

**Załącznik do uchwały Nr .../.../2019
Rady Miasta Podkowa Leśna
z dnia r.**

Statut Centrum Usług Wspólnych Miasta Podkowa Leśna

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Centrum Usług Wspólnych Miasta Podkowa Leśna, zwane dalej **Centrum**, jest jednostką organizacyjną Miasta Podkowa Leśna, działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Centrum utworzono w celu prowadzenia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek, o których mowa w art. 10 a ustawy o samorządzie gminnym.

3. Centrum działa w szczególności na podstawie:

1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.);

2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.);

3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.);

4) niniejszego statutu.

4. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Burmistrz Miasta Podkowa Leśna.

§ 2. 1. Siedzibą Centrum jest Miasto Podkowa Leśna.

2. Obszarem działania Centrum jest Miasto Podkowa Leśna, zwane dalej **Miastem**.

3. Centrum może używać skrótu **CUW**.

4. Centrum używa pieczęci o treści: „Centrum Usług Wspólnych” z adresem oraz z numerem REGON i NIP.

Rozdział 2

Przedmiot działalności

§ 3. 1. Centrum pełni funkcję **jednostki obsługującej**, w rozumieniu art. 10b ustawy o samorządzie gminnym, względem jednostek obsługiwanych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Podkowa Leśna.

2. Do **jednostek obsługiwanych** zaliczają się:

- 1) Przedszkole Miejskie im. Krasnala Hałabały w Podkowie Leśnej,
- 2) Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Warszawy w Podkowie Leśnej.

3. Centrum może realizować inne zadania na rzecz miejskich jednostek organizacyjnych, w drodze porozumień zawieranych z kierującymi tymi jednostkami.

4. Centrum może zapewnić wspólną obsługę jednostkom, o których mowa w art.10 a pkt 2 i 3 ustawy o samorządzie gminnym, na podstawie porozumień zawartych z tymi jednostkami, po uprzednim zgłoszeniu tego zamiaru Burmistrzowi Miasta Podkowa Leśna.

5. W ramach wspólnej obsługi prowadzonej przez Centrum będzie znajdowało się prowadzenie spraw jednostek obsługiwanych, w tym:

1) w zakresie obsługi finansowo – księgowej:

- a) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- b) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- c) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- d) opracowywanie planów finansowych Centrum,
- e) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- f) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- g) sporządzanie list wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy, dokonywanie ich wypłat,
- h) naliczanie i odprowadzanie należnych świadczeń na rzecz ZUS i urzędu skarbowego,
- i) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
- j) obsługę finansowo-księgową zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- k) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
- l) obsługę finansowo - księgową dofinansowania kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- ł) obsługę finansowo - księgową funduszu zdrowotnego dla nauczycieli,
- m) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników,

- n) przygotowanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektu uchwały budżetowej Miasta Podkowa Leśna,
- o) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30 a ustawy Karta Nauczyciela,
- p) współpracę z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji programów pomocowych, finansowanych z budżetu państwa, w tym rozliczanie przyznanych dotacji, zgodnie z wymogami określonymi w ustawie o finansach publicznych,
- r) przygotowywanie miesięcznych raportów w zakresie sytuacji finansowej i realizacji budżetu danej jednostki obsługiwanej celem bieżącego informowania kierowników tych jednostek i przekazywanie tych raportów do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy raport.

2) w zakresie obsługi administracyjno-organizacyjnej:

- a) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagradzaniu,
- b) kontrola zgodności organizacji pracy jednostek obsługiwanych z zatwierdzonymi na dany rok szkolny arkuszami organizacyjnymi,
- c) prowadzenie dokumentacji i akt osobowych pracowników oraz dyrektorów/kierowników jednostek obsługiwanych,
- d) archiwizacja i przechowywanie dokumentacji jednostek obsługiwanych.
- e) weryfikacja projektów organizacyjnych jednostek obsługiwanych pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i możliwości zabezpieczenia środków finansowych oraz przedstawianie ich do zatwierdzenia,
- f) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z zakresu zatrudnienia i płac,
- g) organizacja przeglądów technicznych budynków, remontów, prowadzenie ksiąg obiektu oraz nadzór nad robotami budowlanymi w zakresie remontów bieżących i inwestycji,
- h) analizy finansowe placówek,
- i) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

3) realizacja innych zadań powierzonych Centrum przez Miasto Podkowa Leśna, wiążących się ze wspólną obsługą, w szczególności:

- a) przygotowanie konkursów do wyłonienia kandydatów na stanowisko dyrektorów placówek oświatowych wraz z techniczną obsługą tych postępowań,
- b) obsługa administracyjna postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego i przygotowywanie decyzji w tym zakresie,

- c) obsługa dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- d) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych,
- e) naliczanie i rozliczanie dotacji dla publicznych i niepublicznych placówek oświatowych prowadzonych przez inne niż gmina osoby prawne i fizyczne.
- f) prowadzenie rejestru podmiotów prowadzących żłobki lub kluby dziecięce,
- g) organizowanie dowozu dzieci do szkół,
- h) realizowanie zadań z zakresu kontroli obowiązku nauki,
- i) przygotowanie rocznej informacji o stanie realizacji zadań oświatowych,
- j) współpraca z właściwą Komisją Rady Miasta Podkowa Leśna w zakresie oświaty, przygotowywanie projektów uchwał i innych opracowań,
- k) prowadzenie bazy danych oświatowych zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa,
- l) prowadzenie i koordynowanie zadań dotyczących systemu informacji oświatowej, w tym prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego,
- m) realizacja zamówień na usługi i dostawy, zgodnie z wewnętrznym regulaminem zamówień publicznych, dla jednostek obsługiwanych, tj. przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz postępowań konkursowych do zamówień o wartości nieprzekraczających równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.), wraz z przygotowaniem niezbędnej dokumentacji przetargowej,
- n) przekazywania informacji oraz udostępniania do wglądu dokumentacji na rzecz jednostek obsługiwanych w zakresie zadań wykonywanych przez Centrum w ramach wspólnej obsługi,
- o) wykonywanie innych czynności, nałożonych na jednostki obsługiwane, w zakresie zadań własnych gminy, o których mowa w art. 7 ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.), na podstawie odrębnego porozumienia pomiędzy Dyrektorem Centrum a kierownikiem tej jednostki, przy czym zakres wspólnej obsługi nie może obejmować kompetencji kierowników jednostek obsługiwanych do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie.

6. W przypadku przekazania zadań w zakresie, o którym mowa w ust. 4, Dyrektor Centrum jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość jednostki obsługiwanej.

7. Centrum jest uprawnione do przetwarzania danych osobowych przetwarzanych przez jednostki obsługiwane w zakresie i celu niezbędnych do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.

Rozdział 3

Organizacja Centrum

§ 4. 1. Centrum kieruje Dyrektor, który reprezentuje je na zewnątrz i odpowiada za całokształt jego działalności.

2. Dyrektora Centrum zatrudnia i zwalnia Burmistrz Miasta Podkowa Leśna, który jest jego zwierzchnikiem służbowym.

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

4. Do zadań Dyrektora Centrum należy:

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

5. Zadania Centrum realizuje Dyrektor przy pomocy Głównego Księgowego i zatrudnionych w Centrum pracowników.

6. Głównego księgowego zatrudnia i zwalnia Dyrektor Centrum.

§ 5. Szczegółową strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania Centrum określa Regulamin Organizacyjny Centrum ustalony przez Dyrektora Centrum, podlegający zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta Podkowa Leśna.

Rozdział 4

Gospodarka finansowa Centrum

§ 6. 1. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych i ustawie o rachunkowości.

2. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy stanowiący część budżetu gminy Miasto Podkowa Leśna, uchwalonego przez Radę Miasta Podkowa Leśna.

3. Centrum prowadzi sprawozdawczość i rachunkowość zgodnie z obowiązującymi

przepisami prawa.

§ 7. 1. Gospodarowanie powierzonym Centrum mieniem należy do Dyrektora Centrum, który ponosi odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę finansową.

2. W zakresie gospodarowania powierzonym mieniem umocowania Dyrektora określają przepisy ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz pełnomocnictwa i upoważnienia udzielone mu przez Burmistrza Miasta Podkowa Leśna.

3. Księgowość Centrum jest prowadzona na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 8. 1. Centrum prowadzi dokumentację finansową, organizacyjną i archiwalną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Zmian w statucie dokonuje się w trybie właściwym do jego nadania.

Monika Płaszewska-Opalińska
/-/
Radca prawny
Wa-8421