

STATUT CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W GRYFINIE

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Centrum Usług Wspólnych w Gryfinie, 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 Gryfinie, przy ul. Niepodległości 20.

2. Terenem działania Centrum jest Gmina Gryfino.

§ 3. 1. Centrum zapewnia obsługę finansową, rachunkową i administracyjno – organizacyjną jednostkom organizacyjnym gminy, zaliczanym do sektora finansów publicznych, wymienionym w załączniku Nr 1 do uchwały Rady Miejskiej w Gryfinie Nr XXIII/198/16 z dnia 25 maja 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 ustawy o samorządzie gminnym.

3. Centrum może zapewnić wspólną obsługę również podmiotom o których mowa w art. 10b ust. 2 pkt 2 ustawy o samorządzie gminnym, po uprzednim zgłoszeniu tego zamiaru Burmistrzowi Miasta i Gminy Gryfino i zawarciu porozumienia pomiędzy tą jednostką a Centrum. Zakres wspólnej obsługi określa zawarte porozumienie.

4. Centrum używa pieczęci podłużnej o następującej treści:

Centrum Usług Wspólnych w Gryfinie
74-100 Gryfino
ul. Niepodległości 20

5. Centrum Usług Wspólnych w Gryfinie używa skrótu następującej treści: CUW w Gryfinie.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA

§ 4. Do zakresu działania Centrum należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi finansowej i rachunkowej:
 - a) prowadzenie ksiąg rachunkowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - b) organizowanie i prowadzenie obsługi kasowej i bankowej placówek,
 - c) bieżący nadzór nad realizacją planu finansowego,
 - d) bieżące monitorowanie i informacja o sytuacji finansowej i realizacji budżetu,
 - e) organizowanie, naliczanie i dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz innych należności wynikających ze stosunku pracy oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obligacyjnych na rzecz ZUS, US itp.,
 - f) wypłat stypendiów uczniowskich za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe,
 - g) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym,
 - h) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej placówek,
 - i) prowadzenie rozliczeń pobranych przez upoważnionych pracowników zaliczek,
 - j) rozliczanie delegacji służbowych, druków ścisłego zarachowania i innych dokumentów,
 - k) nadzór i prowadzenie rozliczenia w zakresie kosztów żywienia placówek oświatowych,
 - l) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
 - m) sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
 - n) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - o) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - p) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a ustawy - Karta Nauczyciela,
 - q) prowadzenie ewidencji umorzenia środków trwałych,
 - r) określenie zasad (polityki) rachunkowości,
 - s) przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów,
 - t) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej przepisami prawa,
 - u) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej;
- 2) 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;
- 3) realizacja innych zadań zleconych do prowadzenia Centrum, a w szczególności:
- a) organizacja dowozów uczniów (w tym niepełnosprawnych) do szkół i placówek,
 - b) prowadzenie gospodarki samochodowej oraz organizowanie usług transportowych na potrzeby jednostek obsługiwanych,
 - c) administrowanie Klubem Nauczyciela.

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 Miasta i Gminy Gryfino.

4. Dyrektor Centrum działa w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino.

§ 6. 1. Podstawą gospodarki finansowej zakładu jest plan dochodów i wydatków (plan finansowy).

2. Centrum pokrywa swoje wydatki z budżetu Gminy Gryfino, a pobrane dochody odprowadza na rachunek gminy.

3. Wysokość wydatków z budżetu Gminy Gryfino określa corocznie Rada Miejska w Gryfinie, na podstawie rocznych planów finansowych sporządzonych przez Centrum, zatwierdzonych zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino w sprawie układu wykonawczego do uchwały budżetowej Rady Miejskiej w Gryfinie.

§ 7. Dyrektor 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 dyrektora w formie zarządzenia wewnętrznego.

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

3. Regulamin organizacyjny o którym mowa w ust. 1 zatwierdza Burmistrz Miasta i Gminy Gryfino.

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