

Statut Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Krzyżanowicach

Postanowienia ogólne

§1.

Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Krzyżanowicach, zwane dalej „Centrum”, jest jednostką organizacyjną Powiatu Radomskiego działającą w formie jednostki budżetowej, obsługującą Dom Pomocy Społecznej w Krzyżanowicach i Powiatowe Centrum Opiekuńczo - Mieszkalne w Krzyżanowicach.

§2.

Centrum działa na podstawie:

- 1) uchwały nr 496/XLVII/2022 Rady Powiatu w Radomiu z dnia 30 września 2022r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Krzyżanowicach, nadania jej Statutu,
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r.o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U.z2022r., poz. 528 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 2021r., poz. 2268 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022r., poz. 530),
- 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022r. poz. 1634 z późn. zm.),
- 6) Ustawy z dnia 11 września 2019r. prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2022r. poz. 1710),
- 7) Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2021r., poz.217 z późn. zm),
- 8) niniejszego statutu.

§3.

1. Siedzibą Centrum są Krzyżanowice 219, 27-100 Iłża
2. Obszarem działania Centrum jest Powiat Radomski.
3. Centrum jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

Cel i zakres działania

§4.

1. Centrum jest powołane w celu wykonywania wspólnej obsługi administracyjnej, kadrowej, zamówień publicznych, finansowej, organizacyjnej i żywieniowej, transportowej, pralniczej i związanej z zapewnieniem utrzymania należytego stanu technicznego infrastruktury gospodarczej jednostek obsługiwanych
2. Zakres działania Centrum obejmuje:
 - 1) ustalanie, pobieranie i odprowadzanie wszelkich dochodów jednostek obsługiwanych na zasadach i w terminach wynikających z obowiązujących przepisów;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi jednostek obsługiwanych, w granicach kwot określonych w planie finansowym jednostek obsługiwanych zgodnie z planowanym przeznaczeniem, w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania

- najlepszych efektów zdanych nakładów, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań przez jednostkę obsługiwaną;
- 3) zapewnienie należycie dokonywanej wstępnej kontroli zgodności operacji finansowej z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących takiej operacji;
 - 4) przygotowywanie na potrzeby kierowników jednostek obsługiwanych dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania przez nich projektów planów finansowych i ich zmian;
 - 5) prowadzenie w całości rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanych;
 - 6) prowadzenie obsługi kadrowo-płacowej pracowników jednostek obsługiwanych;
 - 7) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej jednostek obsługiwanych;
 - 8) nabywanie, zawieranie umów i realizacja dostaw, usług oraz organizowanie robót budowlanych na rzecz obsługiwanych jednostek w zakresie udzielania zamówienia, które następuje na wniosek Dyrektora jednostki obsługiwanej
 - 9) wykonywanie zadań centralnego zamawiającego dla jednostek obsługiwanych,
 - 10) prowadzenie obsługi prawnej polegającej na konsultacji oraz weryfikacji zgodności z prawem całokształtu działalności jednostek obsługiwanych;
 - 11) prowadzenie obsługi informatycznej polegającej na zapewnieniu prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych w jednostkach obsługiwanych;
 - 12) prowadzenie obsługi techniczno-gospodarczej polegającej na zapewnieniu utrzymania należytego stanu technicznego infrastruktury gospodarczej jednostek obsługiwanych;
 - 13) prowadzenie obsługi transportowej jednostek obsługiwanych;
 - 14) prowadzenie obsługi żywieniowej w zakresie przygotowywania posiłków dla jednostek obsługiwanych;
 - 15) prowadzenie obsługi pralniczej w zakresie prania odzieży, pościeli, obuwia i itp. Dla jednostek obsługiwanych
 - 16) przygotowywanie projektów zarządzeń Starosty Powiatu Radomskiego, uchwał Rady Powiatu Radomskiego w zakresie spraw związanych z prowadzoną działalnością, a także projektów innych dokumentów o charakterze organizacyjnym.

Organizacja i zarządzanie

§5.

1. Dyrektor kieruje działalnością Centrum i reprezentuje je na zewnątrz.
 - 1) Zarząd Powiatu Radomskiego nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z Dyrektorem oraz wykonuje wobec niego czynności z zakresu prawa pracy.
 - 2) Dyrektor Centrum wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników.
 - 3) Dyrektor Centrum działa na podstawie i w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Starostę Powiatu Radomskiego
 - 4) Dyrektor realizuje swoje zadania przy pomocy Głównego Księgowego, Kierownika Działu Administracyjno Gospodarczego i Starszego Administratora. Oraz zatrudnionych w Centrum pracowników.
 - 5) Dyrektor może wydawać regulaminy, instrukcje i inne zarządzenia regulujące ustrój wewnętrzny i zasady funkcjonowania Centrum.

§6.

Strukturę organizacyjną Centrum określa opracowany przez Dyrektora Regulamin Organizacyjny uchwalany przez Zarząd Powiatu Radomskiego.

Gospodarka finansowa

§7.

1. Centrum prowadzi gospodarkę finansową za zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz przepisach wykonawczych wydanych na podstawie tej ustawy (przewidzianych dla jednostek budżetowych).
2. Za prawidłową gospodarkę finansową, o której mowa w ust. 1, odpowiedzialność ponosi Dyrektor Centrum.
3. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy stanowiący część budżetu Powiatu Radomskiego.
4. Centrum gospodaruje mieniem mu powierzonym, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

Postanowienia końcowe

§8.

1. Starosta Powiatu Radomskiego sprawuje nadzór nad działalnością Centrum.
2. Dyrektor Centrum ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego Statutu.

§9.

Wszelkie zmiany niniejszego Statutu następują w drodze Uchwały Rady Powiatu w Radomiu, w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Krzysztof Murawski