści się w budynku Urzędu Gminy Solina z/s w Polańczyku, ul. Wiejska 2, 38-610 Polańczyk
5. CUW używa pieczęci nagłówkowej o treści:

Centrum Usług Wspólnych
w Solinie z/s w Polańczyku
ul. Wiejska 2
38-610 Polańczyk
tel.: (13) 470 30 29

Rozdział II
Przedmiot działalności CUW

§ 4.

1. CUW, jako jednostka obsługująca zapewnia obsługę jednostkom obsługiwanym działającym · na terenie Gminy Solina, dla, których Gmina Solina jest organem prowadzącym · w następujący sposób:

RADA GMINY
SOLINA

Uzasadnienie:

Przedłożony projekt uchwały stanowi aktualizację związaną z likwidacją i utworzeniem nowych jednostek, którym CUW, jako jednostka obsługująca zapewnia obsługę organizacyjno-administracyjną i finansowo-księgową.
Ponadto uzupełniono zapisy w zakresie zadań oświatowych realizowanych przez CUW.
Mając na uwadze powyższe, zachodzi konieczność dostosowania Statutu CUW do zmian w w/w zakresie.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Władysław Cienki

1) w zakresie:

- obsługi finansowej oraz prowadzenia w całości zadań dotyczących rachunkowości i sprawozdawczości finansowej i budżetowej,
- obsługi kadrowo- płacowej,
- obsługi organizacyjno- administracyjnej,
- obsługi zadań dotyczących ubezpieczeń i podatków

dla jednostek:

1) Szkoła Podstawowa im. Józefa Blizińskiego w Bóbrce,
2) Szkoła Podstawowa w Berezce,
3) Szkoła Podstawowa w Myczkowcach,
4) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Zawozie,
5) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Myczkowie
6) Zespół Szkół i Placówek w Wołkowyi,
7) Publiczne Przedszkole w Bukowcu.

2) w zakresie:

- obsługi finansowej oraz prowadzenia w całości zadań dotyczących rachunkowości i sprawozdawczości finansowej i budżetowej,
- obsługi płacowej,
- obsługi zadań dotyczących ubezpieczeń i podatków,

Dla jednostek:

1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Solinie z/s w Polańczyku,
2) Gminny Ośrodek Kultury Sportu i Turystyki w Solinie z/s w Polańczyku,

2. Do zadań CUW w zakresie obsługi wspólnej należą:

1) **obsługa finansowa jednostek obsługiwanych oraz prowadzenie w całości zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości, a w szczególności:**

a) opracowywanie projektów uregulowań wewnętrznych jednostek obsługiwanych dotyczących rachunkowości,
b) prowadzenie ksiąg rachunkowych obsługiwanych jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami,
c) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz przedkładanie ich odpowiednim organom,
d) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych,
e) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych,
f) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych przy sporządzaniu drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
g) obsługa księgowa funduszu świadczeń socjalnych,
h) koordynacja i pomoc w opracowywaniu projektów planów finansowych jednostki budżetowej

dla poszczególnych jednostek obsługiwanych oraz w opracowywaniu zmian do tych planów,

i) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej,
j) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
k) sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych,
l) prowadzenie obsługi płacowej obsługiwanych jednostek w szczególności: sporządzanie list płac oraz dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności, prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych i podatkowych, prowadzenie analizy wypłat z osobowego funduszu płac,
m) naliczanie i rozliczanie zasiłków i innych świadczeń z ZUS,
n) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników obsługiwanych jednostek,
o) naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń nauczycieli z tytułu art. 30a Karty Nauczyciela,
p) zapewnienie realizacji zadań głównego księgowego dla obsługiwanych jednostek;
q) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej Pracowników Oświaty Gminy Solina,
r) obsługa wypłat związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Solina,
s) rozliczanie zadań związanych z realizacja przez jednostki obsługiwane projektów finansowanych ze środków unijnych i innych źródeł niepodlegających zwrotowi,
t) prowadzenie ewidencji dla potrzeb podatku od towarów i usług, sporządzanie stosownych deklaracji VAT oraz Jednolitego Pliku Kontrolnego
u) inne zadania przewidziane przepisami szczególnymi w tym zakresie.

2) obsługa kadrowa obsługiwanych jednostek, a w szczególności:,

1) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników w ZUS,
2) przygotowywanie danych potrzebnych do sprawozdań
3) archiwizowanie posiadanych dokumentów,
4) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników jednostek obsługiwanych oraz całości spraw związanych z zatrudnieniem, przebiegiem, zmianą i ustaniem stosunków pracy,
5) prowadzenie dokumentacji emerytalno-rentowej pracowników ,
6) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności,
7) prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i przeciwpożarowych pracowników, kontrola ich aktualności
8) przygotowywanie danych do Systemu Informacji Oświatowej w zakresie zatrudnienia.
9) udzielanie pomocy dyrektorom/kierownikom jednostek obsługiwanych w zakresie prowadzenia spraw kadrowych pracowników

3) obsługa w zakresie spraw administracyjno-organizacyjnych:

a) opracowywanie dla organów gminy analiz, opinii i wniosków w sprawach dotyczących środków finansowych i mienia wykorzystywanego przez CUW i jednostki obsługiwane
b) zapewnienie dyrektorom/kierownikom jednostek obsługiwanych obsługi prawnej w formie konsultacji, opinii prawnych, a także zastępstw procesowych w sprawach rozstrzyganych przez sądy powszechne,

c) udzielanie dyrektorom/kierownikom jednostek obsługiwanych pomocy i konsultacji w zakresie przestrzegania dyscypliny finansowej, nadzór nad zabezpieczeniem mienia, racjonalnego i celowego wykorzystywania środków finansowych i składników majątkowych będących w ich dyspozycji

d) prowadzenie składnicy akt,

e) wykonywanie innych zadań zleconych przez organ gminy.

§ 5.

CUW prowadzi obsługę w celu realizacji zadań organu prowadzącego w zakresie oświaty, a zleconymi do prowadzenia, składają się:

1. sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek obsługiwanych w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,
2. współpraca z dyrektorami w zakresie tworzenia właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki w jednostkach obsługiwanych,
3. prowadzenie w Systemie Informacji Oświatowej (SIO) bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego,
4. sporządzanie i przekazywanie informacji, zestawień i rozliczeń dla uprawnionych podmiotów, w tym dla Kuratorium Oświaty,
5. organizacja dowozu uczniów (w tym uczniów niepełnosprawnych) do jednostek oświatowych,
6. rozliczanie działalności stołówek szkolnych i organizacji żywienia,
7. obsługa realizacji zadania udzielania stypendiów i zasiłków szkolnych o charakterze socjalnym,
8. planowanie sieci i obwodów szkół na terenie gminy,
9. prowadzenie i koordynowanie czynności prawnych i organizacyjnych związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem i likwidacją jednostek oświatowych na terenie gminy,
10. przejmowanie dokumentacji likwidowanych jednostek oświatowych,
11. kontrola spełniania obowiązku nauki oraz prowadzenie egzekucji administracyjnej obowiązku szkolnego i nauki,
12. koordynowanie i nadzorowanie przebiegu rekrutacji dzieci do jednostek oświatowych,
13. weryfikacja projektów arkuszy organizacyjnych jednostek oświatowych pod kątem ich zgodności
    z obowiązującymi przepisami prawa i zabezpieczenie środków finansowych w tym zakresie,
14. weryfikacja aneksów do arkuszy organizacyjnych jednostek, zmian organizacyjno-programowych niepowodujących znaczących zmian w budżetach jednostek obsługiwanych,
15. obsługa postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego,
16. prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji konkursowej wyłaniającej kandydatów na dyrektorów jednostek obsługiwanych,
17. prowadzenie spraw związanych z nagrodami dla nauczycieli od Ministra Edukacji Narodowej, Kuratorium Oświaty i Wójta Gminy Solina,
18. Współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie prowadzenia prawidłowej polityki kadrowej i realizacja zadań kierowników dotyczących spraw kadrowo-płacowych pracowników jednostek obsługiwanych,
19. udzielanie pomocy jednostkom obsługiwanym w przygotowywaniu projektów i programów służących lokalnej oświacie, pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych i ich rozliczanie,
20. nadzór nad realizacją zadań pokontrolnych uprawnionych organów,

21. dokonywanie analiz ekonomicznych, organizacyjnych, kadrowych dotyczących wydatków i sposobu funkcjonowania oświaty w gminie,
22. zapewnienie jednostkom obsługiwanym obsługi prawnej,
23. współdziałanie z Kuratorium Oświaty w zakresie organizacji i funkcjonowania oświaty na terenie gminy,
24. współpraca z nauczycielskimi związkami zawodowymi,
25. obsługa Stypendiów Wójta Gminy Solina,
26. prowadzenie spraw związanych z rejestrem żłobków i klubów dziecięcych,
27. koordynowanie i wykonywanie zadań w zakresie przyznawania dotacji jednostkom oświatowym prowadzonym przez inne podmioty,
28. przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy Solina i uchwał Rady Gminy Solina regulujących gminny system oświaty,
29. naliczaniem kosztów wychowania przedszkolnego pokrywanych przez gminy na podstawie ustawy o systemie oświaty,
30. obsługa spraw związanych z dofinansowaniem dokształcania nauczycieli,
31. obsługa spraw związanych dofinansowaniem pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
32. obsługa spraw związanych dofinansowaniem pracowników młodocianych.

Rozdział III
Zarządzanie i organizacja

§ 6.

1. CUW nie posiada osobowości prawnej. Zadania określone w Statucie wykonuje w imieniu gminy.
2. CUW kieruje dyrektor i reprezentuje go na zewnątrz.
3. W skład CUW wchodzą samodzielne stanowiska pracy.
4. Organizację pracy CUW oraz zakres działania poszczególnych stanowisk określa regulamin organizacyjny opracowany przez Dyrektora CUW.
5. Dyrektora CUW zatrudnia Wójt Gminy Solina i jest jego zwierzchnikiem służbowym.
6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
7. Dyrektor CUW zarządza CUW oraz działa w jego imieniu w sprawach dotyczących funkcjonowania i wykonywania przez niego zadań statutowych:
   1) wobec władz, urzędów, przedsiębiorstw, banków i innych jednostek organizacyjnych oraz osób fizycznych,
   2) przy zawieraniu umów, dokonywaniu rozliczeń finansowych i podejmowaniu innych czynności w zakresie realizowanych zadań.
8. Dyrektor CUW jest upoważniony do udzielania dalszych pełnomocnictw w sprawach nieprzekraczających zwykłego zarządu.
9. Do podstawowych uprawnień i obowiązków Dyrektora CUW należy w szczególności:
   1) kierowanie bieżącą działalnością CUW i reprezentowanie go na zewnątrz,
   2) realizację uchwał Rady Gminy Solina oraz zarządzeń Wójta Gminy Solina w części dotyczącej zadań wykonywanych przez CUW,
   3) współpracę z dyrektorami/kierownikami obsługiwanych jednostek,
   4) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy CUW a zwłaszcza określenie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach,
   5) przedstawianie Wójtowi Gminy Solina propozycji w sprawach zatrudniania, zwalniania i

wynagradzania pracowników CUW,

6) ustalanie zasad sporządzania i kontroli dokumentów CUW oraz zapewnienie sprawności ich obiegu,
7) wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
8) zapewnienie pracownikom CUW bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
9) pełnienie obowiązków kierownika zakładu pracy w stosunku do zatrudnionych pracowników w CUW.

10. W czasie nieobecności Dyrektora CUW zastępuje go osoba wyznaczona przez Wójta Gminy Solina.

Rozdział IV
Gospodarka finansowa

§ 7.

1. CUW jest jednostką budżetową nieposiadającą osobowości prawnej i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie,
2. Podstawą gospodarki finansowej CUW jest roczny plan finansowy,
3. CUW realizuje zadania ze środków finansowych zatwierdzonych uchwałą budżetową Gminy Solina,
4. Środki na działalność prowadzoną przez CUW, określone w ust. 3, przekazywane są na prowadzony przez bank wybrany do obsługi budżetu Gminy Solina, na rachunek bankowy i CUW i na rachunki jednostek obsługiwanych,
5. Środki, o których mowa w ust. 4 mogą być wykorzystywane przez CUW do wysokości planu finansowego,
6. Oświadczenie woli w imieniu CUW składa dyrektor.

Rozdział V
Postanowienia końcowe

§ 8.

1. Wszelkie zmiany w niniejszym Statucie mogą być dokonywane tylko w trybie jego nadania.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązujące.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Władysław Cienki