

Załącznik nr 1
do Uchwały Nr/2025
Rady Gminy Obrowo
z dnia 2025r.

Statut
Centrum Usług Wspólnych
w Gminie Obrowo

§ 1

1. Centrum Usług Wspólnych w Gminie Obrowo zwane dalej Centrum jest jednostką organizacyjną Gminy Obrowo i stanowi jednostkę budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
2. Centrum działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz niniejszego Statutu.

§ 2

1. Siedzibą Centrum jest miejscowość Zębowo na terenie gminy Obrowo.
2. Centrum może używać herbu gminy Obrowo, jak również może ustalić i wykorzystać własny wyróżniający znak graficzny.

§ 3

Bezpośredni nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Wójt Gminy Obrowo.

§ 4

Centrum wykonuje wskazane niżej zadania, z wyłączeniem kompetencji kierowników jednostek obsługiwanych do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego i dokonywania zmian w tym planie.

Do zadań Centrum należy:

1. Przygotowywanie na potrzeby kierowników jednostek obsługiwanych dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania przez nich projektów planów finansowych oraz zmiany zatwierdzonych planów finansowych;
2. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej jednostek obsługiwanych, która obejmuje:
 - a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym:
 - opracowanie i aktualizowanie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości,
 - opracowywanie i aktualizowanie procedur wynikających z potrzeb systemu kontroli zarządczej w zakresie rachunkowości, w tym obiegu dowodów finansowo księgowych, instrukcji inwentaryzacyjnej,
 - prowadzenie ksiąg rachunkowych poprzez ujmowanie, w nich dowodów księgowych obrazujących zdarzenia gospodarcze w porządku chronologicznym i systematycznym zgodnie z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości,
 - okresowe ustalanie poprzez inwentaryzację drogą uzyskania od kontrahentów potwierdzenia prawidłowości stanu aktywów oraz drogą weryfikacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów oraz ujmowanie w księgach rachunkowych rozliczenia wyników inwentaryzacji,
 - wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
 - sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
 - b) sporządzanie sprawozdań budżetowych i sprawozdań z operacji finansowych,
 - c) prowadzenie obsługi rachunków bankowych poprzez dokonywanie dysponowania zgromadzonymi na nich środkami pieniężnymi w oparciu o dyspozycje zatwierdzone przez kierownika jednostki obsługiwanej,
 - d) prowadzenie syntetycznej ewidencji środków trwałych i rozliczanie inwentaryzacji,
 - e) obsługę procesu windykacji należności z tytułu dochodów budżetowych,
 - f) sporządzanie raportów i analiz ekonomicznych,
 - g) prowadzenie rozliczeń podatku od towarów i usług oraz sporządzanie częściowych deklaracji jednostek w zakresie podatku od towarów i usług;
3. prowadzenie obsługi płac jednostek obsługiwanych, w tym:
 - a) naliczanie oraz przekazywanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników, w tym:
 - rozliczanie kosztów podróży służbowych,
 - rozliczanie kosztów używania samochodów prywatnych do celów służbowych,
 - rozliczanie spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia zawodowego nauczycieli;
 - b) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS i innymi instytucjami,
 - c) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników,

- d) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji płacowej,
4. przygotowywanie dokumentacji finansowo-księgowej do rozliczenia projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych np. ze środków UE, dotacji z budżetu państwa dla jednostek obsługiwanych;
5. obsługa organizacyjna w zakresie:
- a) przygotowanie i prowadzenie postępowań na udzielenie zamówień publicznych,
 - b) monitorowanie zamówień publicznych oraz przygotowywanie postępowań, w sposób umożliwiający dokonywanie wspólnych zakupów.
 - c) prowadzenie obsługi spraw kadrowych oraz wynagrodzeń wraz z czynnościami sprawozdawczymi, z wyłączeniem procedur naboru pracowników, a także procedur dyscyplinarnych względem pracowników,
 - d) prowadzenie akt pracowniczych,
 - e) Prowadzenie archiwum dla jednostek obsługiwanych, w tym przewidzianych ustawą z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, które obejmuje, w prowadzonym zakresie:
 - gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji,
 - zabezpieczenie dokumentacji przed zniszczeniem,
 - brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
 - sporządzanie, na podstawie zgromadzonego zasobu archiwalnego, uwierzytelnionych kopii dokumentów.
 - f) zorganizowanie oraz finansowanie zasobu kadrowego obejmującego osoby wyznaczone do pełnienia funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych (ODO), w oparciu o Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ODO),
 - g) zapewnienie bieżącej obsługi technicznej i porządkowej m.in. w zakresie utrzymania budynków, terenów przyległych i infrastruktury towarzyszącej oraz innych zadań.

§ 5

1. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy.
3. Funkcjonowanie Centrum jest finansowane ze środków budżetu Gminy Obrowo.
4. Centrum prowadzi sprawozdawczość i rachunkowość zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 6

1. Działalnością Centrum kieruje Dyrektor,
2. Dyrektor reprezentuje jednostkę na zewnątrz, jednoosobowo i samodzielnie w granicach swoich uprawnień podejmuje decyzje dotyczące Centrum i ponosi za nie odpowiedzialność,
3. Dyrektor odpowiada za gospodarkę finansową i rachunkowość jednostek obsługiwanych w zakresie obowiązków powierzonych uchwałą,
4. Dyrektor działa w oparciu o pełnomocnictwa udzielone przez Wójta Gminy Obrowo. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest zgoda Wójta Gminy Obrowo,
5. Dyrektor jest zatrudniany i zwalniany przez Wójta Gminy Obrowo, wykonującego wobec niego uprawnienia zwierzchnika służbowego.

§ 7

Do zadań Dyrektora Centrum należy w szczególności:

1. Kierowanie pracą Centrum i realizacja powierzonych zadań.
2. Sprawna organizacja pracy, podległych pracowników.
3. Nadzór nad powierzonym mieniem.
4. Realizacja planu finansowego.
5. Raportowanie Wójtowi Gminy o wszystkich zauważonych nieprawidłowościach w jednostkach obsługiwanych, w szczególności mających wpływ na ich kondycję finansową.
6. Sporządzanie Wójtowi Gminy analiz ekonomicznych z procesów zarządczych zachodzących w jednostkach obsługiwanych.
7. Nadzór i kontrola nad prawidłowym gromadzeniem, przechowywaniem i przetwarzaniem danych osobowych.
8. Zawieranie porozumień o których mowa w art. 10b ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 8

Dyrektor Centrum jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy.

W stosunku do pracowników Centrum wykonuje czynności wynikające ze stosunku pracy przyjętych regulacji wewnętrznych oraz zawartych umów.

§ 9

Dyrektor i pracownicy Centrum, są pracownikami samorządowymi, wynagradzanymi według zasad określonych przepisami dla pracowników samorządowych.

§ 10

Strukturę organizacyjną Centrum, zasady kierowania i kompetencje kadry kierowniczej, tryb pracy i zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych określa regulamin organizacyjny przygotowany przez Dyrektora Centrum i zatwierdzony przez Wójta Gminy Obrowo.

§ 11

Zmiany w statucie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

