Załącznik do uchwały nr …/…/2025 Rady Miejskiej w Rogoźnie
z dnia 24 września 2025 r.

Statut
Centrum Usług Wspólnych w Rogoźnie

Dział I
Przepisy ogólne

§ 1.

Centrum Usług Wspólnych w Rogoźnie jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Rogoźno, nieposiadającą osobowości prawnej, działającą jako wyodrębniona jednostka budżetowa - zwaną dalej „Centrum".

§ 2.

1. Siedzibą i obszarem działania Centrum jest Gmina Rogoźno.
2. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Burmistrz Rogoźna.

Dział II
Zakres działania

§ 3.

1. Przedmiotem działalności Centrum jest realizowanie, organizowanie i prowadzenie zadań związanych ze wspólną obsługą administracyjną, finansową oraz organizacyjną jednostek organizacyjnych Gminy Rogoźno, tj.:
2. Przedszkole nr 1 im. Kubusia Puchatka w Rogoźnie,
3. Przedszkole nr 2 im. „Bajkowy Świat” w Rogoźnie,
4. Przedszkole im. „Słoneczne Skrzaty” w Parkowie,
5. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Olimpijczyków Polskich w Rogoźnie,
6. Szkoła Podstawowa nr 3 im. Powstańców Wielkopolskich w Rogoźnie,
7. Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Budziszewku,
8. Szkoła Podstawowa im. Noblistów Polskich w Gościejewie,
9. Szkoła Podstawowa im. Józefa Wybickiego w Parkowie,
10. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Pruścach,
11. Centrum Integracji Społecznej w Rogoźnie,
12. Środowiskowy Dom Samopomocy w Rogoźnie,
13. Gminny Żłobek „Zielona Kraina” w Rogoźnie,
14. Liceum Ogólnokształcące im. Przemysława II w Rogoźnie.
15. Centrum wykonuje zadania, o których mowa w ust. 1 w zakresie:
16. obsługi kadrowo-płacowej, w tym w szczególności:
17. współpraca z dyrektorami placówek w zakresie ruchu służbowego pracowników placówek,
18. nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych w placówkach,
19. nadzór nad gospodarowaniem środkami i dyrektywnymi limitami osobowego funduszu płac i zatrudnienia,
20. obsługa spraw kadrowych pracowników zatrudnionych w jednostkach,
21. obsługa spraw kadrowych dyrektorów szkół i przedszkoli oraz kierowników i dyrektorów jednostek obsługiwanych, w tym prowadzenie teczek akt osobowych,
22. wystawianie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagradzania pracowników,
23. sporządzanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy nauczycieli, pracowników samorządowych oraz pracowników administracji
i obsługi;
24. administracyjno-organizacyjnym, w tym w szczególności:
25. obsługa prawna,
26. dokonywanie ocen stanu bazy placówek i wyposażenia oraz planowanie potrzeb w zakresie ich eksploatacji,
27. wykonywanie zadań dotyczących oświaty, wynikających z zawartych porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego oraz organami administracji publicznej;
28. rachunkowości i sprawozdawczości, w tym sprawozdawczości finansowej, budżetowej i oświatowej, w tym w szczególności:
29. sporządzanie zbiorczych sprawozdań statystycznych w zakresie prowadzonych zadań,
30. prowadzenie zbiorczych baz danych oświatowych w zakresie wynikającym z ustawy,
31. prowadzenie pełnej rachunkowości dla każdej jednostki obsługiwanej oraz Centrum,
32. przygotowywanie i rozliczanie wypłat wynagrodzeń nauczycieli
i pracowników placówek oraz prowadzenie dokumentacji płacowej,
33. sporządzanie sprawozdań finansowych poszczególnych jednostek obsługiwanych oraz sprawozdań zbiorczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
34. ewidencja środków trwałych i składników majątkowych oraz ich okresowa inwentaryzacja,
35. opracowywanie analiz finansowych oraz sprawozdawczości finansowej,
36. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych
i finansowych z planem finansowym,
37. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
38. prowadzenie urządzeń analitycznych i syntetycznych zgodnie z wymogami przepisów prawa oraz planu kont i sprawozdawczości,
39. windykacja należności i regulowanie zobowiązań,
40. wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z wykonywania obsługi finansowo - księgowej placówek objętych zakresem działania Centrum, a zwłaszcza w zakresie przestrzegania dyscypliny budżetowej, nadzoru nad zabezpieczeniem mienia, racjonalnego i celowego wykorzystania środków finansowych i składników majątkowych;
41. prowadzenia spraw związanych z zamówieniami publicznymi;
42. prowadzeniu rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS i innymi instytucjami finansowymi;
43. prowadzenie innych zadań będących zadaniami organu prowadzącego,
a zleconych do prowadzenia CUW, w tym w szczególności:
44. realizacja zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli, w tym
w szczególności organizacja i przygotowywanie posiedzeń komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli,
45. prowadzenie całości spraw związanych z dowozem uczniów do szkół
i przedszkoli,
46. koordynowanie działań w zakresie systemu informacji oświatowej, w tym prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego,
47. udział w pracach nad przygotowaniem projektów rocznych arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli, w tym weryfikacja projektów organizacyjnych pod kątem zgodności z prawem i zabezpieczenia środków finansowych,
48. obsługa techniczna konkursów na stanowiska dyrektorów szkół
i przedszkoli,
49. udział w pracach nad przygotowaniem projektów budżetów poszczególnych placówek oświatowych,
50. udział w pracach nad projektami aktów prawnych z zakresu oświaty
i wychowania pozostających w kompetencjach Burmistrza,
51. dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianego pracownika,
52. opracowywanie projektów uchwał związanych z funkcjonowaniem oświaty,
53. przygotowywanie projektów uchwał w sprawie nadania imienia szkołom
i przedszkolom,
54. udzielanie pomocy dyrektorom szkół i przedszkoli w realizacji zaleceń Kuratora Oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego,
55. utrzymywanie bieżących kontaktów z dyrektorami szkół i przedszkoli, Wielkopolskim Kuratorem Oświaty oraz związkami zawodowymi działającymi w oświacie,
56. prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi, resortowymi oraz nagrodami Ministra Edukacji Narodowej
i Wielkopolskiego Kuratora Oświaty,
57. prowadzenie innych spraw z zakresu oświaty w tym kształtowanie sieci przedszkoli i szkół podstawowych.

§ 4.

W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań statutowych Centrum określonych w § 3 statutu, Centrum:

1. współpracuje z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Rogoźnie oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy Rogoźno,
2. współpracuje z organizacjami pozarządowymi zajmującymi się w szczególności działalnością oświatową,
3. współpracuje z innymi podmiotami.

Dział III
Organizacja i zarządzanie

§ 5.

Na czele Centrum stoi Dyrektor, który kieruje Centrum jednoosobowo i ponosi pełną odpowiedzialność za jego funkcjonowanie.

§ 6.

1. Dyrektor Centrum reprezentuje Gminę Rogoźno w zakresie działalności Centrum na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Rogoźna.
2. Szczegółowy zakres działania Centrum w tym strukturę organizacyjną, określa regulamin organizacyjny opracowany przez Dyrektora Centrum i zatwierdzony przez Burmistrza Rogoźna.

Dział IV
Gospodarka finansowa

§ 7.

1. Podstawą działania Centrum jest roczny plan finansowy zgodny z ustalonym budżetem Gminy Rogoźno.
2. Centrum realizuje zadania ze środków finansowych zatwierdzonych uchwalą budżetową  Gminy Rogoźno.
3. Dyrektor odpowiada za prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem.

§ 8.

Zmiany statutu są dokonywane w trybie i na zasadach obowiązujących dla jego nadania.