

Załącznik Nr 1 do Uchwały  
Nr VII/82/2024  
Rady Powiatu w Kielcach  
z dnia 29 października 2024 r.

STATUT  
Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Kielcach

Rozdział 1.  
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Kielcach, zwane dalej „PCUW”, jest jednostką organizacyjną Powiatu Kieleckiego działającą w formie jednostki budżetowej.
2. PCUW działa w szczególności na podstawie:
  - a) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
  - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
  - c) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości,
  - d) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
  - e) ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty,
  - f) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe,
  - g) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela,
  - h) niniejszego Statutu.
3. PCUW nie posiada osobowości prawnej.

§2

1. Statut określa:
  - 1) organizację PCUW,
  - 2) zakres działania PCUW,
  - 3) zadania realizowane przez PCUW,
  - 4) zasady prowadzenia gospodarki finansowej.
2. Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Kielcach może używać nazwy skróconej: „PCUW”.

3. Ilekroć w statucie jest mowa, bez bliższego określenia o:
- 1) powiecie lub organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Powiat Kielecki,
  - 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Kielcach,
  - 3) zarządzie powiatu - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Kielcach,
  - 4) staroście – należy przez to rozumieć Starostę Kieleckiego,
  - 5) jednostce obsługiwanej - należy przez to rozumieć odpowiednio: Powiatowy Zespół Szkół, Powiatową Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, Powiatowe Szkolne Schronisko Młodzieżowe,
  - 6) PCUW lub jednostce obsługującej - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Kielcach,
  - 7) kierownikowi jednostki obsługiwanej - należy przez to rozumieć dyrektora jednostki obsługiwanej,
  - 8) dyrektorze lub dyrektorze PCUW - należy przez to rozumieć dyrektora Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Kielcach.

#### §3

PCUW realizuje wspólną obsługę: finansowo – księgową, placową, informatyczną, prawną, systemu informacji oświatowej, zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

#### §4

Siedziba PCUW mieści się w Kielcach przy ulicy Wrzosowej 44.

#### §5

1. PCUW prowadzi działalność na terenie Powiatu Kieleckiego.
2. W zakresie wykonywania zadań PCUW współdziała z wydziałami, biurami oraz samodzielnymi stanowiskami pracy Starostwa Powiatowego w Kielcach.
3. W zakresie wykonywania zadań obsługi wspólnej jednostek oświatowych PCUW prowadzi ścisłą współpracę z Wydziałem Edukacji, Sportu i Turystyki Starostwa Powiatowego w Kielcach.

Rozdział 2.  
Zakres działania

§6

**1. Do zakresu działania PCUW w ramach wspólnej obsługi finansowo-księgowej należy:**

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej oraz rozliczeń rachunkowych jednostek obsługiwanych,
- 2) prowadzenie obsługi bankowej i kasowej jednostek obsługiwanych,
- 3) współdziałanie z kierownikami jednostek obsługiwanych w procesie planowania, tworzenia i dokonywania zmian w planach finansowych,
- 4) nadzór nad realizacją planów finansowych i bieżące informowanie o sytuacji finansowej jednostek obsługiwanych,
- 5) prowadzenie spraw płacowych pracowników jednostek obsługiwanych, sporządzanie list wynagrodzeń, zasiłków chorobowych i zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- 6) dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obligatoryjnych na rzecz ZUS, US i innych,
- 7) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 8) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych i innych sprawozdań wymaganych przepisami prawa lub zleconych przez organ prowadzący,
- 9) sporządzanie bieżących i okresowych analiz finansowych,
- 10) prowadzenie spraw podatkowych wynikających z przepisów szczególnych,
- 11) prowadzenie rozliczeń podatku VAT oraz sporządzanie jednostkowych cząstkowych deklaracji z jednostek obsługiwanych w zakresie podatku VAT, sporządzanie jednolitego pliku kontrolnego oraz raportowanie schematów podatkowych MDR obsługiwanych jednostek,
- 12) prowadzenie ewidencji należności i prowadzenie działań windykacyjnych w imieniu obsługiwanych jednostek,
- 13) przekazywanie danych do jednostek obsługiwanych w celu sporządzenia kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS,
- 14) wystawianie dokumentów sprzedaży dla potrzeb realizacji dochodów przysługujących jednostkom obsługiwany,
- 15) prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, innych rozliczeń publiczno-prawnych, cywilno - prawnych i pracowniczych,

- 16) prowadzenie, zgodnie z przepisami prawa, dla każdej jednostki obsługiwanej odrębnie ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym na podstawie dowodów księgowych,
- 17) określenie zasad (polityki) rachunkowości oraz innych instrukcji i procedur obsługi wspólnej,
- 18) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
- 19) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych,
- 20) współdziałanie z kierownikami w procesie planowania oraz obsługa finansowo - księgowa projektów lub programów realizowanych ze środków pochodzących z UE oraz innych źródeł zewnętrznych obsługiwanych jednostek,
- 21) współdziałanie w przeprowadzaniu i rozliczaniu składników majątkowych oraz inwentaryzacji w jednostkach obsługiwanych,
- 22) prowadzenie ewidencji środków trwałych na kontach księgowych na podstawie dokumentów przekazanych przez jednostki obsługiwane,
- 23) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej ZFŚS,
- 24) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej przepisami prawa,
- 25) wykonywanie innych czynności w zakresie księgowości.

## **2. Do zakresu działania PCUW w ramach wspólnej obsługi placowej należy:**

- 1) Dokonywanie, zgodnie z dyspozycjami kierowników jednostek obsługiwanych, wypłat świadczeń z zakresu:
  - a) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - b) pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
  - c) doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- 2) prowadzenie ewidencji oraz sprawozdawczości z zakresu zatrudniania i wynagradzania pracowników jednostek obsługiwanych,
- 3) sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń do celów emerytalno - rentowych oraz do innych celów na wniosek pracownika jednostki obsługiwanej,
- 4) sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń dla obecnych i byłych pracowników jednostek obsługiwanych do celów emerytalno - rentowych,

- 5) prowadzenie obsługi potrąceń z wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych spłat świadczeń przyznawanych w ramach Pracowniczych Kas Zapomogowo - Pożyczkowych.

**3. Do zadań PCUW ponadto należą:**

- 1) prowadzenie sprawozdawczości rzeczowej i statystycznej PCUW,
- 2) prowadzenie instruktażu dla pracowników jednostek obsługiwanych w zakresie zadań statutowych PCUW,
- 3) prowadzenie obsługi baz danych Systemu Informacji Oświatowej w zakresie przyporządkowanym organowi prowadzącemu,
- 4) organizacja i prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej,
- 5) obsługa informatyczna jednostek obsługiwanych,
- 6) obsługa prawna jednostek obsługiwanych.

§ 7

1. PCUW współdziała z dyrektorami jednostek obsługiwanych w celu zapewnienia właściwych warunków funkcjonowania jednostek oraz właściwej ich obsługi.
2. Zakres wspólnej obsługi nie obejmuje kompetencji dyrektorów jednostek obsługiwanych do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz dokonywania przeniesień wydatków w tym planie.

Rozdział 3.

Zasady prowadzenia gospodarki finansowej

§ 8

1. PCUW prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej, na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz w ustawie o rachunkowości.
2. Podstawą gospodarki finansowej PCUW jest roczny plan finansowy.
3. Planowanie i wydatkowanie środków finansowych odbywa się zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
4. PCUW prowadzi sprawozdawczość i rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Źródłem finansowania działalności PCUW są środki z budżetu Powiatu Kieleckiego.
6. Mienie PCUW jest mieniem powiatu, w skład którego nie wchodzi składniki mienia jednostek obsługiwanych.

Rozdział 4.  
Organizacja PCUW

§ 9

1. Pracami PCUW kieruje Dyrektor.
2. Dyrektora PCUW zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu w Kielcach.
3. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników PCUW, w tym zatrudnia, awansuje i zwalnia podległych mu pracowników oraz określa ich szczegółowy zakres obowiązków i wykonuje wobec nich pozostałe czynności wynikające ze stosunku pracy.
4. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników PCUW.
5. Dyrektor i pracownicy PCUW są pracownikami samorządowymi.
6. Dyrektor realizuje zadania PCUW przy pomocy Głównego Księgowego oraz zatrudnionych w PCUW pracowników,
7. Dyrektor samodzielnie, w granicach swoich uprawnień, podejmuje decyzje dotyczące organizacji i zarządzania PCUW oraz ponosi za nie odpowiedzialność.
8. Dyrektor jest odpowiedzialny za rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych.
9. Dyrektor wydaje wewnętrzne akty normatywne dotyczące działalności PCUW.
10. Dyrektor PCUW odpowiada za prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem, za bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań PCUW, za organizację pracy podległego zespołu oraz za realizację planu finansowego.
11. W razie czasowej nieobecności Dyrektora PCUW kieruje wskazany przez niego pracownik, któremu Dyrektor powierzył pełnomocnictwo określające jego zakres.
12. W przypadku nagłej nieobecności Dyrektora oraz braku pełnomocnictwa, zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez Zarząd Powiatu w Kielcach.

Rozdział 5.  
Postanowienia końcowe

§10

PCUW prowadzi dokumentację finansową, organizacyjną i archiwalną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### §11

PCUW używa pieczęci podłużnej o treści: „Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Kielcach” wraz z adresem, numerem telefonu, NIP, REGON.

#### § 12

Zasady wynagradzania pracowników PCUW regulują odrębne przepisy.

#### §13

Obieg dokumentów, w tym finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych ustalona przez dyrektora PCUW.

#### §14

Obieg dokumentów kadrowo-płacowych określa instrukcja obiegu dokumentów kadrowych ustalona przez dyrektora PCUW.

#### §15

Zasady pracy biurowej i technikę załatwiania spraw wchodzących w zakres działania PCUW reguluje instrukcja kancelaryjna.

#### § 16

Sprawy wpływające do PCUW lub wszczęte przez PCUW podlegają rejestracji w spisach spraw wg jednolitego rzeczowego wykazu akt, ustalonego na podstawie obowiązujących przepisów.

#### §17

Zmiany postanowień niniejszego Statutu następują w trybie przewidzianym dla jego nadania.