

STATUT CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY MIEJSKIEJ TCZEW

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew, zwane dalej Centrum jest gminną jednostką organizacyjną działającą na zasadach jednostki budżetowej, realizującą zadania z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości, obsługi finansowej, obsługi kadrowo-płacowej oraz realizowania wspólnych zamówień na usługi i dostawy w publicznych placówkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miejska Tczew.
2. Centrum działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz niniejszego statutu.
3. Centrum ma siedzibę w Tczewie.
4. Działalność Centrum finansowana jest z budżetu Gminy Miejskiej Tczew.
5. Centrum nie posiada osobowości prawnej.
6. Centrum zostaje powołane na czas nieograniczony.
7. Centrum używa pieczęci podłużnej o następującej treści:
Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew
ul. Kołłątaja 9
83-110 Tczew
Treść pieczęci może być uzupełniona o numer telefonu, REGON oraz NIP.
8. Dopuszcza się używanie skróconej nazwy Centrum o treści: CUW

Rozdział 2 Cel i zakres działania

§ 2

1. Centrum pełni funkcję jednostki obsługującej dla jednostek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miejska Tczew, zwanych dalej jednostkami obsługiwanymi.
2. Do zakresu obowiązków powierzonych Centrum w ramach wspólnej obsługi należą zadania z zakresu:
 - 1) rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanych w szczególności:
 - określenie zasad (polityki) rachunkowości,
 - prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w przypadku chronologicznym w sposób systematyczny,
 - gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji finansowej,
 - przeprowadzanie inwentaryzacji metodą weryfikacji i potwierdzenia sald aktywów i pasywów,
 - rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury,
 - prowadzenie ewidencji składników majątkowych,
 - sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych i innych wymaganych przepisami prawa,

- sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS,
 - sporządzanie deklaracji VAT,
 - sporządzanie rocznych informacji PIT dla potrzeb US,
 - sporządzanie deklaracji lub informacji dla potrzeb PFRON,
- 2) obsługi finansowej jednostek obsługiwanych w szczególności:
- prowadzenie obsługi bankowej jednostek,
 - fachowa pomoc w opracowywaniu planu finansowego i jego zmian,
 - bieżąca informacja o sytuacji finansowej i realizacji planu finansowego,
 - prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - rozliczanie i koordynowanie działań w zakresie funduszu zdrowotnego dla nauczycieli,
 - rozliczanie i koordynowanie działań w zakresie dofinansowania kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 3) obsługi kadrowo - płacowej jednostek obsługiwanych w szczególności:
- prowadzenie teczek akt osobowych pracowników,
 - sporządzanie list wynagrodzeń pracowników,
 - dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obowiązkowych na rzecz ZUS, US, itp.
 - ewidencja i dokonywanie rozliczeń na rzecz pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej, składek ZNP, Solidarność, prowadzenie rozliczeń i ewidencji pożyczek z ZFM, ewidencja potrąceń komorniczych i innych,
 - ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - prowadzenia ewidencji czasu pracy i sporządzania z tym związanych sprawozdań,
 - rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30 Karty Nauczyciela,
 - sporządzanie i wydawanie zaświadczeń dla pracowników i odpowiednich podmiotów w zakresie wynagrodzenia i zatrudnienia,
 - sporządzanie rocznych informacji o składkach przekazanych do ZUS oraz informacji PIT dla pracowników,
 - prowadzenie dokumentacji emerytalno-rentowej pracowników,
 - rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników,
 - prowadzenie dokumentacji związanej z bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników
 - prowadzenie ewidencji badań okresowych pracowników,
- 4) realizowania wspólnych i powierzonych zamówień na usługi i dostawy w szczególności:
- realizacja zamówień na artykuły biurowe i chemiczne,
 - prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,

§ 3

Realizując zadania, o których mowa w § 2, Centrum może ingerować w działalność obsługiwanych jednostek wyłącznie i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawnych i niniejszym statucie.

§ 4

Centrum współdziała z dyrektorami jednostek obsługiwanych w celu zapewnienia właściwych warunków funkcjonowania.

Rozdział 3

Gospodarka finansowa

§ 5

1. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na podstawie przepisów określonych w ustawie o finansach publicznych, ustawie o rachunkowości oraz przepisach wykonawczych dotyczących jednostek budżetowych.
2. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy opracowany i zatwierdzony przez Dyrektora Centrum stanowiący część budżetu Gminy Miejskiej Tczew uchwalonego przez Radę Miejską w Tczewie.
3. Za prawidłową gospodarkę finansową, o której mowa w ust. 1 odpowiedzialność ponosi Dyrektor Centrum.
4. Centrum posiada wyodrębniony rachunek bankowy.
5. Księgowość Centrum prowadzona jest na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.
6. Mienie Centrum jest mieniem komunalnym, w skład którego nie wchodzi składniki mienia jednostek obsługiwanych.
7. Za stan mienia Centrum odpowiada Dyrektor Centrum.
8. Nadzór nad działalnością finansową Centrum sprawuje Skarbnik Miasta, a w pozostałym zakresie Prezydent Miasta Tczewa.

Rozdział 4

Organizacja i zarządzanie

§ 6

1. Centrum ma strukturę bezwydziałową.
2. Centrum kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor.
3. Dyrektor Centrum jest powoływany i odwoływany przez Prezydenta Miasta Tczewa.
4. Uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do Dyrektora wykonuje Prezydent Miasta Tczewa.
5. Dyrektor Centrum samodzielnie, w granicach swoich uprawnień, podejmuje decyzje dotyczące Centrum i ponosi za nie odpowiedzialność.
6. Dyrektor Centrum działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Tczewa.
7. Dyrektor jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową, rachunkowość i sprawozdawczość, a także za przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych jednostek obsługiwanych.
8. Dyrektor Centrum składa Prezydentowi Miasta Tczewa coroczne sprawozdanie z działalności Centrum oraz przedstawia potrzeby w zakresie polityki oświatowej.
9. Do zadań Dyrektora Centrum należy:
 - 1) bieżący nadzór nad wykonaniem zadań Centrum,
 - 2) organizowanie pracy podległego zespołu,
 - 3) realizacja planu finansowego Centrum,
 - 4) uzgadnianie z dyrektorami jednostek obsługiwanych potrzeb w zakresie inwestycji i remontów,
 - 5) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych, związkami zawodowymi i komisjami Rady Miejskiej w Tczewie,
 - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta Miasta Tczewa związanych z funkcjonowaniem jednostek obsługiwanych.

§ 7

1. Zadania Centrum realizuje Dyrektor przy pomocy głównego księgowego i pozostałych pracowników zatrudnionych w Centrum.
2. Dyrektor Centrum jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy w stosunku do pracowników Centrum.
3. Dyrektor zatrudnia, awansuje i zwalnia podległych mu pracowników, określa ich szczegółowy zakres obowiązków, jest ich zwierzchnikiem i wykonuje wobec nich pozostałe czynności ze stosunku pracy.
4. Pracownicy Centrum są pracownikami samorządowymi w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

Rozdział 5 **Postanowienia końcowe**

§ 8

1. Szczegółową strukturę organizacyjną Centrum, ogólne zasady kierowania i kompetencje kadry, tryb pracy i zakresy działania określone zostaną w regulaminie organizacyjnym Centrum, który sporządzony zostanie przez Dyrektora Centrum w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta Tczewa.
2. Zmiany statutu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego ustalenia.