

## **STATUT CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W BIAŁOGARDZIE**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, zwane dalej „Centrum”, jest jednostką organizacyjną Miasta Białogard działającą w formie jednostki budżetowej w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583, 1005, 1079 i 1561);
- 2) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105 i 2106 oraz z 2022 r. poz. 1488);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573 i 1981 oraz z 2022 r. poz. 558, 1700 i 1812);
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, 1692, 1725, 1747, 1768 i 1964);
- 5) ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1324 i 1383);
- 6) ustawy z dnia 27 listopada 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1930 i 2445 oraz z 2022 r. poz. 1116, 1692 i 1730);
- 7) niniejszego Statutu.

2. Siedzibą Centrum jest miasto Białogard.

3. Centrum działa na obszarze miasta Białogard.

§ 2. 1. Nadzór nad Centrum sprawuje Burmistrz Białogardu.

2. Centrum może używać herbu miasta Białogard, jak również może ustalić i wykorzystywać własne logo.

3. Centrum może używać nazwy skróconej: „CUW”.

### **Rozdział 2 Przedmiot działalności Centrum**

§ 3. 1. Centrum jako jednostka obsługująca w rozumieniu art. 10b ustawy o samorządzie gminnym zapewnia wspólną obsługę jednostek organizacyjnych Miasta Białogard, o których mowa w art. 10a pkt 1 tej ustawy, zwanych dalej „jednostkami obsługiwanymi”.

2. Centrum może wykonywać zadania w zakresie wspólnej obsługi na rzecz innych miejskich jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 10a pkt 2 i 3 ustawy o samorządzie gminnym, na podstawie porozumień zawartych z tymi jednostkami.

§ 4. Centrum w ramach wspólnej obsługi wykonuje w stosunku do jednostek obsługiwanymi zadania w zakresie:

- 1) finansowo-księgowym, w tym rachunkowości i sprawozdawczości:

- a) przygotowywanie na potrzeby kierowników jednostek obsługiwanych dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania przez nich projektów planów finansowych i ich zmian,
- b) bieżący nadzór nad realizacją planów finansowych,
- c) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia projektu uchwały budżetowej Miasta w zakresie działalności Centrum i jednostek obsługiwanych,
- d) kontrola kompletności, rzetelności i prawidłowości dostarczanych dokumentów przez jednostki obsługiwane,
- e) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami rachunkowości (przygotowanie i aktualizacja polityki rachunkowości, instrukcji obiegu dokumentów oraz innych procedur finansowych),
- f) rozliczanie dokumentów finansowych Centrum i jednostek obsługiwanych do wysokości kwot wydatków określonych w zatwierdzonych planach finansowych Centrum i jednostek obsługiwanych,
- g) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Centrum i jednostek obsługiwanych,
- h) gromadzenie, przechowywanie i archiwizacja dokumentów księgowych,
- i) organizowanie i prowadzenie obsługi bankowej i kasowej jednostek obsługiwanych, w tym dokonywanie operacji finansowych w imieniu i na rzecz jednostek obsługiwanych,
- j) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych oraz innych przewidzianych przepisami prawa w zakresie wykonywanych zadań,
- k) sporządzanie bieżących i okresowych analiz finansowych,
- l) dokonywanie analiz ekonomicznych, organizacyjnych i kadrowych w zakresie wydatków i sposobu funkcjonowania oświaty w mieście,
- m) weryfikacja projektów arkuszy organizacji i zmian do arkuszy organizacji jednostek oświatowych pod względem kadrowo-płacowym i zabezpieczenie środków finansowych w tym zakresie,
- n) przeprowadzanie corocznych analiz poniesionych w poprzednim roku kalendarzowym wydatków na wynagrodzenia nauczycieli w odniesieniu do średnich wynagrodzeń oraz średniorocznej struktury zatrudnienia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego i sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego oraz ustalanie wysokości jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli,
- o) prowadzenie rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) oraz sporządzanie zbiorczych deklaracji jednostek obsługiwanych w zakresie podatku VAT,
- p) prowadzenie obsługi płacowej i kadrowej jednostek obsługiwanych, w szczególności sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych, dokonywanie wypłat wynagrodzeń, naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń na rzecz US, ZUS itp., ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli,
- q) prowadzenie rozliczeń z kontrahentami, ZUS, US i innymi instytucjami,
- r) rozliczanie dokumentów wypłat gotówkowych, zaliczek,
- s) wystawianie faktur i innych dokumentów sprzedażowych jednostek obsługiwanych,
- t) podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych w egzekucyjnym postępowaniu administracyjnym należności pieniężnych,
- u) przygotowywanie dokumentów dla potrzeb inwentaryzacji w Centrum i jednostkach obsługiwanych,

- v) przeprowadzanie i rozliczanie wyników inwentaryzacji w Centrum i jednostkach obsługiwanych,
- w) prowadzenie ewidencji księgowej składników majątkowych Centrum i jednostek obsługiwanych,
- x) wykonywanie innych czynności z zakresu płac i księgowości;

2) kadrowym:

- a) obsługa spraw pracowniczych pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych, w szczególności:
  - prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej (akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników),
  - zapewnianie odpowiednich warunków przechowywania dokumentacji pracowniczej,
  - sporządzanie świadectw pracy oraz zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
  - wystawianie pracownikom skierowań na badania wstępne, okresowe i kontrolne przy zwolnieniach lekarskich powyżej 30 dni,
  - sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu zatrudnienia dla GUS,
  - prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej w postaci papierowej oraz w postaci elektronicznej w systemie teleinformatycznym,
- b) opracowywanie projektów zarządzeń, upoważnień i pełnomocnictw;
- c) sporządzanie sprawozdań, analiz i innych informacji z realizacji zadań kadrowych;
- d) przygotowywanie do ZUS dokumentacji zgłoszeniowej i wyrejestrowanej pracowników i członków ich rodzin oraz zleceniobiorców,
- e) opracowywanie w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych planów zatrudnienia, wspólna realizacja ustalonych planów,
- f) pomoc w prowadzeniu spraw socjalnych,
- g) przygotowywanie dokumentacji związanej z naborem na wolne stanowiska urzędnicze;
- h) koordynowanie przeprowadzania służby przygotowawczej,
- i) prowadzenie spraw dotyczących okresowych ocen pracowników Centrum,
- j) koordynowanie spraw dotyczących odbywanych staży i praktyk,
- k) prowadzenie dokumentacji związanej z podróżami służbowymi pracowników,
- l) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących organizacji pracy Centrum,
- m) pomoc w opracowywaniu regulaminów jednostek obsługiwanych, w szczególności: pracy, wynagradzania i gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz ich zmian, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- n) sporządzanie deklaracji i naliczeń składek na PFRON pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych,
- o) współpraca Centrum z jednostkami obsługiwanyymi,
- p) opracowywanie informacji, sprawozdań i analiz w zakresie spraw pracowniczych;

- 1) administracyjno-organizacyjnym - obsługa systemów komputerowych Centrum i jednostek obsługiwanych;

4) pomocy prawnej:

- a) udzielanie porad prawnych,

- b) przygotowywanie lub opiniowanie umów, aktów prawnych i innych dokumentów,
  - c) pomoc w zakresie ujednolicenia dokumentów organizacyjnych jednostek obsługiwanych,
  - d) reprezentowanie Centrum i jednostek obsługiwanych w postępowaniach przed sądami powszechnymi i administracyjnymi oraz organami administracji publicznej;
- 5) przetwarzania i ochrony danych osobowych zgodnie z art. 10d ustawy o samorządzie gminnym;
- 6) innych zadań powierzonych Centrum przez Miasto Białogard, związanych ze wspólną obsługą.

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

### Rozdział 3 **Gospodarka finansowa**

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

2. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy.

3. Źródłem finansowania działalności Centrum są środki budżetu Miasta Białogard.

4. Planowanie i dysponowanie środkami finansowymi odbywa się zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

5. Centrum zapewnia realizację zadań głównego księgowego dla jednostek obsługiwanych.

6. Dyrektor jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową Centrum oraz rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych.

§ 7. 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 wydatków w tym planie.

§ 8. Mienie Centrum stanowi mienie komunalne, w jego skład nie wchodzi składniki mienia będące w trwałym zarządzie i zarządzie jednostek obsługiwanych.

### Rozdział 4 **Organizacja wewnętrzna Centrum**

§ 9. 1. Centrum kieruje i reprezentuje je na zewnątrz Dyrektor.

2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Burmistrz Białogardu.

3. Burmistrz Białogardu wykonuje w stosunku do Dyrektora uprawnienia zwierzchnika służbowego.

§ 10. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań Centrum;
- 2) organizowanie pracy Centrum;
- 3) realizacja planu finansowego Centrum.

**§ 11.** 1. Dyrektor działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Białogardu - o ile jest ono niezbędne do realizacji zadań Centrum.

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

3. Strukturę organizacyjną Centrum oraz szczegółowy zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych określa regulamin organizacyjny ustalony przez Dyrektora.

4. Dyrektor wydaje wewnętrzne akty normatywne dotyczące działalności Centrum.

**§ 12.** 1. Zadania Centrum Dyrektor realizuje przy pomocy głównego księgowego i zatrudnionych w Centrum pracowników.

2. Dyrektor wykonuje za Centrum czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum, w szczególności zatrudnia, awansuje i zwalnia pracowników Centrum, określa ich szczegółowy zakres obowiązków oraz jest ich zwierzchnikiem służbowym.

## Rozdział 5 Postanowienia końcowe

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