

STATUT

CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W ŻYRARDOWIE

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Centrum Usług Wspólnych w Żyrardowie zwane dalej „CUW” jest jednostką organizacyjną Miasta Żyrardowa, nie posiadającą osobowości prawnej.
2. CUW jest jednostką budżetową.

§ 2.

Siedzibą CUW jest miasto Żyrardów.

§ 3.

Nadzór nad działalnością CUW sprawuje Prezydent Miasta Żyrardowa.

II. Przedmiot działalności

§ 4.

CUW zapewnia wspólną obsługę jednostkom organizacyjnym Miasta zaliczanym do sektora finansów publicznych zwanych dalej „jednostkami obsługiwanymi”:

- 1) Miejski Zespół Urbanistyczny w Żyrardowie,
- 2) Straż Miejska w Żyrardowie;
- 3) Zespół Szkół Publicznych Nr 1 w Żyrardowie;
- 4) Zespół Szkół Publicznych Nr 2 w Żyrardowie;
- 5) Zespół Szkół Publicznych Nr 3 w Żyrardowie;
- 6) Zespół Szkół Publicznych Nr 4 w Żyrardowie;
- 7) Zespół Szkół Publicznych Nr 6 w Żyrardowie;
- 8) Zespół Szkół Publicznych Nr 7 w Żyrardowie;
- 9) Miejskie Przedszkole Nr 2;
- 10) Miejskie Przedszkole Nr 5;
- 11) Miejskie Przedszkole Nr 6 im. Krasnala Hałabały;
- 12) Miejskie Przedszkole Nr 8;
- 13) Miejskie Przedszkole Nr 9;
- 14) Miejskie Integracyjne Przedszkole Nr 10;

- 15) Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Żeromskiego w Żyrardowie;
- 16) Miejski Ogród Jordanowski.

§ 5.

W ramach wspólnej obsługi prowadzonej przez CUW będzie znajdowało się prowadzenie spraw jednostek obsługiwanych:

- 1) w zakresie spraw finansowo-księgowych:
 - a) obsługa finansowo-księgowa obejmująca wydatki i dochody budżetowe, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych oraz dochody i wydatki gromadzone przez jednostki oświatowe na wyodrębnionym rachunku, w przypadku ich wystąpienia,
 - b) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych, sprawozdań o stanie należności i zobowiązań a w przypadku jednostek oświatowych również sprawozdań z dochodów gromadzonych na wyodrębnionym rachunku a także innych sprawozdań wymaganych przepisami prawa,
 - c) sporządzanie sprawozdań finansowych: bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu,
 - d) pomoc i koordynacja w opracowaniu projektów planów dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek oraz w opracowywaniu zmian w tych planach,
 - e) sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych,
 - f) prowadzenie rachunkowości: prowadzenie ksiąg rachunkowych, wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
 - g) rozliczanie inwentaryzacji,
 - h) obsługa spraw dotycząca wynagrodzeń, a w szczególności:
 - sporządzanie list płac oraz dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności,
 - prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
 - prowadzenie analizy wypłat z osobowego funduszu płac,
 - naliczanie zasiłku chorobowego,
 - sporządzanie deklaracji dla Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz wszelkiej dokumentacji dla ZUS,

- wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników podległych jednostek, dla celów emerytalnych i naliczania kapitału początkowego,
 - i) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela,
 - j) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS,
 - k) prowadzenie obsługi kasowej i bankowej placówek,
 - l) rozliczanie podatków w tym podatku od towarów i usług w zakresie działalności jednostek obsługiwanych,
 - m) rozliczanie zadań związanych z realizacją przez jednostki obsługiwane projektów finansowanych ze środków unijnych i innych źródeł nie podlegających zwrotowi;
- 2) w zakresie spraw kadrowych:
- a) prowadzenie akt osobowych pracowników obsługiwanych jednostek: Miejskiego Zespołu Urbanistycznego, Straży Miejskiej (nie dotyczy jednostek określonych w § 5 pkt 3-16),
 - b) rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników w ZUS,
 - c) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności,
 - d) prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i przeciwpożarowych pracowników, kontrola ich aktualności,
 - e) prowadzenie całości spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi, ustalanie uprawnień do urlopu, prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z urlopami nauczycieli na poratowanie zdrowia,
 - g) rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych itp., stosownie do przepisów kodeksu pracy i karty nauczyciela,
 - h) ustalanie uprawnień do wypłaty odpraw, odszkodowań, dodatków stażowych, nagród jubileuszowych, ekwiwalentów i przygotowywanie dokumentów w tym zakresie,
 - i) prowadzenie spraw w zakresie szkoleń pracowników,
 - j) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
 - k) sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudniania pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,

- l) przygotowywanie danych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO1) w zakresie zatrudnienia oraz do Zmodernizowanego Systemu Informacji Oświatowej (SIO2),
 - m) obsługa finansowo-księgową pracowniczych kasy zapomogowo-pożyczkowej,
 - n) udzielanie i rozliczanie dotacji dla publicznych placówek oświatowych prowadzonych przez osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego i niepublicznych placówek oświatowych;
- 3) w zakresie spraw organizacyjnych:
- a) prowadzenie analiz finansowych i organizacyjnych placówek oświatowych,
 - b) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w obsługiwanych jednostkach,
 - c) koordynowanie prac z zakresu inwestycji i remontów jednostek, warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz analizy z tego zakresu,
 - d) obsługi prawnej - polegającej na konsultacji oraz weryfikacji zgodności z prawem całokształtu działalności jednostek obsługiwanych,
 - e) obsługi technicznej - polegającej na zapewnieniu usług utrzymania czystości w poszczególnych jednostkach (nie dotyczy jednostek określonych w § 5 pkt 3-16),
 - f) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowej.

III. Gospodarka finansowa

§ 6.

1. CUW prowadzi działalność finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych dla jednostek budżetowych i w ustawie o rachunkowości.
2. Podstawą gospodarki finansowej CUW są roczne plany finansowe.
3. Planowanie i dystrybucja środków finansowych odbywają się zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

IV. Organizacja i zarządzanie

§ 7.

1. CUW jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. CUW kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor.
3. Dyrektor jest zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta Miasta Żyrardowa.

4. Dyrektor działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Żyrardowa.
5. Zadania CUW realizuje Dyrektor przy pomocy zatrudnionych w CUW pracowników.
6. Pracownicy CUW są pracownikami samorządowymi w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych.
7. Szczegółową strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania CUW określa regulamin organizacyjny podlegający zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Żyrardowa.

V. Postanowienia końcowe

§ 8.

Zmiany statutu mogą być dokonywane w trybie właściwym do jego ustalenia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA ŻYRARDOWA

Marcin Rosiński