

Załącznik
do uchwały Nr XVIII/132/2019
Rady Powiatu Łowickiego
z dnia 25 listopada 2019 r.

STATUT
Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łowickiego

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łowickiego zwane dalej „Centrum”, jest samorządową jednostką budżetową.
2. Siedzibą Centrum jest miasto Łowicz.
3. Centrum prowadzi działalność na terenie Powiatu Łowickiego.
4. Centrum może używać nazwy skróconej CUW.

§ 2.

Celem Centrum jest świadczenie usług w zakresie finansowym, organizacyjnym i administracyjnym jednostkom organizacyjnym Powiatu Łowickiego.

§ 3.

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

CELE I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 4.

1. Centrum pełni funkcję jednostki obsługującej i zapewnia wspólną obsługę dla jednostek obsługiwanych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Łowicki.
2. Do jednostek obsługiwanych zaliczają się:
 - 1) I Liceum Ogólnokształcące im. Józefa Chełmońskiego w Łowiczu;
 - 2) II Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Łowiczu;
 - 3) Zespół Szkół Ponadpodstawowych Nr 1 im. 10 Pułku Piechoty w Łowiczu;
 - 4) Zespół Szkół Ponadpodstawowych Nr 2 Centrum Kształcenia Zawodowego im. Tadeusza Kościuszki w Łowiczu;
 - 5) Zespół Szkół Ponadpodstawowych Nr 3 im. Władysława Stanisława Reymonta w Łowiczu;
 - 6) Zespół Szkół Ponadpodstawowych Nr 4 im. Władysława Grabskiego w Łowiczu;
 - 7) Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Kiernozi;
 - 8) Specjalny Ośrodek Szkolno- Wychowawczy im. Jana Brzechwy w Łowiczu;
 - 9) Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna w Łowiczu.

§ 5.

Do podstawowej działalności Centrum należy zapewnienie sprawnej obsługi jednostkom obsługiwanym w zakresie:

- 1) obsługi finansowo - księgowej;
 - a) prowadzenie rachunkowości jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej obsługiwanych jednostek,
 - c) prowadzenie obsługi bankowej,
 - d) prowadzenie księgowości syntetycznej,
 - e) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym, dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kontrole kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - f) rozliczanie realizacji projektów oświatowych realizowanych ze środków zewnętrznych (unijnych, państwowych i innych),
 - g) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych obsługiwanych jednostek,
 - h) pomoc i koordynacja w opracowaniu projektów planów dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek oraz zmian w tych planach i bieżący nadzór nad realizacją planów finansowych,
 - i) bieżącą informację o sytuacji finansowej i realizacji budżetu w obsługiwanych jednostkach,
 - j) sprawowanie kontroli przestrzegania dyscypliny budżetowej przez obsługiwane jednostki,
 - k) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych dla obsługiwanych jednostek,
 - l) sporządzanie dokumentacji płacowej dla pracowników jednostek obsługiwanych,
 - m) prowadzenie rozliczania składek ZUS wraz z dokumentacją,
 - n) sporządzanie deklaracji podatkowych do urzędów skarbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - o) sporządzanie informacji o uzyskanych dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych,
 - p) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela,
 - q) zarządzanie środkami pieniężnymi będącymi w dyspozycji oraz sporządzanie przelewów tych środków,
 - r) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - s) współdziałanie z bankami, urzędami skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi urzędami,
 - t) obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych poszczególnych jednostek obsługiwanych,
 - u) sporządzanie zestawień wpłat z tytułu dochodów budżetowych i przekazywanie do jednostek celem windykacji należności,
 - v) archiwizowanie dokumentów finansowych,

w) opracowywanie projektów uregulowań wewnętrznych jednostek obsługiwanych dotyczących rachunkowości oraz przedłożenie do zatwierdzenia kierownikom jednostek obsługiwanych;

2) obsługi organizacyjnej:

- a) obsługa spraw kadrowych pracowników i nauczycieli zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych w tym m.in: prowadzenie teczek ich akt osobowych; wystawianie zaświadczeń dla pracowników i nauczycieli; przygotowaniem projektów dokumentów związanych ze stosunkiem pracy od momentu zatrudnienia do ustania stosunku pracy, prowadzenie dokumentów związanych z ewidencją osobową i ewidencją czasu pracy;
- b) prowadzenie obsługi prawnej, w tym m.in. udzielanie porad prawnych, wsparcie w zakresie ujednoczenia dokumentów organizacyjnych jednostek, przygotowywanie lub opiniowanie umów i innych dokumentów,
- c) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
- d) obsługa w zakresie bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej, w tym w szczególności: sporządzanie i przedstawianie okresowych analiz stanu bhp; zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bhp; udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp; opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy; udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków; prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy; doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bhp; udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą; współpraca z laboratoriami dokonującymi badania i pomiar czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych występujących w środowisku pracy; współpraca z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników; współpraca z inspekcją pracy; współpraca oraz uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bhp z przedstawicielami pracowników; popularyzacja wśród pracowników problematyki bhp; zabezpieczanie przeciwpożarowe mienia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; stała działalność prewencyjna w zakresie ochrony przeciwpożarowej, w szczególności poprzez kontrole sprzętu i urządzeń, szkolenia pracowników oraz zgłaszanie potrzeb i wniosków dotyczących poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej; czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny przeciwpożarowej; nadzór nad prawidłowością rozmieszczenia oraz terminową konserwacją sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych, środków łączności alarmowania oraz punktów czerpania wody do celów gaśniczych; realizacja wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez jednostki kontrolujące; współdziałanie z komendą straży pożarnej,

- e) prowadzenie w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych funduszu świadczeń socjalnych w oparciu o regulaminy w poszczególnych jednostkach obsługiwanych,
- f) obsługa w zakresie zarządzania bezpieczeństwem informacji, w tym w szczególności wprowadzenie wspólnej ujednocionej polityki bezpieczeństwa oraz zapewnienie wsparcia w tym zakresie i stałego monitorowania wdrożenia procedur bezpieczeństwa; realizacja zadań inspektora danych osobowych obejmujących informowanie jednostek obsługiwanych o obowiązkach spoczywających na tych jednostkach jako administratorach danych osobowych na mocy obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych oraz doradztwo w tym zakresie, monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych oraz polityk bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych, w tym: przeprowadzanie audytów i kontroli, szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych, doradzanie i rekomendowanie podjęcia określonych działań, udzielanie na żądanie jednostek obsługiwanych zaleceń co do oceny skutków operacji przetwarzania dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania, współpracę z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w tym pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych przez jednostki obsługiwane, pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych, prowadzenie we współpracy z jednostkami obsługiwanyimi rejestrów czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestrów kategorii czynności przetwarzania danych dokonywanych w imieniu administratora, a także innych ewidencji przetwarzanych danych, jeśli wynika to z potrzeb jednostki obsługiwanej,
- g) sporządzanie w porozumieniu z kierownikami jednostek wniosków aplikacyjnych w sprawie pozyskania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na zadania inwestycyjne.

GOSPODARKA FINANSOWA

§ 6.

1. Centrum prowadzi działalność finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych dla jednostek budżetowych oraz o rachunkowości.
2. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy.
3. Źródłem finansowania kosztów działalności Centrum są środki z budżetu powiatu.

ZARZĄDZANIE I ORGANIZACJA

§ 7.

1. Działalnością Centrum kieruje Dyrektor Centrum, który reprezentuje Centrum na zewnątrz.
2. Dyrektora Centrum zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Łowickiego.
3. W czasie nieobecności Dyrektora Centrum, jego zadania realizuje upoważniony przez Dyrektora pracownik Centrum.

4. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Centrum i kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
5. Dyrektor i pracownicy Centrum są pracownikami samorządowymi.
6. Dyrektor podejmuje działania w zakresie kontroli zarządczej dla zapewnienia realizacji celów i zadań jednostki w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
7. Strukturę organizacyjną Centrum oraz szczegółowe zasady funkcjonowania Centrum określa regulamin organizacyjny nadany przez Zarząd Powiatu Łowickiego.
8. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Zarząd Powiatu Łowickiego.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Marek Jędrzejczak
Marek Jędrzejczak

RADCA PRAWNY

S. Szczęśniak
Sylwester Szczęśniak

