**Załącznik do uchwały Nr ……..**

**RADY MIASTA POZNANIA**

**z dnia …… 2018 r.**

**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.

1. Do jednostek obsługiwanych zaliczają się:
2. Dom Pomocy Społecznej przy ul. Bukowskiej 27/29 w Poznaniu;

2) Dom Pomocy Społecznej przy ul. Konarskiego 11/13 w Poznaniu;

1. Dom Pomocy Społecznej przy ul. Ugory 18/20 w Poznaniu;
2. Dom Pomocy Społecznej im. bł. Edmunda Bojanowskiego w Poznaniu;
3. Ośrodek dla Bezdomnych;
4. Zespół Żłobków nr 1;
5. Zespół Żłobków nr 2;
6. Zespół Żłobków nr 3;
7. Zespół Żłobków nr 4;
8. Dom Dziecka nr 2;
9. Dom Dziecka nr 3;
10. Centrum Wspierania Rozwoju Dzieci i Młodzieży „Klub”;
11. Miejskie Centrum Interwencji Kryzysowej;
12. Centrum Wspierania Rodzin „Swoboda”;
13. Centrum Inicjatyw Senioralnych;
14. Zespół Dziennych Domów Pomocy;
15. Dzienny Ośrodek Adaptacyjny nr 1;
16. Przedszkole nr 103;
17. Branżowa Szkoła I Stopnia nr 42.

3. CUW może realizować na rzecz obsługiwanych 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 2a oraz § 4 pkt 2c-2h, § 4 pkt 3b i § 4 pkt 3g.

**§** **4**

1. Do zadań CUW należy obsługa administracyjna, finansowa i kadrowo-płacowa,
a w szczególności:

1. w zakresie obsługi finansowej:
	1. prowadzenie rachunków bankowych jednostek obsługiwanych,
	2. udzielanie pomocy kierownikom jednostek obsługiwanych w tworzeniu
	i zmienianiu planów finansowych,
	3. bieżący nadzór nad realizacją planów finansowych jednostek obsługiwanych,
	4. dokonywanie rozliczeń dla potrzeb zbiorczej cząstkowej deklaracji VAT-7,
	5. sporządzanie sprawozdań finansowych przewidzianych prawem we współpracy z dyrektorami jednostek obsługiwanych,
	6. prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek obsługiwanych,
	7. przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostek obsługiwanych oraz ustalanie wyniku finansowego,
	8. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowej dokumentacji finansowej (i innej);
2. w zakresie obsługi kadrowo-płacowej:
3. ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagradzaniu,
4. prowadzenie dokumentacji i akt osobowych pracowników oraz kierowników jednostek obsługiwanych,
5. sporządzanie list wynagrodzeń pracowników obsługiwanych jednostek,
6. dokonywanie wypłat wynagrodzeń,
7. dokonywanie rozliczeń z urzędami skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi urzędami,
8. wystawianie zaświadczeń dla pracowników jednostek obsługiwanych,
9. prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z zakresu zatrudnienia i płac,
10. obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
11. w zakresie obsługi administracyjnej:
12. obsługa prawna jednostek obsługiwanych,
13. realizowanie powierzonych przez jednostki obsługiwane wspólnych oraz indywidualnych zamówień publicznych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
14. koordynacja i doradztwo w zakresie robót budowlanych,
15. organizacja remontów oraz przeglądów technicznych budynków,
16. nadzór nad robotami budowlanymi w zakresie remontów bieżących i inwestycji, prowadzenie ksiąg obiektów jednostek obsługiwanych,
17. obsługa w zakresie bhp i ppoż.,
18. zapewnienie obsługi informatycznej i telekomunikacyjnej,
19. prowadzenie ewidencji składników majątkowych,
20. pomoc w zakresie rekrutacji na wolne stanowiska w jednostkach obsługiwanych (obsługa BIP MP, weryfikacja ofert pod względem formalnym);
21. opracowywanie na potrzeby Prezydenta Miasta Poznania analiz i sprawozdań dotyczących działalności obsługiwanych jednostek;
22. 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 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.

1. Źródłem finansowania działalności CUW są środki z budżetu Miasta.
2. Podstawą gospodarki finansowej CUW są roczne plany finansowe Centrum
i jednostek obsługiwanych.
3. Planowanie i dystrybucja środków finansowych odbywają się zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
4. Mienie CUW jest mieniem komunalnym, w skład którego nie wchodzą 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 Zastępców Dyrektora, w tym Głównego Księgowego i zatrudnionych w CUW pracowników.

2. Dyrektor CUW jest kierownikiem zakładu pracy, w rozumieniu 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**

Nadzór nad CUW sprawuje Prezydent Miasta Poznania za pośrednictwem Dyrektora Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych.

**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 określi Prezydent w regulaminie organizacyjnym CUW.

3. Zmiany Statutu mogą być dokonywane w trybie właściwym do jego ustalenia.