

Załącznik Nr 1  
do uchwały XXV.3.2021  
Rady Powiatu Żagańskiego  
z dnia 5 października 2021r

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POWIATU ŻAGAŃSKIEGO  
OBSŁUGIWANYCH PRZEZ POWIATOWE CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W ŻAGANIU

Jednostkami obsługiwanymi przez Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Żaganiu są:

- 1) Zespół Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu, ul. Pomorska 7,
- 2) Zespół Szkół Ogólnokształcących w Żaganiu, pl. Orłąt Lwowskich 4,
- 3) Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Żaganiu, ul. Gimnazjalna 13,
- 4) Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Iłowej, ul. Pałacowa 1,
- 5) Zespół Szkół Technicznych i Branżowych w Szprotawie, ul. Koszarowa 10,
- 6) Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy w Żaganiu, ul. Skarbowa 19-21,
- 7) Specjalny Ośrodek Szkolno -Wychowawczy w Szprotawie, ul. Sobieskiego 69,
- 8) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Żaganiu, ul. Śląska 1,
- 9) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Szprotawie, ul. Sobieskiego 69,
- 10) Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Szprotawie, ul. Henrykowska 1,

## **STATUT**

Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Żaganiu

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

§ 1. Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Żaganiu zwany dalej „PCUW,„ jest jednostką budżetową Powiatu Żagańskiego.

§ 2. PCUW działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz niniejszego Statutu.

§ 3. 1. PCUW przejmie obsługę jednostek organizacyjnych Powiatu Żagańskiego, tj:

- 1) Zespół Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu, ul. Pomorska 7,
  - 2) Zespół Szkół Ogólnokształcących w Żaganiu, pl. Orłat Lwowskich 4,
  - 3) Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Żaganiu, ul. Gimnazjalna 13,
  - 4) Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Howej, ul. Pałacowa 1,
  - 5) Zespół Szkół Technicznych i Branżowych w Szprotawie, ul. Koszarowa 10,
  - 6) Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy w Żaganiu, ul. Skarbowa 19-21,
  - 7) Specjalny Ośrodek Szkolno -Wychowawczy w Szprotawie, ul. Sobieskiego 69,
  - 8) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Żaganiu, ul. Śląska 1,
  - 9) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Szprotawie ul. Sobieskiego 69,
  - 10) Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Szprotawie, ul. Henrykowska 1,
- w zakresie księgowym, kadrowo – płacowym, obsługi prawnej, obsługi w zakresie bezpieczeństwa informacji i danych osobowych oraz zamówień publicznych.
2. Obszarem działania PCUW jest obszar Powiatu Żagańskiego.
  3. Siedziba PCUW znajduje się w Żaganiu ul. Rybacka 38, 68-100 Żagań.

### **Rozdział 2. Przedmiot i zakres działania PCUW**

§ 4. Do zakresu zadań PCUW należy prowadzenie obsługi wspólnej jednostek obsługiwanych, w zakresie:

1. Obsługi finansowej, a w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
- 2) przygotowywanie na potrzeby kierowników jednostek obsługiwanych informacji niezbędnych do opracowania przez nich projektów planów finansowych i ich zmian,
- 3) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach do celów sprawozdawczych,
- 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych, sprawozdań finansowych i innych wymaganych przepisami prawa,

2. Obsługi rachunkowej, a szczególności:

- 1) określenie zasad (polityki) rachunkowości,
- 2) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- 3) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej przepisami,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych,

3 Obsługi kadrowej, a w szczególności:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników, zleconych przez dyrektorów jednostek,
- 2) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do podejmowania decyzji przez kierownictwo obsługiwanych jednostek w zakresie:

- a) zatrudniania i zwalniania pracowników,
  - b) wynagradzania,
  - c) naliczanie zasiłków,
  - d) prowadzenie akt osobowych i spraw kadrowych,
  - e) naliczania i odprowadzania związanych z wynagrodzeniami obligatoryjnych podatków i składek na rzecz Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i innych instytucji,
  - f) sporządzania deklaracji i innej dokumentacji dla Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
  - g) wystawiania zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników jednostek obsługiwanych.
4. Obsługi płacowej, w tym sporządzaniem list płac oraz dokonywaniem wypłat wynagrodzeń i innych należności przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących spraw finansowo-księgowych.
  5. Rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych.
  6. Prowadzenie postępowań w zakresie prawa zamówień publicznych oraz postępowań nieobjętych zamówieniami publicznymi.
  7. Obsługi prawnej.
  8. Obsługi w zakresie bezpieczeństwa informacji i danych osobowych.
  9. Gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji.
  10. Prowadzenie spraw finansowych związanych z obsługą funduszu socjalnego, na podstawie zawartych porozumień oraz funduszu przeznaczanego na pomoc zdrowotną nauczycieli i nauczycieli - emerytów.
  11. Opracowanie danych do sprawozdania z wysokości osiągniętych średnich wynagrodzeń nauczycieli, o którym mowa w art. 30a ustawy Karty Nauczyciela.

§ 5. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań statutowych PCUW współpracuje z komórkami organizacyjnymi Powiatu Żagańskiego oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu Żagańskiego.

### **Rozdział 3. Zarządzanie i organizacja**

§ 6. 1. PCUW kieruje Dyrektor, który odpowiada za całokształt działalności jednostki i reprezentuje go na zewnątrz.

2. Dyrektora PCUW zatrudnia i zwalnia Starosta Żagański.

3. Dyrektor, jako kierownik jednostki organizacyjnej, działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Starostę Żagańskiego.

4. W razie nieobecności Dyrektora, zadania związane z zarządzaniem wykonuje pisemnie upoważniony Przez Dyrektora pracownik PCUW.

5. PCUW jest pracodawcą w rozumieniu kodeksu pracy w stosunku do osób w nim zatrudnionych.

6. Dyrektor PCUW jest przełożonym służbowym dla zatrudnionych w PCUW pracowników i wykonuje w stosunku do nich wszelkie czynności wynikające ze stosunku pracy.

7. Pracownicy PCUW są pracownikami samorządowymi, a ich prawa i obowiązki określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy.

8. Szczegółową strukturę organizacyjną, wewnętrzny podział zadań i odpowiedzialności pracowników określa Regulamin Organizacyjny.

§ 7. Do podstawowych uprawnień i obowiązków Dyrektora należy:

1. Ustalanie wewnętrznej organizacji pracy PCUW, a w szczególności opracowanie regulaminu organizacyjnego oraz określenie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach.

2. Zapewnienie pracownikom PCUW bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

3. Podejmowanie decyzji, zgodnie z zakresem pełnomocnictwa udzielonego przez Starostę Żagańskiego.

4. Współpraca z Zarządem Powiatu Żagańskiego, Dyrektorami jednostek obsługiwanych, Sekretarzem Powiatu, Skarbnikiem Powiatu, Wydziałem Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki .

**Rozdział 4**  
**Gospodarka finansowa PCUW**

- § 8. 1. PCUW prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych dla samorządowych jednostek budżetowych w ustawie o finansach publicznych i przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Źródłem finansowania działalności PCUW są środki z budżetu powiatu.
3. PCUW posiada wyodrębniony rachunek bankowy.
4. PCUW prowadzi działalność na podstawie rocznego planu finansowego, stanowiącego część budżetu powiatu.

**Rozdział 5.**  
**Postanowienia końcowe**

- § 9. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
- § 10. Zmiany w Statucie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego nadania.