

**UCHWAŁA NR XVIII.125.2025  
RADY GMINY DĄBRÓWKA**

z dnia 29 grudnia 2025 r.

**zmieniająca uchwałę w sprawie utworzenia samorządowej jednostki  
organizacyjnej „Centrum Usług Wspólnych w Dąbrówce” oraz nadania  
jej statutu**

Na podstawie art. 9 ust. 1, art. 10a pkt 1, art. 10b ust. 2,  
art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym  
(t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) oraz art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia  
27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych  
(t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483) Rada Gminy Dąbrówka uchwala, co następuje:

**§ 1.** W Uchwale Nr XXII/164/2016 Rady Gminy Dąbrówka z dnia  
25 października 2016 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki  
organizacyjnej „Centrum Usług Wspólnych w Dąbrówce” oraz nadania jej statutu  
(z późn. zm.) w § 4 zmienia się załącznik- Statut Centrum Usług Wspólnych  
w Dąbrówce, który otrzymuje brzmienie załącznika do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Dąbrówka.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

**PRZEWODNICZĄCA  
Rady Gminy Dąbrówka**

*Anna Katarzyna Kurek*

Załącznik do Uchwały  
Nr XVIII.125.2025 Rady Gminy  
Dąbrówka  
z dnia 29 grudnia 2025 roku

## **STATUT CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W DĄBRÓWCE**

### **§ 1**

1. Centrum Usług Wspólnych w Dąbrówce zwane dalej „Centrum” jest jednostką organizacyjną Gminy Dąbrówka działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Siedzibą Centrum jest miejscowość Dąbrówka.
3. Mienie Centrum jest mieniem komunalnym, w skład którego nie wchodzi składniki mienia jednostek obsługiwanych.

### **§ 2**

Centrum działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz niniejszego statutu.

### **§ 3**

Centrum zostało utworzone w celu prowadzenia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek, określonych uchwałą Rady Gminy Dąbrówka.

### **§ 4**

1. Centrum jako jednostka budżetowa Gminy, prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych, ustawie o rachunkowości oraz przepisach wykonawczych dotyczących jednostek budżetowych.
2. Za prawidłową gospodarkę finansową, o której mowa w ust. 1, odpowiedzialność ponosi Dyrektor Centrum.
3. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy stanowiący część budżetu Gminy Dąbrówka uchwalonego przez Radę Gminy Dąbrówka.
4. Księgowość Centrum jest prowadzona na zasadach przewidzianych dla

jednostek budżetowych.

5. Zadania Centrum realizuje Dyrektor przy pomocy głównego księgowego i pozostałych pracowników.

## **§ 5**

1. Działania Centrum w zakresie oświaty, będące zadaniami organu prowadzącego oraz jednostki samorządu terytorialnego obejmują:
  - 1) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących zadań z zakresu oświaty;
  - 2) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Dąbrówka;
  - 3) planowanie sieci i obwodów placówek oświatowych;
  - 4) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
  - 5) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz wykazu dziennych opiekunów;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Gminy określonych w ustawie o opiece nad dziećmi do lat 3;
  - 7) prowadzeniu spraw związanych z finansowaniem zadań oświatowo-wychowawczych w tym naliczanie i rozliczanie dotacji dla publicznych i niepublicznych placówek oświatowych realizowanych przez podmioty nie będące jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz na podstawie umów i porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
  - 8) analiza projektów arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych;
  - 9) organizacja dowozu uczniów (w tym niepełnosprawnych) do szkół i placówek oświatowych;
  - 10) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem egzaminacyjnym na stopień nauczyciela mianowanego;
  - 11) prowadzenie spraw związanych z dokonaniem oceny dyrektorów jednostek oświatowych;
  - 12) prowadzenie spraw związanych z konkursem na stanowisko dyrektora placówki oświatowej;
  - 13) nadzorowanie i koordynowanie przebiegu rekrutacji dzieci do placówek oświatowych;
  - 14) wykonywanie zestawień statystycznych oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań ustalonych w odrębnych przepisach;
  - 15) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów nauki zawodu młodocianych pracowników;
  - 16) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym i motywacyjnym dla uczniów z terenu Gminy Dąbrówka w formie stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych;

- 17) prowadzenie spraw związanych z wypoczynkiem dzieci i młodzieży szkół i placówek prowadzonych przez Gminę Dąbrówka;
  - 18) prowadzenie i administrowanie Systemem Informacji Oświatowej;
  - 19) prowadzenie ewidencji spełnienia obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie Gminy Dąbrówka;
  - 20) przygotowanie corocznej Informacji o stanie realizacji zadań oświatowych;
  - 21) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad placówkami oświatowymi;
  - 22) realizacja innych zadań zleconych przez organy nadzorując.
2. Działania Centrum w zakresie obsługi finansowo - księgowej Centrum i jednostek obsługiwanych obejmują:
- 1) prowadzenie gospodarki finansowo-księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz z przepisami wykonawczymi dotyczącymi jednostek budżetowych;
  - 2) planowanie zadań oraz rozliczeń w zakresie zadań rzeczowych, funduszu płac, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
  - 3) współpraca z Dyrektorami placówek oświatowych w zakresie sporządzania projektów planów dochodów i wydatków dla jednostek objętych obsługą oraz projektów zmian w planach finansowych w trakcie roku budżetowego;
  - 4) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostek obsługiwanych;
  - 5) prowadzenie rachunkowości jednostek obsługiwanych w sposób umożliwiający sporządzanie odrębnych sprawozdań;
  - 6) sporządzanie jednostkowych oraz zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych oraz w zakresie operacji finansowych;
  - 7) terminowe regulowanie zobowiązań jednostek obsługiwanych.
3. Działania Centrum w zakresie obsługi kadrowo- płacowej Centrum i jednostek obsługiwanych obejmują:
- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Centrum i Dyrektorów placówek oświatowych;
  - 2) przygotowanie dokumentów związanych z ustaleniem wynagrodzeń za pracę, dodatków, nagród i innych świadczeń przysługujących nauczycielom i pracownikom Centrum i jednostek obsługiwanych;
  - 3) rozliczanie wynagrodzeń i innych należności z tytułu zawartych stosunków pracy i umów cywilnoprawnych;
  - 4) ustalanie uprawnień do wypłaty odpraw, odszkodowań, dodatków stażowych, nagród jubileuszowych i przygotowywanie dokumentów w tym zakresie;
  - 5) rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników w ZUS;

- 6) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i świadectw pracy;
  - 7) ewidencjonowanie danych o wynagrodzeniach;
  - 8) archiwizowanie posiadanych dokumentów kadrowych;
  - 9) sporządzenie list płac oraz dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności;
  - 10) prowadzenie obsługi Pracowniczych Planów Kapitałowych,
  - 11) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym;
  - 12) obsługa Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 13) przygotowanie danych do sporządzania kwartalnych i rocznych sprawozdań dla GUS;
  - 14) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli.
4. Zadania, o których mowa w ust. 1, 2 i 3 stanowią podstawową działalność Centrum. Zakres działania Centrum obejmować może również inne działania wynikające z przepisów prawa i potrzeb jednostek obsługiwanych.
  5. W ramach wspólnej obsługi Centrum wykonuje w całości obowiązki w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanych.
  6. Zakres wspólnej obsługi nie obejmuje i nie ogranicza kompetencji dyrektorów jednostek obsługiwanych do dysponowania środkami publicznymi, zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz polityki zatrudniania i wynagrodzeń pracowników jednostek.

## **§ 6**

1. Pracami Centrum kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor zarządza i reprezentuje Centrum na zewnątrz.
3. W czasie nieobecności Dyrektora Centrum jego obowiązki wykonuje upoważniony przez Dyrektora Centrum pracownik.
4. Dyrektor Centrum jako kierownik jednostki organizacyjnej gminy działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Dąbrówka.
5. Dyrektora Centrum zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Dąbrówka.
6. Pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy jest Centrum.
7. Czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Centrum wykonuje Dyrektor Centrum.

## **§ 7**

Strukturę organizacyjną Centrum oraz zakres działania i zadania poszczególnych pracowników określa Dyrektor Centrum w Regulaminie Organizacyjnym zatwierdzonym przez Wójta Gminy Dąbrówka.

### **§ 8**

Centrum używa pieczęci podłużnej o treści: „CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W DĄBRÓWCE” oraz zawierającej adres siedziby jednostki, NIP oraz Regon.

### **§ 9**

Zmian w statucie dokonuje się w trybie właściwym do jego uchwalenia.

**PRZEWODNICZĄCA**  
**Rady Gminy Dąbrówka**

*Anna Katarzyna Kurek*