

w sprawie utworzenia gminnej jednostki organizacyjnej Centrum Usług Wspólnych Gminy Pakość oraz nadania jej statutu.

**STATUT**  
**Centrum Usług Wspólnych Gminy Pakość**

**Rozdział I.**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1. Centrum Usług Wspólnych Gminy Pakość, zwane dalej Centrum, jest jednostką organizacyjną Gminy Pakość, nie posiadającą osobowości prawnej i działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Siedzibą Centrum Usług Wspólnych jest Pakość.

3. Centrum używa pieczęci podłużnej z pełną nazwą, adresem siedziby oraz numerem NIP .

**§ 2.** 1. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Burmistrz Pakości.

2. W zakresie sprawowanego nadzoru Burmistrz jest w szczególności uprawniony do dokonywania:

- 1) kontroli działalności Centrum,
- 2) oceny pracy Kierownika Centrum,
- 3) oceny prawidłowości wykorzystywania środków przeznaczonych na działalność statutową.

**Rozdział II.**  
**Zadania i zakres działania Centrum**

**§ 3.** 1. Do zadań Centrum należy w szczególności:

- 1) obsługa administracyjna i organizacyjna, obejmująca:
  - a) przygotowywanie na potrzeby kierowników jednostek obsługiwanych dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania przez nich projektów planów finansowych oraz zmiany zatwierdzonych planów finansowych,
  - b) zapewnienie obsługi prawnej, w tym w zakresie zastępstwa procesowego przed sądami,
  - c) zapewnienie obsługi informatycznej,
  - d) wsparcie w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
  - e) koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych,
  - f) opracowanie wewnętrznych instrukcji,
  - g) zapewnienie realizacji zadań z zakresu służb bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż., zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa na rzecz jednostek obsługiwanych,
  - h) archiwizacja i zabezpieczenie dokumentacji przed zniszczeniem oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
- 2) obsługa finansowa, obejmująca:

- a) prowadzenie rozliczenia w zakresie podatku od towarów i usług,
  - b) prowadzenie obsługi płać poprzez organizowanie wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych,
  - c) prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, rozliczeń publicznoprawnych, cywilnoprawnych i pracowniczych,
  - d) prowadzenie obsługi zakładowych funduszy świadczeń socjalnych jednostek obsługiwanych,
  - e) obsługę projektów i programów realizowanych przez jednostki obsługiwane, które są finansowane lub współfinansowane ze środków zewnętrznych,
  - f) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
  - g) windykacja należności,
- 3) prowadzenie rachunkowości, które obejmuje:
- a) przyjęte zasady (politykę) rachunkowości,
  - b) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
  - c) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
  - d) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i w zakresie operacji finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Do zadań Centrum należą ponadto:

- 1) obsługa zadania dowożenia dzieci do szkół na terenie gminy Pakość oraz uczniów niepełnosprawnych do placówek edukacyjnych i szkół specjalnych,
- 2) rozliczanie kosztów wychowania przedszkolnego z publicznymi i niepublicznymi przedszkolami,
- 3) przygotowanie innych rozliczeń z publicznymi i niepublicznymi szkołami,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących zasiłków i stypendiów socjalnych dla uczniów szkół, których organem prowadzącym jest Gmina Pakość,
- 5) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 6) weryfikacja danych do sporządzania sprawozdań statystycznych, m.in. Systemu Informacji Oświatowej.

### **Rozdział III. Organizacja Centrum**

§ 4. 1. Centrum kieruje Kierownik jednostki.

2. Kierownika Centrum zatrudnia i zwalnia Burmistrz Pakości.

3. Kierownik działa jednoosobowo, w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Pakości. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest zgoda Burmistrza Pakości.

4. Kierownik Centrum wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum.

5. Głównego księgowego Centrum zatrudnia i zwalnia Kierownik Centrum.

6. Mienie Centrum jest mieniem komunalnym. W skład mienia Centrum nie wchodzi składniki mienia jednostek obsługiwanych.

§ 5. 1. Strukturę organizacyjną Centrum oraz zakres działania określa regulamin organizacyjny Centrum.

2. Regulamin organizacyjny ustala Kierownik Centrum.

#### **Rozdział IV. Gospodarka finansowa Centrum**

§ 6. 1. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.

2. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy.

3. Centrum prowadzi sprawozdawczość i rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **Rozdział V. Postanowienie końcowe**

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

§ 8. Zmian w niniejszym statucie dokonuje się w trybie właściwym do jego nadania.