

STATUT

Samorządowego Centrum Usług Wspólnych

POSTANOWIENIA OGÓLNE:

§ 1

Samorządowe Centrum Usług Wspólnych, zwane dalej „Centrum”, jest samorządową jednostką budżetową.

§ 2

1. Centrum zapewnia obsługę:

1. Gimnazjum Nr 1 w Środzie Wielkopolskiej,
2. Zespołowi Szkół Podstawowej i Gimnazjum w Słupi Wielkiej,
3. Szkole Podstawowej Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi,
4. Szkole Podstawowej Nr 3 w Środzie Wielkopolskiej,
5. Szkole Podstawowej w Starkówcu Piątkowskim,
6. Przedszkolu Nr 3 w Środzie Wielkopolskiej,
7. Zespołowi Szkół Rolniczych im. J.H. Dąbrowskiego w Środzie Wielkopolskiej,
8. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Środzie Wielkopolskiej,
9. Liceum Ogólnokształcące im. Powstańców Wielkopolskich w Środzie Wielkopolskiej,

w zakresie :

1. realizacji funkcji głównego księgowego jednostek obsługiwanych obejmującą :
 - a) prowadzenie rachunkowości jednostki, w tym:
 - ustalenie i bieżącą aktualizację polityki rachunkowości,
 - prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi po wcześniejszym dokonaniu wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań przez jednostkę obsługiwaną.
2. ustalanie, odprowadzanie i ewidencjonowaniem dochodów jednostki obsługiwanej na zasadach i w terminach wynikających z obowiązujących przepisów,

3. ustalanie przypadających jednostce obsługiwanej należności pieniężnych, w tym mających charakter cywilnoprawny, oraz terminowego podejmowania w stosunku do zobowiązanych czynności zmierzających do wykonania zobowiązania, w tym m.in.:
 - a) windykacja należności jednostek obsługiwanych i dochodzenia roszczeń spornych,
 - b) udział w czynnościach poprzedzających umarzenie, odraczenie lub rozkładanie na raty należności jednostek obsługiwanych,
4. obsługa finansowo-księgowo zakładowych funduszy świadczeń socjalnych jednostek obsługiwanych,
5. sporządzanie i przekazywanie w terminie sprawozdań z wykonania procesów gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych, w tym z dotacji celowych oraz wykazywanie w tych sprawozdaniach danych zgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej,
6. wykonywanie zadań z zakresu statystyki i pozostałej sprawozdawczości, nie wymienionej w ust.7, a obowiązującej jednostki obsługiwanej, dotyczącej spraw finansowo- księgowych,
7. prowadzenie obsługi rachunków bankowych jednostek obsługiwanych,
8. prowadzenie obsługi kasowej jednostek obsługiwanych, której szczegółowe zasady ustala dyrektor jednostki obsługującej w uzgodnieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych,
9. udzielanie i rozliczanie zaliczek upoważnionym pracownikom jednostek obsługiwanych na bieżące potrzeby tych jednostek,
10. realizacja zadań związanych z rozliczeniem podatku VAT,
11. terminowe i w kwocie wynikającej z prawidłowego obliczenia dokonywanie wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacyjny Osób Niepełnosprawnych,
12. obsługa finansowo-księgowo realizacji projektów i programów realizowanych ze środków zewnętrznych (unijnych, państwowych i innych),
13. weryfikacja umów zawieranych przez dyrektorów jednostek obsługiwanych pod względem formalno-prawnym i finansowym,
14. udział w opracowywaniu projektów planów finansowych oraz ich zmian, na wniosek i w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych,
15. prowadzenie monitoringu realizacji zadań jednostek obsługiwanych pod względem wykorzystania przyznanych środków finansowych wraz z przekazywaniem informacji zwrotnej dyrektorom jednostek obsługiwanych,
16. analiza wykonania planów finansowych jednostek obsługiwanych i przedstawianie ich wyników dyrektorom jednostek obsługiwanych,
17. naliczanie i wypłata wynagrodzeń, zasiłków i innych należności dla pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych w jednostkach obsługiwanych,
18. dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń wierzytelności wynikających z przepisów prawa lub innych za zgodą pracownika jednostki obsługiwanej,
19. naliczanie, rozliczanie i terminowe opłacanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy pracowników jednostek obsługiwanych, w tym sporządzanie wymaganych deklaracji do ZUS,
20. zgłaszanie w ZUS i wyrejestrowywanie pracowników jednostek obsługiwanych wraz ze wskazanymi członkami ich rodzin,
21. sporządzanie zaświadczeń o wysokości dochodów pracowników oraz emerytów i rencistów, w tym przekazywanie ich w określonym odrębnymi przepisami prawa terminie do ZUS,

22. przygotowanie dokumentów płacowych dla pracowników przechodzących na rentę, emeryturę i inne świadczenia z zakresu ubezpieczeń społecznych,
23. sporządzanie dokumentacji wymaganej przez ZUS na potrzeby obliczania kapitałów początkowych obecnych i byłych pracowników jednostek obsługiwanych,
24. naliczanie, terminowe odprowadzanie i rozliczanie podatku dochodowego pracowników jednostek obsługiwanych, w tym m. in. sporządzanie deklaracji podatkowych PIT i innej niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
25. bieżąca współpraca z wybranymi przez dyrektora jednostki obsługiwanej firmami ubezpieczeniowymi w zakresie ubezpieczeń pracowniczych, w tym potrącenie składek wynikających z polis zawartych przez dyrektora jednostki obsługiwanej,
26. przygotowywanie i przekazywanie jednostkom obsługiwanim danych finansowo-księgowych w celu wprowadzenia ich do Systemu Informacji Oświatowej,
27. obsługa finansowo-księgowa zadań statutowych jednostek obsługiwanych i innych wynikających z przepisów prawa, nie wymienionych w ust. 2 do 27, w tym w szczególności:
 - a) rozliczanie i organizowanie wypłat stypendiów, wyprawek szkolnych i innych świadczeń na rzecz uczniów,
 - b) koordynacja przyznawania, rozliczania i przekazywania dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - c) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników,
 - d) rozliczanie opłat wnoszonych przez rodziców z tytułu posiłków i świadczeń w zakresie wychowania przedszkolnego

2. Siedzibą Centrum jest miasto Środa Wielkopolska. Centrum prowadzi działalność na terenie Powiatu Średzkiego.

§ 3

1. Celem Centrum jest świadczenie usług (procesy księgowe, informatyczne, płacowe, kadrowe, realizacja centralnych i wspólnych zamówień publicznych) jednostkom organizacyjnym Gminy Środa Wielkopolska oraz Powiatu Średzkiego .

2. Centrum może świadczyć usługi, o których mowa w ust.1, a także na rzecz innych jednostek sektora finansów publicznych, jeżeli przepis szczególny tak stanowi.

§ 4

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

§ 5

Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Zarząd Związku.

§ 6

Dyrektora Centrum powołuje i odwołuje Przewodniczący Zarządu Związku.

§ 7

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

PRZEDMIOT DZIAŁALNOŚCI

§ 8

1. Do podstawowej działalności centrum należy zapewnienie sprawnej obsługi jednostkom organizacyjnym Gminy Środa Wielkopolska oraz Powiatu Średzkiego. Misja ta jest realizowana poprzez wykonywanie zadań w zakresie:

- a) obsługi księgowej na podstawie ustawy o rachunkowości,
- b) obsługa kadrowo-płacowej,
- c) wsparcia informatycznego,
- d) wspólnych i centralnych zamówień publicznych realizowanych poprzez przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, udzielanie zamówień publicznych oraz zawieranie umów ramowych na potrzeby jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust.1.

2. Zasady, poziom i szczegółowy zakres świadczenia usług jednostkom organizacyjnym, o którym mowa w ust.1., określi każdorazowo porozumienie albo umowa zawarta pomiędzy Dyrektorem Centrum i kierownikiem wnoszącym jednostek organizacyjnych.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 9

1. Działalnością Centrum kieruje Dyrektor Centrum, który reprezentuje Centrum na zewnątrz.
2. W czasie nieobecności Dyrektora Centrum jego zadania realizuje upoważniony przez Dyrektora Centrum pracownik.
3. Szczegółową strukturę organizacyjną Centrum, ogólne zasady kierowania i kompetencje kadry kierowniczej, tryb pracy i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych określa Zarząd Związku w regulaminie organizacyjnym.

POSTANOWIENIE KOŃCOWE

§10

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