

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 obsługiwanyc 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) Zespół Żłobków nr 1;
 - 7) Zespół Żłobków nr 2;
 - 8) Zespół Żłobków nr 3;
 - 9) Zespół Żłobków nr 4;
 - 10) Dom Dziecka nr 2;
 - 11) Dom Dziecka nr 3;
 - 12) Centrum Wspierania Rozwoju Dzieci i Młodzieży „Klub”;
 - 13) Miejskie Centrum Interwencji Kryzysowej;
 - 14) Centrum Wspierania Rodzin „Swoboda”;
 - 15) Centrum Inicjatyw Senioralnych;
 - 16) Zespół Dziennych Domów Pomocy;
 - 17) Dzienny Ośrodek Adaptacyjny nr 1;
 - 18) Przedszkole nr 103;
 - 19) Branżowa Szkoła I Stopnia nr 42.
3. CUW może realizować na rzecz obsługiwanyc jednostek inne zadania niż określone w niniejszym Statucie, w drodze porozumień zawieranych z kierującymi tymi jednostkami.
4. Jednostki wymienione w ust. 2 pkt 1-17 obsługiwane są w pełnym zakresie określonym w § 4 niniejszego Statutu, natomiast obsługa jednostek wskazanych w ust. 2 pkt 18-19 obejmuje obsługę, o której mowa w § 4 pkt 1, § 4 pkt 2 lit. a oraz lit. c-h, § 4 pkt 3 lit. b oraz lit. g-i.

§ 4

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,
 - 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) obsługa w zakresie bhp i ppoż.,
 - g) zapewnienie 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.

§ 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 realizowana przez CUW podlega standaryzacji i ujednoczeniu 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 skład którego 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 jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych.
4. Dyrektor CUW działa jednoosobowo, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Poznania, o ile jest to niezbędne dla realizacji zadań statutowych.
5. Dyrektor CUW jest zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta Miasta Poznania.
6. Uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do Dyrektora CUW wykonuje Prezydent Miasta Poznania.
7. 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.