

Statut
Centrum Usług Wspólnych
w Gminie Obrowo

§ 1. 1. Centrum Usług Wspólnych w Gminie Obrowo zwane dalej Centrum jest jednostką organizacyjną Gminy Obrowo i stanowi jednostkę budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

2. Centrum działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz niniejszego Statutu.

§ 2. 1. Siedzibą Centrum jest miejscowość Zębowo na terenie gminy Obrowo.

2. Centrum może używać herbu gminy Obrowo, jak również może ustalić i wykorzystać własny wyróżniający znak graficzny.

§ 3. Bezpośredni nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Wójt Gminy Obrowo.

§ 4. Centrum wykonuje wskazane niżej zadania, z wyłączeniem kompetencji kierowników jednostek obsługiwanych do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego i dokonywania zmian w tym planie.

Do zadań Centrum należy:

1. Przygotowywanie na potrzeby kierowników jednostek obsługiwanych dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania przez nich projektów planów finansowych oraz zmiany zatwierdzonych planów finansowych;

2. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej jednostek obsługiwanych, która obejmuje:

a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

w tym:

- opracowanie i aktualizowanie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości,
- opracowywanie i aktualizowanie procedur wynikających z potrzeb systemu kontroli zarządczej w zakresie rachunkowości, w tym obiegu dowodów finansowo księgowych, instrukcji inwentaryzacyjnej,
- prowadzenie ksiąg rachunkowych poprzez ujmowanie, w nich dowodów księgowych obrazujących zdarzenia gospodarcze w porządku chronologicznym i systematycznym zgodnie z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości,
- okresowe ustalanie poprzez inwentaryzację drogą uzyskania od kontrahentów potwierdzenia prawidłowości stanu aktywów oraz drogą weryfikacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów oraz ujmowanie w księgach rachunkowych rozliczenia wyników inwentaryzacji,
- wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
- sporządzanie sprawozdań finansowych,
- gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,

b) sporządzanie sprawozdań budżetowych i sprawozdań z operacji finansowych,

c) prowadzenie obsługi rachunków bankowych poprzez dokonywanie dysponowania zgromadzonymi na nich środkami pieniężnymi w oparciu o dyspozycje zatwierdzone przez kierownika jednostki obsługiwanej,

d) prowadzenie syntetycznej ewidencji środków trwałych i rozliczanie inwentaryzacji,

e) obsługę procesu windykacji należności z tytułu dochodów budżetowych,

f) sporządzanie raportów i analiz ekonomicznych,

g) prowadzenie rozliczeń podatku od towarów i usług oraz sporządzanie częściowych deklaracji jednostek w zakresie podatku od towarów i usług;

3. Prowadzenie obsługi plac jednostek obsługiwanych, w tym:

a) naliczanie oraz przekazywanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników, w tym:

- rozliczanie kosztów podróży służbowych,
- rozliczanie kosztów używania samochodów prywatnych do celów służbowych,
- rozliczanie spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia zawodowego nauczycieli;

b) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS i innymi instytucjami,

c) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników,

d) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji placowej,

4. Przygotowywanie dokumentacji finansowo-księgowej do rozliczenia projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych np. ze środków UE, dotacji z budżetu państwa dla jednostek obsługiwanych;

5. Obsługa organizacyjna w zakresie:

a) przygotowanie i prowadzenie postępowań na udzielenie zamówień publicznych,

b) monitorowanie zamówień publicznych oraz przygotowywanie postępowań, w sposób umożliwiający dokonywanie wspólnych zakupów.

c) prowadzenie obsługi spraw kadrowych oraz wynagrodzeń wraz z czynnościami sprawozdawczymi, z wyłączeniem procedur naboru pracowników, a także procedur dyscyplinarnych względem pracowników,

d) prowadzenie akt pracowniczych,

e) prowadzenie archiwum dla jednostek obsługiwanych, w tym przewidzianych ustawą z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, które obejmuje, w prowadzonym zakresie:

- gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji,
- zabezpieczenie dokumentacji przed zniszczeniem,
- brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
- sporządzanie, na podstawie zgromadzonego zasobu archiwalnego, uwierzytelnionych kopii dokumentów.

f) zorganizowanie oraz finansowanie zasobu kadrowego obejmującego osoby wyznaczone do pełnienia funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IODO), w oparciu o Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO),

g) zapewnienie bieżącej obsługi technicznej i porządkowej m.in. w zakresie utrzymania budynków, terenów przyległych i infrastruktury towarzyszącej oraz innych zadań.

§ 5. 1. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

2. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy.

3. Funkcjonowanie Centrum jest finansowane ze środków budżetu Gminy Obrowo.

4. Centrum prowadzi sprawozdawczość i rachunkowość zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 6. 1. Działalnością Centrum kieruje Dyrektor,

2. Dyrektor reprezentuje jednostkę na zewnątrz, jednoosobowo i samodzielnie w granicach swoich uprawnień podejmuje decyzje dotyczące Centrum i ponosi za nie odpowiedzialność,

3. Dyrektor odpowiada za gospodarkę finansową i rachunkowość jednostek obsługiwanych w zakresie obowiązków powierzonych uchwałą,

4. Dyrektor działa w oparciu o pełnomocnictwa udzielone przez Wójta Gminy Obrowo. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest zgoda Wójta Gminy Obrowo,

5. Dyrektor jest zatrudniany i zwalniany przez Wójta Gminy Obrowo, wykonującego wobec niego uprawnienia zwierzchnika służbowego.

§ 7. Do zadań Dyrektora Centrum należy w szczególności:

1. Kierowanie pracą Centrum i realizacja powierzonych zadań.

2. Sprawna organizacja pracy, podległych pracowników.

3. Nadzór nad powierzonym mieniem.

4. Realizacja planu finansowego.

5. Raportowanie Wójtowi Gminy o wszystkich zauważonych nieprawidłowościach w jednostkach obsługiwanych, w szczególności mających wpływ na ich kondycję finansową.

6. Sporządzanie Wójtowi Gminy analiz ekonomicznych z procesów zarządczych zachodzących w jednostkach obsługiwanych.

7. Nadzór i kontrola nad prawidłowym gromadzeniem, przechowywaniem i przetwarzaniem danych osobowych.

8. Zawieranie porozumień o których mowa w art. 10b ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 8. Dyrektor Centrum jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy.

W stosunku do pracowników Centrum wykonuje czynności wynikające ze stosunku pracy przyjętych regulacji wewnętrznych oraz zawartych umów.

§ 9. Dyrektor i pracownicy Centrum, są pracownikami samorządowymi, wynagradzanymi według zasad określonych przepisami dla pracowników samorządowych.

§ 10. Strukturę organizacyjną Centrum, zasady kierowania i kompetencje kadry kierowniczej, tryb pracy i zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych określa regulamin organizacyjny przygotowany przez Dyrektora Centrum i zatwierdzony przez Wójta Gminy Obrowo.

§ 11. Zmiany w statucie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.