

STATUT

Centrum Usług Wspólnych w Odolanowie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Centrum Usług Wspólnych w Odolanowie, zwane dalej Centrum, jest gminną jednostką organizacyjną Gminy i Miasta Odolanów, działającą na podstawie :

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. Z 2016 r., poz. 446 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Z 2013 r., poz. 885 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 ze zm.),
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902)
- 5) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.)
- 6) innych obowiązujących przepisów ,
- 7) uchwały Rady Gminy i Miasta Odolanów z dnia 21 października 2016 r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Odolanów zaliczonych do sektora finansów publicznych,
- 8) niniejszego Statutu.

§ 2

1. Centrum jest gminną jednostką budżetową nie posiadającą osobowości prawnej, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek dochodów budżetu.
2. Centrum działa na terenie Gminy i Miasta Odolanów.
3. Centrum ma siedzibę w Odolanowie.

Rozdział II

Cele i zakres działania

§ 3

Centrum zapewnia wspólną obsługę finansową – księgową, kadrowo – płacową i organizacyjno - administracyjną jednostkom obsługiwanym.

§ 4

Realizując cele, o jakich mowa w § 3 Centrum może ingerować w działalność obsługiwanych jednostek wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w aktach prawnych regulujących jego działalność i niniejszym Statucie.

§ 5

1. Działalność Centrum, jako podmiotu obsługującego jednostki obsługiwane nie narusza kompetencji właściwości Dyrektorów obsługiwanych jednostek , jak również kompetencji organów Gminy i Miasta Odolanów
2. Centrum działa w zakresie:
 - 1). obsługi finansowo – księgowej Centrum i jednostek obsługiwanych ,
prowadzenie całości zadań z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości,
 - 2). obsługi kadrowo – płacowej Centrum i jednostek obsługiwanych,
 - 3). obsługi organizacyjno – administracyjnej Centrum i jednostek obsługiwanych.

§ 6

Zadania Centrum:

1. Obsługa finansowo – księgowa obejmuje:
 1. prowadzenie całości sprawozdawczości i rachunkowości jednostek obsługiwanych,
 2. opracowywanie projektów uregulowań wewnętrznych dotyczących rachunkowości,

3. sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz przedkładanie ich odpowiednim organom,
 4. nadzór nad prawidłowym przebiegiem inwentaryzacji i jej rozliczanie,
 5. obsługa księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 6. prowadzenie obsługi kasowej oraz obsługi rachunków bankowych,
 7. koordynacja i pomoc przy opracowywaniu planów finansowych oraz bieżąca kontrola nad ich realizacją,
 8. prowadzenie sprawozdawczości statystycznej Centrum i jednostek obsługiwanych.
2. Obsługa kadrowo – płacowa obejmuje:
1. prowadzenie akt osobowych,
 2. przygotowywanie i koordynacja procedury naboru na wolne stanowiska,
 3. przygotowywanie dokumentacji i obsługa spraw związanych z prowadzeniem służby przygotowawczej,
 4. przygotowywanie na polecenie Dyrektora jednostki obsługiwanej zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentów dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, dokumentów związanych z przebiegiem zatrudnienia, ustaleniem wynagrodzeń za pracę, dodatków, w tym uzupełniających, ekwiwalentów, nagród i innych świadczeń oraz pism w sprawie udzielania urlopów bezpłatnych, wychowawczych, zdrowotnych, macierzyńskich,
 5. sporządzenie zaświadczeń o zatrudnieniu i świadectw pracy,
 6. ustalenie uprawnień do wypłaty odpraw, odszkodowań, dodatków stażowych, nagród jubileuszowych i przygotowywanie dokumentów w tym zakresie,
 7. przygotowywanie umów zleceń i o dzieło oraz prowadzenie rejestru umów,
 8. przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji w zakresie ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i funduszu pracy oraz podatku dochodowego,
 9. prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich i kontrola ich aktualności,
 10. wsparcie przy opracowywaniu przepisów wewnętrznych dotyczących zatrudniania i wynagradzania pracowników,
 11. prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów na podstawie przekazanych dokumentów,

12. sporządzanie list obecności oraz harmonogramów czasu pracy,
 13. sporządzanie list płac oraz dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności,
 14. prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych;
 15. prowadzenie analizy wypłat wynagrodzeń.
3. Obsługa organizacyjno – administracyjna obejmuje:
1. archiwizowanie wytworzonej dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw,
 2. obsługa prawna,
 3. obsługa informatyczna,
 4. przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa,
 5. kompleksowa organizacja dowozu uczniów do szkół,
 6. organizowanie w porozumieniu z Dyrektorami jednostek obsługiwanych przeglądów stanu technicznego budynków, obiektów budowlanych i pozostałej infrastruktury będącej w zarządzie jednostek,
 7. obsługa postępowania w zakresie udzielania pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym,
 8. naliczanie kosztów wychowania przedszkolnego pokrywanych przez inne gminy,
 9. aktywne pozyskiwanie i rozliczanie środków z programów i projektów ogłaszanych przez instytucje finansujące,
 10. przygotowywanie wniosków o zwiększenie subwencji.

Rozdział III

Gospodarka finansowa

§ 7

1. Centrum prowadzi działalność finansową na zasadach określonych w ustawach o finansach publicznych, rachunkowości i prawie zamówień publicznych.
2. Za prawidłową gospodarkę finansową, o której mowa w ust. 1 odpowiedzialność ponosi Dyrektor Centrum.

§ 8

Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy.

Rozdział IV
Organizacja i zarządzanie

§ 9

1. Centrum kieruje Dyrektor, który reprezentuje je na zewnątrz.
2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora Centrum jest Burmistrz Gminy i Miasta Odolanów, który nawiązuje i rozwiązuje z nim stosunek pracy.
3. Dyrektor Centrum działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów.

§ 10

Do podstawowych uprawnień i obowiązków Dyrektora Centrum należy:

- 1) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy Centrum: opracowanie regulaminu organizacyjnego oraz określanie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach,
- 2) wydawanie zarządzeń i instrukcji regulujących bieżącą działalność Centrum,
- 3) określanie kierunku i przedmiotu kontroli wewnętrznej oraz podejmowanie stosownych decyzji,
- 4) ustalanie zasad obiegu dokumentów wewnętrznych Centrum,
- 5) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku znajdującymi się w posiadaniu Centrum,
- 6) opracowywanie planów finansowych Centrum,
- 7) składanie informacji Burmistrzowi o sytuacji finansowej i bieżącej działalności Centrum oraz jednostek obsługiwanych,
- 8) zapewnienie pracownikom Centrum bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 9) współpraca z Dyrektorami obsługiwanych jednostek oraz doradcą Burmistrza ds. oświaty,
- 10) ustalanie polityki kadrowej Centrum w uzgodnieniu z Burmistrzem.

§ 11

Dyrektor Centrum ponosi odpowiedzialność za sprawne funkcjonowanie Centrum oraz za terminowe i zgodne z prawem wykonanie zadań.

§ 12

1. Centrum jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Dyrektor Centrum jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Centrum i jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.

§ 13

Centrum współpracuje z Dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie zabezpieczenia mienia oraz racjonalnego i celowego wykorzystania środków finansowych i składników majątkowych.

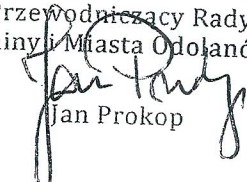
Dyrektor Centrum jest głównym księgowym jednostek obsługiwanych, sprawuje nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych, racjonalnym wykorzystaniem zasobów aby zapewnić gospodarne, celowe i efektywne ich wykorzystanie.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 14

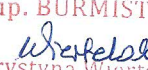
1. Centrum używa podłużnej pieczęci.
2. Dyrektor Centrum ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego Statutu.
3. Zmiany niniejszego statutu wymagają uchwały Rady Gminy i Miasta.
4. W sprawach nieregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązujące.

Przewodniczący Rady
Gminy i Miasta Odolanów

Jan Prokop

Urząd Gminy i Miasta
63-430 Odolanów

Kserokopii z oryginałem
stwierdzam

Odolanów, dnia...1.2..GRU..2016..

z up. BURMISTRZA

Krystyna Wiertelak
Z-ca Burmistrza