

Statut

STATUT

CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH MIASTA I GMINY PLESZEW

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§1. 1. Centrum Usług Wspólnych Miasta i Gminy Pleszew, zwane dalej Centrum jest gminną jednostką organizacyjną działającą na zasadach jednostki budżetowej.

2. Centrum działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz niniejszego statutu.
3. Siedzibą Centrum jest Pleszew.

Rozdział 2.

Cel i zakres działania

§2. 1. Centrum pełni funkcję jednostki obsługującej jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Pleszew, zwanych dalej jednostkami obsługiwanymi, dla których organem prowadzącym jest Miasto i Gmina Pleszew.

2. Jednostkami obsługiwanymi są:

Zespół Szkół Publicznych Nr 1 w Pleszewie,

Zespół Szkół Publicznych Nr 2 w Pleszewie,

Zespół Szkół Publicznych Nr 3 w Pleszewie,

Zespół Szkół Publicznych w Kowalewie,

Zespół Szkół Publicznych w Taczanowie Drugim,

Zespół Szkół Publicznych w Lenartowicach,

Publiczne Przedszkole Nr 1 w Pleszewie,

Publiczne Przedszkole Nr 2 w Pleszewie,

Publiczne Przedszkole Nr 3 w Pleszewie,

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pleszewie.

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

§3. Do zakresu obowiązków powierzonych Centrum należy:

1) prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości w zakresie:

1. prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostek obsługiwanych;
2. gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej oraz innych dokumentów wymaganych przez prawo;
1. ewidencjonowania i rozliczania podatku od towarów i usług (VAT);
2. prowadzenia ewidencji składników majątku trwałego i wyposażenia;
3. opracowywania materiału do sporządzania informacji o stanie mienia komunalnego;
4. przeprowadzania inwentaryzacji zobowiązań i należności;
5. sporządzania jednostkowych sprawozdań budżetowych;
6. sporządzaniu innych, wymaganych prawem sprawozdań.

2) obsługa finansowa w zakresie:

BIP - Centrum Usług Wspólnych Miasta i Gminy Pleszew

1. wykonywania zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych dyspozycji środkami pieniężnymi; b. prowadzenia obsługi rachunków bankowych;
- dokonywania rozliczeń z kontrahentami, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz **1. 1. Centrum Usług Wspólnych Miasta i Gminy Pleszew**, zwane dalej Centrum jest gminną jednostką organizacyjną działającą na zasadach jednostki budżetowej.

4. Centrum działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz niniejszego statutu.
5. Siedzibą Centrum jest Pleszew.

Rozdział 2.

Cel i zakres działania

- **2. 1.** Centrum pełni funkcję jednostki obsługującej jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Pleszew, zwanych dalej jednostkami obsługiwanymi, dla których organem prowadzącym jest Miasto i Gmina Pleszew.
2. Jednostkami obsługiwanymi są:
 - Zespół Szkół Publicznych Nr 1 w Pleszewie,
 - Zespół Szkół Publicznych Nr 2 w Pleszewie,
 - Zespół Szkół Publicznych Nr 3 w Pleszewie,
 - Zespół Szkół Publicznych w Kowalewie,
 - Zespół Szkół Publicznych w Taczanowie Drugim,
 - Zespół Szkół Publicznych w Lenartowicach,
 - Publiczne Przedszkole Nr 1 w Pleszewie,
 - Publiczne Przedszkole Nr 2 w Pleszewie,
 - Publiczne Przedszkole Nr 3 w Pleszewie,
 - Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pleszewie.
 3. Centrum może realizować inne zadania na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych w drodze porozumień zawieranych z kierującymi tymi jednostkami.
- §3.** Do zakresu obowiązków powierzonych Centrum należy:
- 1) prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości w zakresie:
 1. prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostek obsługiwanych;
 2. gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej oraz innych dokumentów wymaganych przez prawo;
 3. ewidencjonowania i rozliczania podatku od towarów i usług (VAT);
 4. prowadzenia ewidencji składników majątku trwałego i wyposażenia;
 5. opracowywania materiału do sporządzania informacji o stanie mienia komunalnego;
 6. przeprowadzania inwentaryzacji zobowiązań i należności;
 7. sporządzania jednostkowych sprawozdań budżetowych;
 8. sporządzaniu innych, wymaganych prawem sprawozdań.
 - 2) obsługa finansowa w zakresie:
 1. wykonywania zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych dyspozycji środkami pieniężnymi; b. prowadzenia obsługi rachunków bankowych;
 2. dokonywania rozliczeń z kontrahentami, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz innymi instytucjami;
 1. prowadzenia wspólnej kasy (obrotu gotówkowego);
 2. windykacji należności.
 - 3) obsługa płacowa w zakresie:
 1. sporządzania list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych;
 2. prowadzenia rejestru i rozliczania umów zlecenia i umów o dzieło;
 3. dokonywania wypłat wynagrodzeń oraz naliczania i odprowadzania związanych z tym świadczeń obligacyjnych na rzecz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędu Skarbowego; d. rozliczania delegacji,
 4. sporządzania deklaracji dla urzędów skarbowych, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz innych instytucji państwowych;
 5. sporządzania i wydawania dokumentów i zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników;

BIP - Centrum Usług Wspólnych Miasta i Gminy Pleszew

6. przygotowywania i opracowywania danych do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli w zakresie wypłaconych kwot wynagrodzeń;
7. prowadzenia obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej.

4) wsparcie w zakresie administracji i rozliczeń w zakresie:

1. planowania finansowego, w szczególności przygotowywaniu niezbędnych dokumentów i informacji do sporządzenia projektu planu finansowego, aktów wykonawczych oraz jego zmiany w trakcie roku budżetowego;
2. gromadzenia, weryfikacji i przygotowania danych do sporządzenia sprawozdań statystycznych, Systemu Informacji Oświatowej oraz sporządzania innych raportów, zestawień i analiz ekonomicznych na potrzeby jednostek obsługiwanych;

5) obsługa prawna w zakresie:

1. udzielania porad prawnych;
2. wsparcia w zakresie ujednoczenia dokumentów organizacyjnych jednostek;
3. przygotowywania lub opiniowania umów i innych dokumentów;
4. zapewnienia wsparcia w zakresie ochrony danych osobowych;
5. reprezentacji w postępowaniach przed sądami powszechnymi i administracyjnymi.

§4. Realizując zadania, o których mowa w §3, Centrum może ingerować w działalność obsługiwanych jednostek wyłącznie i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawnych i niniejszym Statucie.

§5. 1. Centrum współdziała z kierownikami jednostek obsługiwanych.

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. Centrum zapewnia realizację zadań głównego księgowego dla jednostek obsługiwanych.

Rozdział 3.

Gospodarka finansowa

§6. 1. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na podstawie przepisów określonych w ustawie o finansach publicznych, na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.

2. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy.
3. Działalność Centrum finansowana jest z budżetu Miasta i Gminy Pleszew.

Rozdział 4.

Organizacja i zarządzanie

§7. 1. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Burmistrz Miasta i Gminy Pleszew.

2. Centrum kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor.
3. Dyrektora Centrum zatrudnia i zwalnia Burmistrz Miasta i Gminy Pleszew.
4. Uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do Dyrektora wykonuje Burmistrz Miasta i Gminy Pleszew.
5. Dyrektor Centrum samodzielnie w granicach swoich uprawnień podejmuje decyzje dotyczące Centrum i ponosi za nie odpowiedzialność.
6. Dyrektor jest odpowiedzialny za rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych.

§8. 1. Zadania Centrum realizuje Dyrektor przy pomocy zatrudnionych w Centrum pracowników.

2. Kierownik Centrum jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe

§9. 1. Centrum używa pieczęci o treści Centrum Usług Wspólnych Miasta i Gminy Pleszew.

2. Zmiany Statutu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego ustalenia.