

Projekt

z dnia 12 marca 2025 r.

Zatwierdzony przez

**UCHWAŁA NR
RADY MIEJSKIEJ W CHODZIEŻY**

z dnia 2025 r.

w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Centrum Usług Wspólnych w Chodzieży

Na podstawie art. 10 a, pkt. 1, art. 10 b ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907, 1940) oraz art. 12 ust.1 pkt. 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn.zm.) Rada Miejska w Chodzieży uchwala, co następuje:

§ 1. Nadaje się Statut Miejskiemu Centrum Usług Wspólnych zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr X/65/2019 Rady Miejskiej w Chodzieży z dnia 27 maja 2019 r. w sprawie nadania Statutu Miejskiego Centrum Usług Wspólnych.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Rady Miejskiej

Mirosława Kutnik

Załącznik do uchwały Nr

Rady Miejskiej w Chodzieży

z dnia.....2025 r.

Statut Miejskiego Centrum Usług Wspólnych

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Miejskie Centrum Usług Wspólnych, zwane dalej Centrum jest jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i stanowi jednostkę organizacyjną Gminy Miejskiej w Chodzieży.

2. Centrum działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz niniejszego statutu.

3. Siedziba Centrum mieści się przy ul. Jagiellońskiej 3 w Chodzieży.

4. Miejskie Centrum Usług Wspólnych w Chodzieży może używać skrótu o następującej treści „MCUW w Chodzieży”.

Rozdział 2. Zarządzanie i organizacja Centrum

§ 2. 1. Organem założycielskim Centrum jest Gmina Miejska w Chodzieży.

2. Na czele Centrum stoi Dyrektor, który kieruje jednostką jednoosobowo i ponosi odpowiedzialność za całokształt jej pracy oraz osiągnięte przez tę jednostkę wyniki.

3. Dyrektora Centrum zatrudnia i zwalnia Burmistrz Miasta Chodzieży.

4. Dyrektor w imieniu Centrum dokonuje wszelkich czynności w zakresie prawa pracy, wobec pracowników Centrum.

5. Dyrektor zarządza Centrum i reprezentuje Centrum na zewnątrz na podstawie udzielonych pełnomocnictw.

6. Szczegółowy zakres działania Centrum, w tym strukturę organizacyjną określa regulamin organizacyjny wprowadzony przez Dyrektora Centrum oraz akty prawne, na podstawie których działa Centrum.

7. Dyrektor na podstawie porozumienia, w imieniu Gminy Miejskiej w Chodzieży, wykonuje czynności związane z zarządem nieruchomością wspólną przy ul. Jagiellońskiej 3.

8. Dyrektor Centrum w celu realizacji swoich zadań współdziała z Kierownikami jednostek obsługiwanych.

Rozdział 3. Przedmiot działalności Centrum

§ 3. 1. Miejskie Centrum Usług Wspólnych zapewnia obsługę finansową, księgowo - rachunkową, sprawozdawczą oraz administracyjno – organizacyjną wymienionym jednostkom organizacyjnym gminy, zaliczanym do sektora finansów publicznych, zwanymi „jednostkami obsługiwanymi”:

- 1) Szkoła Podstawowa nr 1, im. Stanisława Staszica, ul. Stanisława Staszica 19, 64-800 Chodzież,
- 2) Szkoła Podstawowa nr 3, im. Powstańców Wielkopolskich, ul. Jana Kochanowskiego 1, 64-800 Chodzież,
- 3) Miejskie Przedszkole nr 5 „Pod Żaglami Piątki”, ul. Władysława Reymonta 25, 64-800 Chodzież,
- 4) Miejski Ośrodek Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, ul. Władysława Reymonta 12, 64-800 Chodzież,
- 5) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji, ul. Stanisława Staszica 12, 64-800 Chodzież

2. Do zakresu działania Centrum jako jednostki obsługującej w ramach wspólnej obsługi należy:

- 1) w zakresie obsługi finansowej, księgowo-rachunkowej i sprawozdawczej:

- a) określenie zasad (polityki) rachunkowości oraz instrukcji inwentaryzacyjnej,
 - b) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami,
 - c) prowadzenie ksiąg rachunkowych na podstawie dowodów księgowych, odrębnie dla każdej jednostki,
 - d) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
 - e) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych oraz innych wymaganych przepisami prawa,
 - f) prowadzenie i obsługa rachunków bankowych, dysponowanie zgromadzonymi na nich środkami pieniężnymi w oparciu o dyspozycje zatwierdzone przez kierownika jednostki obsługiwanej,
 - g) rozliczanie środków finansowych w ramach programów finansowanych ze źródeł zewnętrznych min. ze środków Unii Europejskiej,
 - h) prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku VAT,
 - i) prowadzenia obsługi finansowo- księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - j) rozliczanie kosztów podróży służbowych oraz kosztów używania samochodu prywatnego do celów służbowych,
 - k) obsługa procesu windykacji należności z tytułu dochodów budżetowych,
 - l) pomoc w opracowaniu na wniosek kierownika jednostki obsługiwanej projektu planu finansowego i jego zmian,
 - m) przygotowanie analiz z wykonania budżetu,
- 2) w zakresie obsługi administracyjno - organizacyjnej:
- a) pomoc dyrektorom jednostek obsługiwanych w zakresie wskazywania regulacji prawnych dotyczących spraw pracowniczych,
 - b) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników zgodnie z ustawą Kodeks Pracy oraz ustawą Karta Nauczyciela,
 - c) naliczanie oraz organizowanie wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno- prawnych,
 - d) ustalenie wysokości corocznego odpisu na fundusz socjalny oraz jego aktualizacja,
 - e) na wniosek kierownika jednostki obsługiwanej sporządzanie list płac wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - f) za pisemną zgodą pracownika, potrącanie na listach płac dobrowolnych zobowiązań m.in. wobec Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo- Pożyczkowej, dodatkowych ubezpieczeń na życie i innych wskazanych przez pracownika,
 - g) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS i innymi instytucjami,
 - h) zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ZUS pracowników jednostek obsługiwanych,
 - i) ewidencjonowanie danych o wynagrodzeniu oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu zatrudnienia i wynagradzania,
 - j) pomoc w przygotowaniu dokumentów związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz przebiegiem zatrudnienia,
 - k) pomoc w przygotowaniu dokumentów związanych z ustaleniem wynagrodzenia za pracę, dodatków, nagród i innych świadczeń przysługującym pracownikom,
 - l) sporządzanie na wniosek pracownika zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń,
 - m) sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń do celów emerytalno- rentowych byłych pracowników zlikwidowanych jednostek oświatowych,
 - n) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z zakresu zatrudniania i płac,

- o) sporządzanie deklaracji PFRON,
- p) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela,
- q) organizacja i prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz spraw w zakresie ochrony przeciwpożarowej pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- r) obsługa prawna,
- s) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo- księgowej oraz kadrowo- płacowej przewidzianej ustawami,
- t) prowadzenie archiwum zlikwidowanych jednostek oświatowych Gminy Miejskiej w Chodzieży w zakresie gromadzenia i przechowywania akt osobowych, dokumentów płacowych, dowodów księgowych,

3. Centrum obok wykonywania zadań w stosunku do jednostek obsługiwanych realizuje inne zadania będące zadaniami organu prowadzącego a zleconych do prowadzenia Miejskiemu Centrum Usług Wspólnych, w szczególności:

- a) zapewnienie dowozu dla dzieci i uczniów z niepełnosprawnością, zamieszkałych na terenie miasta Chodzieży, do przedszkoli, szkół, ośrodków umożliwiających realizację obowiązku szkolnego lub nauki oraz placówek i organizacji pozarządowych realizujących zadania gminy,
- b) rozliczanie zwrotu kosztów przewozu ucznia niepełnosprawnego przez rodzica/opiekuna prawnego prywatnym środkiem transportu do przedszkola, szkoły lub ośrodka,
- c) wynajem samochodu.

Rozdział 4. Gospodarka finansowa

§ 4. 1. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych w ustawie o finansach publicznych.

2. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest plan finansowy stanowiący część budżetu Gminy Miejskiej w Chodzieży.

3. Szczegółową organizację finansową Centrum określa polityka rachunkowości jednostki, nadana przez Dyrektora Centrum.

4. Zakres wspólnej obsługi nie obejmuje kompetencji kierowników jednostek obsługiwanych do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania planu i zatwierdzania planu finansowego, przeniesień w tym planie.

Rozdział 5. Postanowienia końcowe

§ 5. 1. Zmiany w Statucie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego nadania.

2. Dyrektor Centrum ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego statutu.

UZASADNIENIE

Dostosowanie Statutu Miejskiego Centrum Usług Wspólnych w Chodzieży do aktualnych i faktycznie realizowanych zadań przez jednostkę oraz obowiązujących przepisów.