Załącznik

do uchwały nr

Rady Miejskiej w Czempiniu

z dnia maja 2020 r.

**STATUT CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W CZEMPINIU**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

§ 1 1. Centrum Usług Wspólnych w Czempiniu, zwane dalej CUW, jest jednostką organizacyjną Gminy Czempiń działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Siedzibą CUW jest miasto Czempiń.

3. CUW działa na obszarze Gminy Czempiń.

4. Dopuszcza się używanie skróconej nazwy Centrum Usług Wspólnych o treści „CUW”.

5. CUW posługuje się pieczęcią podłużną, na której znajduje się pełna nazwa, dane teleadresowe, NIP i REGON jednostki.

§ 2 1. Nadzór nad działalnością CUW sprawuje Burmistrz Gminy Czempiń.

**Rozdział 2**

**Przedmiot działalności CUW**

§ 3. 1. CUW pełni funkcję jednostki obsługującej w rozumieniu art. 10b ustawy o samorządzie gminnym placówki oświatowe z terenu Gminy Czempiń, zwane dalej jednostkami obsługiwanymi, dla których organem prowadzącym jest Gmina Czempiń.

2. CUW może realizować inne zadania na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych, w tym samorządowych osób prawnych, w drodze porozumień zawieranych z kierującymi tymi jednostkami.

§ 4. CUW zostało powołane w celu prowadzenia obsługi finansowo – księgowej, kadrowej oraz płacowej dla jednostek obsługiwanych, w szczególności polegającej na:

**Obsługa finansowo – księgowa jednostek, o których mowa w § 3. ust. 1**:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostek obsługiwanych na podstawie obowiązujących przepisów prawnych i przyjętych wewnętrznych regulacji;
2. Opracowywanie i aktualizacja wewnętrznych uregulowań dotyczących rachunkowości, planów kont, obiegu dokumentów, inwentaryzacji i innych procedur finansowych na rzecz jednostek obsługiwanych;
3. Prowadzenie obsługi rachunków bankowych;
4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych;
5. Prowadzenie kasy jednostek obsługiwanych, rozliczanie wypłat gotówkowych, zaliczek, podróży służbowych pracowników jednostek obsługiwanych;
6. Opracowywanie na wnioski kierowników jednostek obsługiwanych zmian w planach finansowych oraz ich przedkładanie odpowiednim organom;
7. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych, sprawozdań finansowych oraz informacji półrocznej i sprawozdania rocznego o przebiegu wykonania budżetu jednostek obsługiwanych, a także innych wymaganych przepisami prawa;
8. Sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego (GUS);
9. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu socjalnego dla obsługiwanych jednostek, naliczanie odpisu na ZFŚS i terminowe zasilanie rachunku ZFŚS;
10. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej PKZP;
11. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej działań w zakresie funduszu zdrowotnego dla nauczycieli;
12. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej działań w zakresie dofinansowania dokształcania  
    i doskonalenia zawodowego nauczycieli;
13. Prowadzenie rejestru faktur wpływających i ich kontrola pod względem formalnym i rachunkowym oraz w zakresie Prawa zamówień publicznych (Pzp);
14. Prowadzenie rozliczeń podatku VAT jednostek obsługiwanych;
15. Wystawienie faktur i innych dokumentów sprzedażowych jednostek obsługiwanych;
16. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku obiektów jednostek obsługiwanych;
17. Współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczanie przyznanych dotacji;
18. Rozliczanie działalności stołówek szkolnych i organizacji żywienia;
19. Windykacja należności jednostek obsługiwanych;
20. Zakup, przechowywanie i ewidencja druków ścisłego zarachowania;
21. Opracowywanie materiału do sporządzenia informacji o stanie mienia komunalnego jednostek obsługiwanych;
22. Przygotowywanie dokumentów w zakresie inwentaryzacji, przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji w jednostkach obsługiwanych;
23. Prowadzenie ewidencji księgowej składników majątkowych jednostek obsługiwanych;
24. Gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji księgowej;
25. Wykonywanie innych prac z zakresu finansowo – rachunkowego.

**Obsługa kadrowo – płacowa** **jednostek, o których mowa w § 3. ust. 1**:

1. Prowadzenie teczek akt osobowych nauczycieli oraz pracowników obsługi jednostek obsługiwanych;
2. prowadzenie składnicy akt osobowych,
3. sporządzanie świadectw pracy oraz zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
4. wystawianie pracownikom skierowań na badania wstępne, okresowe i kontrolne przy zwolnieniach lekarskich powyżej 30 dni,
5. sporządzanie dla GUS sprawozdań statystycznych,
6. prowadzenie kadr w systemie kadrowym,
7. opracowywanie projektów zarządzeń, upoważnień i pełnomocnictw;
8. sporządzanie sprawozdań, analiz i innych informacji z realizacji zadań kadrowych;
9. Zgłaszanie do ZUS i wyrejestrowywanie pracowników, członków ich rodzin oraz zleceniobiorców jednostek obsługiwanych;
10. Pomoc w prowadzeniu spraw socjalnych;
11. przygotowywanie dokumentacji związanej z naborem na wolne stanowiska urzędnicze;
12. koordynowanie przeprowadzania służby przygotowawczej;
13. prowadzenie spraw dotyczących okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników;
14. koordynowanie spraw dotyczących odbywanych staży i praktyk;
15. prowadzenie dokumentacji związanej z podróżami służbowymi pracowników;
16. przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących organizacji pracy CUW;
17. pomoc w opracowywaniu regulaminów jednostek obsługiwanych, w szczególności: pracy, wynagradzania i gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz ich zmian zgodnie z obowiązującymi przepisami;
18. sporządzanie deklaracji i naliczeń składek na PFRON pracowników CUW;
19. bieżąca współpraca z obsługiwanymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi CUW;
20. opracowywanie informacji, sprawozdań i analiz z zakresu kadr i płac;
21. Sporządzanie list wynagrodzeń i zasiłków pracowników jednostek obsługiwanych;
22. Dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń na konta pracowników, dokonywanie rozrachunków z Urzędem Skarbowym (US) i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) z tytułu zaliczek PIT i składek, sporządzanie informacji i deklaracji podatkowych oraz dokumentacji rozliczeniowej do ZUS;
23. Wystawianie informacji i zaświadczeń dot. wynagrodzeń;
24. Gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji kadrowo - płacowej.

**Realizacja innych zadań będących zadaniami organu prowadzącego, a zleconych do prowadzenia CUW, w szczególności**:

1) Obsługa realizacji zadania udzielania stypendiów szkolnych;

2) Udzielanie pomoc jednostkom obsługiwanym w przygotowywaniu projektów i programów służących lokalnej oświacie, pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych i ich rozliczanie;

3) Analizowanie uchwał i wniosków rad pedagogicznych oraz rad rodziców dotyczących spraw ekonomicznych jednostek obsługiwanych;

4) Dokonywanie analiz ekonomicznych, organizacyjnych, kadrowych dotyczących kosztów i sposobu funkcjonowania oświaty w gminie Czempiń;

**Realizacja innych zadań powierzonych CUW przez Gminę Czempiń, wiążących się ze wspólną obsługą.**

§ 5 1. CUW współdziała z dyrektorami jednostek obsługiwanych w celu zapewnienia właściwych warunków funkcjonowania.

2. Zakres wspólnej obsługi nie obejmuje kompetencji kierowników jednostek obsługiwanych do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień i wydatków w tym planie.

3. CUW zapewnia realizację zadań głównego księgowego dla jednostek obsługiwanych.

**Rozdział 3**

**Gospodarka finansowa**

§ 6 1. CUW prowadzi działalność finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych dla jednostek budżetowych i w ustawie o rachunkowości.

2. Źródłem finansowania działalności CUW są środki z budżetu Gminy Czempiń.

3. Podstawą gospodarki finansowej CUW jest roczny plan finansowy.

4. Planowanie i dystrybucja środków finansowych odbywają się zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

5. Mienie CUW jest mieniem komunalnym, w skład którego nie wchodzą składniki mienia jednostek obsługiwanych.

**Rozdział 4**

**Organizacja**

§ 7 1. CUW kieruje kierownik, zwany dalej Kierownikiem. Kierownik reprezentuje CUW na zewnątrz.

2. Kierownik samodzielnie, w granicach swoich uprawnień, podejmuje decyzje dotyczące organizacji i zarządzania CUW oraz ponosi za nie odpowiedzialność.

3. Strukturę organizacyjną CUW oraz szczegółowy zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych określa regulamin organizacyjny ustalony przez Kierownika CUW i zatwierdzony przez Burmistrza Gminy Czempiń.

4. Kierownik jest odpowiedzialny za rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych.

5. Kierownik działa jednoosobowo, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Gminy Czempiń, o ile jest to niezbędne dla realizacji zadań statutowych.

6. Kierownik jest zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza Gminy Czempiń.

7. Uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do Kierownika wykonuje Burmistrz Gminy Czempiń.

8. Do zadań Kierownika należy:

1) bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań CUW;

2) organizowanie pracy podległego zespołu;

3) realizacja planu finansowego.

§ 8 1. Zadania CUW realizuje Kierownik przy pomocy głównego księgowego i zatrudnionych w CUW pracowników.

2. Kierownik jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu pracy w stosunku do jego pracowników.

3. Kierownik zatrudnia, awansuje i zwalnia podległych mu pracowników, określa ich szczegółowy zakres obowiązków, jest ich zwierzchnikiem służbowym i wykonuje wobec nich pozostałe czynności wynikające ze stosunku pracy.

4. Kierownik wydaje wewnętrzne akty normatywne dotyczące działalności CUW.

**Rozdział 5**

**Postanowienia końcowe**

§ 9. W sprawach nieuregulowanych statutem zastosowanie mają właściwe przepisy prawa.

§ 10. Zmiany statutu dokonywane są w trybie i na zasadach obowiązujących dla jego nadania.