

## STATUT CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY STRYŻÓW

### Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

Centrum Usług Wspólnych Gminy Strzyżów, zwane dalej Centrum, jest gminną jednostką organizacyjną, nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.),
- 5) niniejszego statutu.

#### § 2

1. Centrum ma swoją siedzibę w Strzyżowie, przy ul. Dąbrowskiego 15.
2. Terenem działania Centrum jest Gmina Strzyżów.

#### § 3

1. Centrum zapewnia wspólną obsługę finansową, rachunkową, prawną i administracyjno – organizacyjną następującym jednostkom organizacyjnym gminy, zaliczanym do sektora finansów publicznych, zwanym dalej jednostkami obsługiwanymi:
  - 1) Miejski Zespół Szkół w Strzyżowie,
  - 2) Zespół Szkół w Dobrzechowie,
  - 3) Zespół Szkół w Godowej,
  - 4) Zespół Szkół w Grodzisku,
  - 5) Zespół Szkół w Wysokiej Strzyżowskiej,
  - 6) Zespół Szkół w Żarnowej,
  - 7) Zespół Szkół w Żyznowie,
  - 8) Szkoła Podstawowa Nr 1 w Strzyżowie,
  - 9) Przedszkole Samorządowe "Michałki" w Strzyżowie,
  - 10) Żłobek Samorządowy w Strzyżowie,
  - 11) Dzienny Dom "Senior-WIGOR" w Zawadce,

- 12) Przedszkole Samorządowe w Tropii,
  - 13) Dom Kultury "Sokół" w Strzyżowie,
  - 14) Biblioteka Publiczna Gminy i Miasta im. Juliana Przybosa w Strzyżowie,
  - 15) Muzeum Samorządowe Ziemi Strzyżowskiej im. Zygmunta Leśniaka w Strzyżowie.
2. Centrum realizuje pozostałe zadania określone w statucie.
  3. Zakres wspólnej obsługi, o którym mowa w ust. 1, nie obejmuje kompetencji kierowników jednostek obsługiwanych do dysponowania środkami publicznymi 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.
  4. Dyrektora Centrum zatrudnia i zwalnia Burmistrz Strzyżowa.
  5. Centrum używa pieczęci podłużnej o następującej treści:

**Centrum Usług Wspólnych Gminy Strzyżów**  
**ul. Dąbrowskiego 15**  
**38-100 Strzyżów**

6. Centrum Usług Wspólnych Gminy Strzyżów używa skrótu następującej treści: **CUW Gminy Strzyżów**.

## Rozdział II ZAKRES DZIAŁANIA

### § 4

Do zakresu działania Centrum należy w szczególności:

**1) w zakresie obsługi finansowej:**

- a) prowadzenie obsługi bankowej jednostek obsługiwanych, w tym wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- b) prowadzenie obsługi kasowej,
- c) bieżący nadzór nad realizacją planu finansowego,
- d) opracowywanie na wniosek kierowników jednostek obsługiwanych planu finansowego i jego zmian,
- e) opracowywanie bieżących informacji o sytuacji finansowej i realizacji budżetu,
- f) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej,
- g) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych,
- h) dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz naliczenie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obligacyjnych na rzecz ZUS, US, itp.,
- i) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- j) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych i innych wymaganych przepisami prawa,
- k) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS,

- l) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Funduszy Świadczeń Socjalnych Centrum i jednostek obsługiwanych oraz prowadzenie Pracowniczej Kasy Zapomogowo- Pożyczkowej obsługującej pracowników jednostek obsługiwanych,
- m) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela

**2) w zakresie obsługi rachunkowej:**

- a) opracowywanie wewnętrznych uregulowań w zakresie rachunkowości, w tym określenie zasad (polityki) rachunkowości oraz innych instrukcji i procedur,
- b) prowadzenie całości rachunkowości jednostek obsługiwanych, w tym sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
- c) prowadzenie ksiąg rachunkowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- d) koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych jednostek obsługiwanych i prowadzenie ewidencji, przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów,
- e) prowadzenie rachunkowości i rozliczanie zadań realizowanych przez jednostki obsługiwane ze środków dotacji budżetu państwa oraz ze środków zewnętrznych,
- f) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.

**3) Obsługa prawna jednostek obsługiwanych.**

**4) Obsługa informatyczna jednostek obsługiwanych.**

**5) w zakresie obsługi administracyjno - organizacyjnej:**

- a) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników jednostek obsługiwanych oraz pracowników Centrum,
- b) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
- c) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczanie przyznaných dotacji,
- d) realizacja zadań z zakresu najmu lokali w jednostkach obsługiwanych,
- e) prowadzenie działań związanych z ochroną danych osobowych,
- f) nadzorowanie działań dyrektorów jednostek obsługiwanych w zakresie utrzymywania obiektów w należyłym stanie sanitarnym zapewniającym higieniczne i bezpieczne warunki pracy pracowników i uczniów,
- g) prowadzenie składnicy akt, ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- h) współpraca z Urzędem Miejskim w zakresie remontów obiektów jednostek obsługiwanych,
- i) organizowanie oraz prowadzenie instruktażu i szkoleń pracowników służb administracyjnych jednostek obsługiwanych.

**6) realizacja innych zadań będących zadaniami organu prowadzącego, a zleconych do prowadzenia CUW, a w szczególności:**

- a) obsługa finansowo - księgowa oraz prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie funduszu zdrowotnego dla nauczycieli,
- b) obsługa finansowo - księgowa oraz prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie dofinansowania dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli,

- c) obsługa finansowo - księgową oraz przyjmowanie zgłoszeń pracodawców o zawieraniu umów z pracownikami młodocianymi i przygotowywanie decyzji o zwrocie kosztów kształcenia młodocianych,
- d) obsługa finansowo - księgową pracowniczej kasy zapomogowo - pożyczkowej,
- e) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie systemu informacji oświatowej, w tym prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego,
- f) wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis.

### Rozdział III ZARZĄDZANIE I ORGANIZACJA

#### § 5

1. Pracą Centrum kieruje Dyrektor, który reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dyrektor organizuje pracę Centrum jako bezpośredni zwierzchnik służbowy zatrudnionych w nim pracowników.
3. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Burmistrz Strzyżowa.
4. Dyrektor Centrum działa w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Strzyżowa.
5. Dyrektor Centrum jest upoważniony do udzielania dalszych pełnomocnictw w sprawach nie przekraczających zwykłego zarządu.
6. W czasie nieobecności Dyrektora Centrum jego obowiązki przejmuje osoba wyznaczona przez Dyrektora w granicach udzielonego przez niego pełnomocnictwa.
7. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków Dyrektora Centrum określa Burmistrz Strzyżowa.

#### § 6

1. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest plan dochodów i wydatków (plan finansowy).
3. Centrum pokrywa swoje wydatki z budżetu Gminy Strzyżów, a pobrane dochody odprowadza na rachunek gminy.
4. Wysokość wydatków z budżetu Gminy Strzyżów określa corocznie Rada Miejska w Strzyżowie, na podstawie rocznych planów finansowych sporządzonych przez Centrum, zatwierdzonych przez Burmistrza Strzyżowa.

#### § 7

1. Dyrektor Centrum jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Pracowników Centrum zwalnia i zatrudnia Dyrektor.

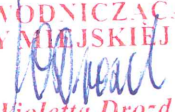
**Rozdział IV**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 8**

1. Strukturę organizacyjną Centrum określa Dyrektor Centrum w regulaminie organizacyjnym po zaopiniowaniu przez Burmistrza Strzyżowa
2. Kompetencje pracowników, ich obowiązki oraz zakres odpowiedzialności określa Dyrektor Centrum w regulaminie organizacyjnym, zakresach czynności pracowników lub imiennych upoważnieniach.

**§ 9**

Zmiany w Statucie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.

PRZEWODNICZĄCA  
RADY MIAJSKIEJ  
  
mgr Wioletta Drozd