

STATUT CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W TRZCIŃSKU-ZDROJU

Rozdział

I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Centrum Usług Wspólnych w Trzcińsku-Zdroju, zwane dalej Centrum, jest gminną Jednostką organizacyjną, nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych t.j. (Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047)
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902),
- 5) niniejszego statutu.

§ 2.

1. Centrum ma swoją siedzibę w Trzcińsku-Zdroju, przy ul. Rynek 12
2. Terenem działania Centrum jest Gmina Trzcińsko-Zdrój.

§ 3.

1. Centrum zapewnia obsługę finansową, rachunkową, sprawozdawczą i administracyjno – organizacyjną jednostkom organizacyjnym gminy, zaliczanym do sektora finansów publicznych, wymienionym w załączniku Nr 1 do uchwały Rady Miejskiej w Trzcińsku-Zdroju nr XXI/187/2016 dnia 22 września 2016 r. oraz realizuje pozostałe zadanie określone w statucie.

2. 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 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym.

3. Centrum używa pieczęci podłużnej o następującej treści:

Centrum Usług Wspólnych w Trzcińsku-Zdroju
74-510 Trzcińsko-Zdrój
ul. Rynek 12

4. Centrum Usług Wspólnych w Trzcińsku-Zdroju używa skrótu następującej treści: CUW w Trzcińsku-Zdroju.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA

§ 4.

1. Do zakresu działania Centrum należy:

1) obsługa rachunkowa i sprawozdawcza

2) w zakresie obsługi finansowej:

a) organizowanie i prowadzenie obsługi kasowej i bankowej placówek,

b) bieżący nadzór nad realizacją planu finansowego,

c) bieżące monitorowanie i informacja o sytuacji finansowej i realizacji budżetu,

d) organizowanie, naliczanie i dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz innych należności wynikających ze stosunku pracy oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obligatoryjnych na rzecz ZUS, US itp.,

e) rozliczanie delegacji służbowych, druków ścisłego zarachowania i innych dokumentów,

f) nadzór i prowadzenie rozliczenia w zakresie kosztów żywienia placówek oświatowych,

g) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

h) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,

i) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a ustawy - Karta Nauczyciela,

3) w zakresie obsługi administracyjno – organizacyjnej:

a) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników Centrum oraz osób zatrudnionych w placówkach obsługiwanych

b) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,

c) prowadzenie spraw osobowych pracowników jednostek obsługiwanych, przygotowanie dokumentacji w tym zakresie,

d) organizowanie i prowadzenie prac statystycznych oraz opracowywanie okresowych sprawozdań i analiz z przebiegu wykonania planowanych zadań,

e) udział w aktualizacji bazy danych Systemu Informacji Oświatowej,

f) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością i rzetelnością sporządzanych przez placówki danych liczbowych i zestawień,

g) opracowywanie kalkulacji skutków finansowych określonych przedsięwzięć i zamierzeń,

h) organizowanie oraz prowadzenie instruktażu i szkoleń pracowników służb administracyjnych jednostek obsługiwanych,

i) koordynacja spraw organizacyjno – administracyjnych dla zapewnienia odpowiednich warunków działania jednostek obsługiwanych, w tym

bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz nauki, opieki i wychowania w placówkach oświatowych,

j) archiwizowania dokumentacji,

- k) współpraca z dyrektorami i kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie wykonywania zadań merytorycznych oraz prowadzenia prawidłowej polityki kadrowej,
- l) organizowanie i planowanie prawidłowego wykonania zatwierdzonych wskaźników i limitów określonych w planach;
- m) realizacja zadań zleconych
- n) organizacja dowozów uczniów (w tym niepełnosprawnych) do szkół i placówek,
- o) prowadzenie gospodarki samochodowej oraz organizowanie usług transportowych na potrzeby jednostek obsługiwanych.

Rozdział III ZARZĄDZANIE I ORGANIZACJA

§ 5.

1. Pracą Centrum kieruje kierownik, który reprezentuje je na zewnątrz.
2. Kierownik organizuje pracę Centrum jako bezpośredni zwierzchnik służbowy zatrudnionych w nim pracowników. W czasie nieobecności Kierownika jego zadania realizuje upoważniony przez Kierownika pracownik Centrum.
3. Zwierzchnikiem służbowym kierownika jest Burmistrz Gminy Trzcińsko-Zdrój.
4. Kierownik Centrum działa w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Gminy Trzcińsko-Zdrój.

§ 6.

1. Podstawą gospodarki finansowej zakładu jest plan dochodów i wydatków (plan finansowy).
2. Centrum pokrywa swoje wydatki z budżetu Gminy Trzcińsko-Zdrój, a pobrane dochody odprowadza na rachunek gminy.
3. Wysokość wydatków z budżetu Gminy Trzcińsko-Zdrój określa corocznie Rada Miejska w Trzcińsku-Zdroju, na podstawie rocznych planów finansowych sporządzonych przez Centrum, zatwierdzonych zarządzeniem Burmistrza Gminy Trzcińsko-Zdrój w sprawie układu wykonawczego do uchwały budżetowej Rady Miejskiej w Trzcińsku-Zdroju.

§ 7.

Kierownik Centrum wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum.

Rozdział IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8.

1. Strukturę organizacyjną

Centrum określa regulamin organizacyjny, ustalony przez kierownika w formie zarządzenia wewnętrznego.

2. Kompetencje pracowników, ich obowiązki oraz zakres odpowiedzialności określa kierownik Centrum w zakresach czynności pracowników lub imiennych upoważnieniach.

3. Regulamin organizacyjny o którym mowa w ust. 1 zatwierdza Burmistrz Gminy Trzcińsko-Zdrój.

§ 9.

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