

STATUT CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY SZCZECINEK

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek zwane dalej „Centrum” jest jednostką budżetową Gminy Szczecinek.

2. Centrum działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych,
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 5) ustawy z dnia 7 września o systemie oświaty,
- 6) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- 7) ustawy z dnia 26 czerwca 1997 r. o bibliotekach,
- 8) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 9) niniejszego statutu,
- 10) innych, właściwych aktów prawnych.

Rozdział II Cel i zakres działania

§ 2. Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek z siedzibą w Szczecinku przy ulicy Piłskiej 3, jest jednostką organizacyjną Gminy Szczecinek i działa w formie jednostki budżetowej.

§ 3. 1. Zakres działania Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek obejmuje:

- 1) obsługę finansową, kadrowo-płacową i administracyjną jednostek obsługiwanych,
- 2) zapewnienie wsparcia oraz pełnienie funkcji inspektora ochrony danych przez osobę/y posiadającą kompetencje wskazane w art. 37 ust. 5 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE .

§ 4. Działalność Centrum finansowana jest z budżetu Gminy Szczecinek.

§ 5. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Wójt Gminy Szczecinek.

§ 6. 1. Do zadań Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek należy obsługa jednostek obsługiwanych w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi finansowej:
 - a) prowadzenie rachunków bankowych,
 - b) przygotowywanie na potrzeby Kierowników i Dyrektorów jednostek obsługiwanych dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania przez nich projektów planów finansowych oraz zmiany zatwierdzonych planów finansowych,

- c) opracowanie i aktualizowanie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości,
 - d) dokonywanie rozliczeń dla potrzeb częściowej deklaracji VAT,
 - e) sporządzanie we współpracy z Kierownikami i Dyrektorami jednostek obsługiwanych sprawozdawczości statystycznej, budżetowej i finansowej przewidzianych prawem,
 - f) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - g) rozliczanie inwentaryzacji aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - h) gromadzenie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji finansowej,
 - i) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej,
 - j) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zleconych przez Kierowników i Dyrektorów jednostek obsługiwanych,
 - k) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela,
 - l) rozliczanie funduszu zdrowotnego dla nauczycieli,
- 2) w zakresie obsługi kadrowo-płacowej:
- a) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagradzaniu,
 - b) przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz przebiegiem zatrudnienia,
 - c) przygotowywanie dokumentów związanych z ustaleniem wynagrodzenia za pracę, dodatków, nagród i innych świadczeń przysługujących pracownikom,
 - d) przygotowywanie dokumentów w sprawie udzielenia urlopów,
 - e) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontroli ich aktualności,
 - f) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników obsługiwanych jednostek,
 - g) dokonywanie wypłat wynagrodzeń,
 - h) dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi urzędami,
 - i) wystawianie zaświadczeń dla pracowników i świadectw pracy,
 - j) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z zakresu zatrudnienia i płac,
 - k) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 3) w zakresie obsługi administracyjnej:
- a) współpraca w przygotowaniu wniosków dotyczących programów rządowych i Unii Europejskiej w zakresie obsługiwanych jednostek i ich realizacja,
 - b) prowadzenie baz danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego,
 - c) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
 - d) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie dofinansowania dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - e) weryfikacja projektów organizacyjnych placówek oświatowych pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
 - f) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki,
 - g) pomoc przy redagowaniu aktów normatywnych,
 - h) opracowywanie na potrzeby Wójta Gminy Szczecinek analiz i sprawozdań dotyczących działalności obsługiwanych jednostek,
 - i) realizacja innych zadań będących zadaniami organu prowadzącego lub jednostek obsługiwanych, a zleconych do prowadzenia Centrum.

Rozdział III **Organizacja i zarządzanie**

§ 7. Działalnością Centrum kieruje Kierownik, który reprezentuje Centrum na zewnątrz.

§ 8. Kierownika Centrum zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Szczecinek.

§ 9. Kierownik Centrum działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Szczecinek.

§ 10. 1. Do podstawowych uprawnień i obowiązków Kierownika Centrum w szczególności należy:

- 1) bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań Centrum,
- 2) organizowanie pracy podległego zespołu,
- 3) realizacja planu finansowego.

§ 11. Kierownik Centrum ponosi odpowiedzialność za sprawne funkcjonowanie Centrum oraz za terminowe i zgodne z prawem wykonanie jego zadań.

§ 12. 1. Centrum realizuje swoje zadania przy pomocy Głównego Księgowego i pozostałych pracowników.

2. Pracowników Centrum zatrudnia i zwalnia Kierownik Centrum.

§ 13. Wszyscy pracownicy Centrum podlegają służbowo Kierownikowi Centrum.

§ 14. 1. W razie czasowej nieobecności Kierownika, Centrum kieruje wskazany przez niego pracownik Centrum wyposażony w pisemne pełnomocnictwo określające jego zakres.

§ 15. Centrum jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy. Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Centrum i jest Kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.

§ 16. Centrum prowadzi dokumentację finansową, organizacyjną i archiwalną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 17. Szczegółowy zakres działania Centrum, strukturę organizacyjną określa Regulamin Organizacyjny ustalony przez Kierownika Centrum i zatwierdzony przez Wójta Gminy Szczecinek.

§ 18. Pracownicy Centrum wynagradzani są na zasadach przewidzianych dla pracowników samorządowych na podstawie opracowanego regulaminu wynagradzania.

§ 19. 1. Dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań statutowych Centrum współpracuje z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy Szczecinek oraz z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy Szczecinek.

2. W zakresie obsługi oraz rozwiązań w obszarze informatyki Centrum wspierane jest przez właściwą komórkę organizacyjną Urzędu Gminy Szczecinek.

3. Obsługę prawną Centrum oraz jednostek obsługiwanych organizuje Urząd Gminy.

Rozdział IV

Zasady gospodarki finansowo-księgowej

§ 20. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawach o finansach publicznych i rachunkowości.

§ 21. Planowanie i dystrybucja środków finansowych odbywa się zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

§ 22. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy stanowiący część budżetu Gminy Szczecinek uchwalonego przez Radę Gminy Szczecinek. Zmiany planu finansowego w ciągu roku mogą być dokonywane wyłącznie na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

§ 23. Ewidencja księgowa Centrum jest prowadzona na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.

§ 24. Centrum posiada wyodrębniony rachunek bankowy.

§ 25. Obsługa Centrum i jednostek obsługiwanych prowadzona jest przez bank wybrany dla obsługi budżetu Gminy Szczecinek.

Rozdział V

Przepisy końcowe

§ 26. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 27. Centrum używa pieczętki o treści „Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek ul. Piłska 3, 78-400 Szczecinek”.

§ 28. W korespondencji Centrum posługuje się oznakowaniem akt o symbolu CUW - zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną.

§ 29. Zmiana Statutu może nastąpić wyłącznie w trybie przewidzianym dla jego nadania.