

**Statut Centrum Usług Wspólnych
w Poznaniu**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Centrum Usług Wspólnych w Poznaniu, zwane dalej CUW, jest jednostką organizacyjną Miasta Poznania działającą na zasadach jednostki budżetowej.
2. CUW działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz niniejszego Statutu.

§ 2

1. Siedzibą CUW jest miasto Poznań.
2. CUW działa na terenie miasta Poznania.

**Rozdział 2
Przedmiot działalności CUW**

§ 3

1. CUW pełni funkcję jednostki obsługującej, w rozumieniu art. 10b ustawy o samorządzie gminnym, jednostki wskazane w ust. 2, zwane dalej jednostkami obsługiwanymi, dla których organem prowadzącym jest Miasto Poznań.
2. Do jednostek obsługiwanych zaliczają się:
 - 1) Dom Pomocy Społecznej przy ul. Bukowskiej 27/29 w Poznaniu;
 - 2) Dom Pomocy Społecznej przy ul. Konarskiego 11/13 w Poznaniu;
 - 3) Dom Pomocy Społecznej przy ul. Ugory 18/20 w Poznaniu;
 - 4) Dom Pomocy Społecznej im. bł. Edmunda Bojanowskiego w Poznaniu;

- 5) Ośrodek dla Bezdomnych;
 - 6) Dom Dziecka nr 2;
 - 7) Dom Dziecka nr 3;
 - 8) Centrum Wspierania Rozwoju Dzieci i Młodzieży „Klub”;
 - 9) Miejskie Centrum Interwencji Kryzysowej;
 - 10) Centrum Wspierania Rodzin „Swoboda”;
 - 11) Centrum Inicjatyw Senioralnych;
 - 12) Zespół Dziennych Domów Pomocy;
 - 13) Dzienny Ośrodek Adaptacyjny nr 1;
 - 14) Poznański Zespół Żłobków;
 - 15) Poznański Ośrodek Specjalistycznych Usług Medycznych.
3. Jednostki wymienione w ust. 2 pkt 1-14 obsługiwane są w pełnym zakresie określonym w § 4 ust. 1 niniejszego Statutu.
 4. Jednostka wymieniona w ust. 2 pkt 15 obsługiwana jest na podstawie porozumienia podpisywanego z kierującym jednostką w zakresie określonym w § 4 ust. 2 niniejszego statutu.
 5. Obsługa, o której mowa w ust. 4, odbywa się odpłatnie na podstawie cennika stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego statutu.
 6. W ramach swojej działalności CUW zarządza nieruchomościami przekazanymi mu w trwałą zarząd.

§ 4

1. Do zadań CUW należy obsługa administracyjna, finansowa i kadrowo-płacowa, a w szczególności:
 - 1) w zakresie obsługi finansowej:
 - a) prowadzenie rachunków bankowych jednostek obsługiwanych,
 - b) udzielanie pomocy kierownikom jednostek obsługiwanych w tworzeniu i zmienianiu planów finansowych,
 - c) bieżący nadzór nad realizacją planów finansowych jednostek obsługiwanych,
 - d) dokonywanie rozliczeń dla potrzeb zbiorczej częściowej deklaracji VAT-7,
 - e) sporządzanie sprawozdań finansowych przewidzianych prawem we współpracy z dyrektorami jednostek obsługiwanych,
 - f) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek obsługiwanych,
 - g) przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostek obsługiwanych

- oraz ustalanie wyniku finansowego,
- h) realizacja wypłat świadczeń w ramach ZFŚS,
 - i) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowej dokumentacji finansowej (i innej);
- 2) w zakresie obsługi kadrowo-płacowej:
- a) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagradzaniu,
 - b) prowadzenie dokumentacji i akt osobowych pracowników oraz kierowników jednostek obsługiwanych,
 - c) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników obsługiwanych jednostek,
 - d) dokonywanie wypłat wynagrodzeń,
 - e) dokonywanie rozliczeń z urzędami skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi urzędami,
 - f) wystawianie zaświadczeń dla pracowników jednostek obsługiwanych,
 - g) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z zakresu zatrudnienia i płac,
 - h) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 3) w zakresie obsługi administracyjnej:
- a) obsługa prawna jednostek obsługiwanych,
 - b) realizowanie powierzonych przez jednostki obsługiwane wspólnych oraz indywidualnych zamówień publicznych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz bez zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - c) koordynacja i doradztwo w zakresie robót budowlanych oraz remontów,
 - d) monitorowanie terminowości przeglądów technicznych budynków oraz wykonywanie zaleceń z nich wynikających,
 - e) prowadzenie ksiąg obiektów jednostek obsługiwanych,
 - f) koordynacja w zakresie bhp i ppoż.,
 - g) wsparcie obsługi informatycznej,
 - h) prowadzenie ewidencji składników majątkowych,
 - i) przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostek obsługiwanych,
 - j) pomoc w zakresie rekrutacji na wolne stanowiska w jednostkach obsługiwanych (obsługa BIP MP, weryfikacja ofert pod względem formalnym);
- 4) opracowywanie na potrzeby Prezydenta Miasta Poznania analiz i sprawozdań dotyczących działalności obsługiwanych jednostek;
- 5) realizacja innych zadań powierzonych CUW przez Miasto Poznań, wiążących się ze wspólną obsługą.

2. Do zadań CUW należy obsługa osoby prawnej zaliczanej do sektora finansów publicznych w zakresie:

- 1) prowadzenia – na podstawie dowodów księgowych – ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
- 2) dekretowania, tzn. dokonywania oceny dokumentów księgowych w świetle przepisów ustaw wskazanych w pkt 1 i podejmowania decyzji o sposobie ich zakwalifikowania;
- 3) uzgadniania rzeczywistego stanu aktywów i pasywów z danymi księgowymi;
- 4) sporządzania wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
- 5) sporządzania, na podstawie ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych;
- 6) sporządzania, na podstawie ksiąg rachunkowych, sprawozdań budżetowych;
- 7) prowadzenia rejestrów i przygotowywania rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług;
- 8) rozliczania podatku dochodowego od osób prawnych;
- 9) prowadzenia ewidencji i rozliczania wartości niematerialnych i prawnych, rzeczowych aktywów trwałych, w tym niskocennych aktywów trwałych;
- 10) obliczania podatku od nieruchomości na podstawie danych otrzymanych z jednostki;
- 11) dokonywania płatności z wykorzystaniem bankowości elektronicznej;
- 12) dokonywania, pod kątem finansowym, rozliczeń dotacji, programów, projektów unijnych;
- 13) współpracy przy tworzeniu planu finansowego, w tym inwestycyjnego;
- 14) przekazywania informacji i zestawień dotyczących wykonania planu finansowego, w tym inwestycyjnego;
- 15) wykonywania analiz finansowych i ekonomicznych w zakresie wynikającym z ksiąg rachunkowych;
- 16) przygotowywania zestawienia przychodów i kosztów komórek organizacyjnych;
- 17) współpracy przy przygotowywaniu raportów wynikających z ustawy o działalności leczniczej;
- 18) ustalania terminów, rodzaju i zakresu inwentaryzacji oraz ustalania sposobu rozliczania ujawnionych różnic;
- 19) wyjaśniania problemów podatkowych i innych tytułów publicznoprawnych;
- 20) współpracy z firmą audytorską w zakresie badania sprawozdań finansowych;
- 21) doradztwa i współpracy w zakresie opracowywania strategii działania;
- 22) współpracy przy ocenie efektywności podejmowanych działań optymalizujących i usprawniających funkcjonowanie.

§ 5

1. Realizując cele, o których mowa w § 4, CUW może ingerować w działalność obsługiwanych jednostek wyłącznie na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawnych oraz w niniejszym Statucie.
2. Obsługa jednostek wskazanych w § 3 ust. 2 pkt 1-14 realizowana przez CUW podlega standaryzacji i ujednoliceniu procedur.

§ 6

1. CUW współdziała z dyrektorami jednostek obsługiwanych w celu zapewnienia wysokiej jakości świadczonych usług.
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.

Rozdział 3

Gospodarka finansowa

§ 7

1. CUW prowadzi działalność finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych dla jednostek budżetowych i o rachunkowości.
2. Źródłem finansowania działalności CUW są środki z budżetu Miasta.
3. Podstawą gospodarki finansowej CUW jest roczny plany finansowy.
4. Podstawą gospodarki finansowej w zakresie zadań wymienionych w § 4 są plany finansowe jednostek obsługiwanych.
5. Planowanie i dystrybucja środków finansowych odbywają się zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
6. Mienie CUW jest mieniem komunalnym, w którego skład nie wchodzi składniki mienia jednostek obsługiwanych.

Rozdział 4

Organizacja i zarządzanie

§ 8

1. Dyrektor kieruje CUW i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dyrektor CUW samodzielnie, w granicach swoich uprawnień, podejmuje decyzje dotyczące organizacji i zarządzania CUW, a także ponosi za nie odpowiedzialność.
3. Dyrektor CUW działa jednoosobowo, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Poznania, o ile jest to niezbędne dla realizacji zadań statutowych.
4. Dyrektor CUW jest zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta Miasta Poznania.
5. Uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do dyrektora CUW wykonuje Prezydent Miasta Poznania.
6. Do zadań dyrektora CUW należy:
 - 1) bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań CUW;
 - 2) organizowanie pracy podległego zespołu;
 - 3) realizacja planu finansowego.

§ 9

1. Zadania CUW realizuje dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora, głównego księgowego oraz zatrudnionych w CUW pracowników.
2. Dyrektor CUW jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy, w stosunku do jego pracowników.
3. Dyrektor zatrudnia, awansuje i zwalnia podległych mu pracowników, określa szczegółowy zakres ich obowiązków, a także jest ich zwierzchnikiem służbowym i wykonuje wobec nich pozostałe czynności wynikające ze stosunku pracy.

§ 10

Kontrolę i nadzór nad bieżącą działalnością Centrum sprawuje Prezydent Miasta Poznania.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 11

1. CUW używa pieczęci podłużnej o treści: Miasto Poznań – Centrum Usług Wspólnych w Poznaniu.
2. Szczegółową strukturę organizacyjną CUW, ogólne zasady kierowania jednostką i kompetencje kadry, tryb pracy oraz zakresy działania określa regulamin organizacyjny, ustalany przez dyrektora, a przyjęty przez Prezydenta Miasta Poznania w drodze zarządzenia.
3. Zmiany Statutu mogą być dokonywane w trybie właściwym do jego ustalenia.