

## **STATUT CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W BRZEŚCIU KUJAWSKIM**

### **ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§1. 1. Centrum Usług Wspólnych w Brześciu Kujawskim, zwane dalej Centrum jest jednostką organizacyjną Gminy Brześć Kujawski.

2. Centrum działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz niniejszego statutu.
3. Centrum używa pieczęci zawierającej w swej treści: nazwę w pełnym brzmieniu, adres, numer NIP i REGON oraz sposób kontaktu telefonicznie i elektronicznie.
4. Siedzibą Centrum jest Brześć Kujawski, al. Władysława Łokietka 1A. Centrum działa na obszarze Gminy Brześć Kujawski.
5. Centrum może używać nazwy skróconej CUW.

### **ROZDZIAŁ II. CEL I ZAKRES DZIAŁANIA**

§2.1. Centrum pełni funkcję jednostki obsługującej w rozumieniu art. 10b ustawy o samorządzie gminnym, jednostki organizacyjne, zwane dalej jednostkami obsługiwanymi, dla których organem prowadzącym jest Gmina Brześć Kujawski.

2. Do jednostek obsługiwanycch zalicza się:

- 1) Szkołę Podstawową nr 1 im. Władysława Łokietka w Brześciu Kujawskim;
- 2) Zespół Szkół nr 2 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Brześciu Kujawskim;
- 3) Szkołę Podstawową im. Kornela Makuszyńskiego w Wieńcu;
- 4) Szkołę Podstawową im. Leopolda Juliana Kronenberga w Brześciu;
- 5) Przedszkole Publiczne nr 1 „Kraina Bajek” w Brześciu Kujawskim;
- 6) Żłobek Brzeskie Skrzaty w Brześciu Kujawskim;
- 7) Żłobek Wieniecką Krainę Malucha w Wieńcu;
- 8) Brzeski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Brześciu Kujawskim.

§3. 1. Centrum prowadzi obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną jednostek obsługiwanych.

2. Do zadań Centrum należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami rachunkowości;
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 3) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo- księgowej;
- 4) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej w jednostkach obsługiwanych;
- 7) prowadzenie obsługi rachunków bankowych;
- 8) opracowywanie projektów planów finansowych oraz ich zmian, na wniosek i w porozumieniu z dyrektorami jednostek;
- a 9) prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych;
- 10) ustalanie wysokości corocznego odpisu na fundusz socjalny od emerytowanych nauczycieli;
- 11) prowadzenie obsługi finansowo- księgowej funduszu świadczeń socjalnych pracowników, emerytów i rencistów obsługiwanych jednostek, tworzonego ze środków wydzielonych z zakładowych funduszy świadczeń socjalnych;
- a 12) prowadzenie obsługi środków finansowych przeznaczonych na pomoc zdrowotną dla nauczycieli;
- ~~13) ewidencjonowanie danych o wynagradzaniu;~~
- ~~14) pomoc w przygotowywaniu dokumentów związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz przebiegiem zatrudnienia;~~
- 15) pomoc w przygotowywaniu dokumentów związanych z ustaleniem wynagrodzenia za pracę, dodatków, nagród i innych świadczeń przysługującym pracownikom;
- 16) naliczanie i organizowanie wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno- prawnych;
- 17) sporządzanie i przysyłanie raportów i deklaracji do ZUS;
- 18) zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ZUS pracowników jednostek obsługiwanych;
- 19) sporządzanie rocznych informacji w zakresie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 20) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela;
- 21) wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia dla pracowników;
- 22) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z zakresu zatrudnienia i płac oraz środków trwałych;
- a 23) weryfikacja projektów arkuszy organizacyjnych szkół, w tym analiz;
- a 24) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- a 25) prowadzenie spraw związanych z organizacją dowozu dzieci do szkół, w tym dla dzieci objętych kształceniem specjalnym;
- a 26) prowadzenie spraw związanych ze spełnianiem obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie Gminy Brześć Kujawski;
- a 27) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem zadań wynikających z orzeczeń i opinii wydanych przez poradnie psychologiczno- pedagogiczne;
- 28) sporządzanie deklaracji do PFRON;
- a 29) obsługa prawna;
- a 30) obsługa informatyczna;

- 31) prowadzenie spraw na mocy zawartych porozumień;
- 32) pomoc w pozyskiwaniu środków finansowych ze źródeł zewnętrznych.

### **ROZDZIAŁ III. ORGANIZACJA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH**

§4. 1. Centrum kieruje Dyrektor, który reprezentuje jednostkę na zewnątrz, na podstawie udzielonego przez Burmistrza Brześcia Kujawskiego pełnomocnictwa.

- 2. Dyrektor Centrum w ramach swoich uprawnień podejmuje decyzje dotyczące Centrum i ponosi za nie odpowiedzialność.
- 3. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Centrum określa regulamin organizacyjny.

### **ROZDZIAŁ IV. GOSPODARKA FINANSOWA**

§5. 1. Centrum prowadzi działalność finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych dla jednostek budżetowych, w ustawie o rachunkowości oraz przepisach wykonawczych dotyczących jednostek budżetowych.

- 2. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest plan finansowy stanowiący część budżetu Gminy Brześć Kujawski.
- 3. Za prawidłową gospodarkę finansową, o której mowa w ust. 1 odpowiedzialność ponosi dyrektor Centrum.
- 4. Księgowość Centrum jest prowadzona na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.

### **ROZDZIAŁ V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§6. 1. Zmiany niniejszego statutu dokonuje się w trybie właściwym dla jego nadania.

- 2. Dyrektor Centrum ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego statutu.

**WICEPRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ**

*Jerzy Jaworski*  
**Jerzy Jaworski**