

STATUT
Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego, zwane dalej „Centrum”, jest samorządową jednostką budżetową.
2. Siedzibą Centrum jest miasto Wołomin. Centrum prowadzi obsługę finansową na zasadach przewidzianych dla samorządowych jednostek budżetowych.
3. Źródłem finansowania działalności Centrum są środki z budżetu powiatu.
4. Centrum prowadzi własną działalność na podstawie rocznego planu finansowego.
5. Mienie Centrum jest mieniem powiatowym, w skład którego nie wchodzi składniki mienia jednostek obsługiwanych.

§ 2

Centrum może świadczyć usługi także na rzecz innych jednostek sektora finansów publicznych, dla których organem założycielskim jest Powiat Wołomiński.

§ 3

Centrum działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz niniejszego statutu.

§ 4

Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Zarząd Powiatu.

§ 5

1. Dyrektora Centrum zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu.
2. Czynności pracodawcy w stosunku do Dyrektora Centrum, wykonuje Starosta Wołomiński.

§ 6

1. Pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy jest Centrum.
2. Czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Centrum wykonuje Dyrektor Centrum.

PRZEDMIOT DZIAŁALNOŚCI

§ 7

Do zakresu zadań Centrum jako jednostki obsługującej w ramach wspólnej obsługi jednostek obsługiwanych należy:

- 1) obsługa administracyjno-organizacyjna:
 - a) obsługa w zakresie zamówień publicznych, w szczególności wspólnych i powierzonych w trybie Prawa zamówień publicznych, zamówień na usługi,

- dostawy i roboty budowlane, realizowanych poprzez przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, udzielanie zamówień publicznych oraz zawieranie umów ramowych, przeprowadzanie wspólnych zakupów na potrzeby jednostek organizacyjnych Powiatu Wołomińskiego,
- b) obsługa w zakresie bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej,
 - c) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - d) obsługa informatyczna,
- 2) obsługa finansowa:
- a) sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją planu finansowego,
 - b) opracowywanie projektów planu finansowego i jego zmian,
 - c) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
 - d) sporządzanie bieżącej informacji o sytuacji finansowej,
 - e) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS,
- 3) obsługa rachuby płac
- a) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - b) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych,
 - c) dokonywanie wypłat wynagrodzeni oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obligacyjnych na rzecz ZUS,US, itp.
- 4) prowadzenie rachunkowości, o której mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 1047):
- a) prowadzenie ksiąg rachunkowych, zgodnie zobowiązującymi przepisami prawa,
 - b) określenie zasad (polityki) rachunkowości oraz innych instrukcji i procedur,
 - c) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
 - d) prowadzenie ewidencji składników majątkowych,
 - e) sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych z zakresu operacji finansowych i innych wymaganych przepisami prawa.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 8

1. Działalnością Centrum kieruje Dyrektor Centrum, który reprezentuje Centrum na zewnątrz.
2. W czasie nieobecności Dyrektora Centrum jego obowiązki wykonuje upoważniony przez Dyrektora Centrum pracownik.
3. Szczegółową strukturę organizacyjną Centrum, ogólne zasady kierowania i kompetencje kadry kierowniczej, tryb pracy i zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych określa Zarząd Powiatu w Regulaminie Organizacyjnym.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9

Zmian niniejszego Statutu dokonuje się w trybie właściwym do jego nadania.