

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XXI/149/25
Rady Miejskiej Ciechocinka
z dnia 2 września 2025 r.

STATUT

CIECHOCIŃSKIEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

- § 1.** 1. Ciechocińskie Centrum Usług Wspólnych, zwane dalej CCUW jest gminną jednostką organizacyjną działającą na zasadach jednostki budżetowej.
2. CCUW działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz niniejszego statutu.
3. Siedzibą CCUW jest miasto Ciechocinek.

Rozdział 2

Cel i zakres działania

- § 2.** 1. CCUW jest jednostką obsługującą dla jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Ciechocinek, zwanych dalej jednostkami obsługiwanymi.
2. Jednostkami obsługiwanymi są jednostki określone w § 3 ust. 1 uchwały NR XXI/149/25 Rady Miejskiej Ciechocinka z dnia 2 września 2025 r.
3. CCUW może realizować inne zadania na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych w drodze porozumień zawieranych z kierującymi tymi jednostkami.
- § 3.** Do zakresu obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi należy:
- 1) Prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości, polegające na:
 - a) prowadzeniu ksiąg rachunkowych jednostek obsługiwanych;
 - b) gromadzeniu i przechowywaniu dokumentacji księgowej oraz innych dokumentów wymaganych przez prawo;
 - c) ewidencjonowaniu i rozliczaniu podatku od towarów i usług (VAT), w zakresie prowadzenia rejestrów VAT, generowania jednolitych plików kontrolnych oraz sporządzania deklaracji częstkowych;
 - d) prowadzeniu ewidencji składników majątku trwałego i wyposażenia;
 - e) opracowywaniu materiału do sporządzania informacji o stanie mienia komunalnego;
 - f) przeprowadzaniu inwentaryzacji zobowiązań i należności;
 - g) sporządzaniu jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych;
 - h) sporządzaniu innych, wymaganych prawem sprawozdań;
 - 2) Obsługa finansowa, polegająca na:
 - a) wykonywaniu zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - b) prowadzeniu obsługi rachunków bankowych;
 - c) dokonywaniu rozliczeń z kontrahentami, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz innymi instytucjami;
 - d) windykacji należności;
 - 3) Obsługa płacowa, polegająca na:
 - a) sporządzaniu list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych;
 - b) prowadzeniu rejestru i rozliczaniu umów zlecenia i umów o dzieło;
 - c) dokonywaniu wypłat wynagrodzeń oraz naliczaniu i odprowadzaniu związanych z tym świadczeń obligatoryjnych na rzecz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędu Skarbowego;
 - d) rozliczaniu delegacji;
 - e) sporządzaniu deklaracji dla urzędów skarbowych, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz

- innych instytucji państwowych;
 - f) sporządzaniu i wydawaniu dokumentów i zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń pracowników;
 - g) przygotowywaniu i opracowywaniu danych do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli w zakresie wypłaconych kwot wynagrodzeń;
 - h) prowadzeniu obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej;
- 4) Obsługa kadrowa, polegająca na:
- a) zakładaniu i prowadzeniu akt osobowych pracowników jednostek obsługiwanych;
 - b) gromadzeniu i przechowywaniu akt osobowych oraz zabezpieczeniu ich przed zniszczeniem i dostępem osób nieupoważnionych;
 - c) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do ZUS;
 - d) sporządzanie zaświadczeń i dokumentów związanych z zatrudnieniem;
 - e) sporządzanie świadectw pracy i innych dokumentów związanych z rozwiązaniem stosunku pracy;
 - f) kompletowanie informacji dla celów emerytalnych lub rentowych;
 - g) przygotowywanie danych do sporządzenia okresowych sprawozdań statystycznych, dotyczących zatrudnienia w jednostce obsługiwanej, w tym sprawozdań GUS dotyczących zatrudnienia;
 - h) aktualizowanie danych kadrowych w SIO;
- 5) Wsparcie w zakresie administracji i rozliczeń, polegające na:
- a) doradztwie w zakresie planowania finansowego, w szczególności przygotowywaniu niezbędnych dokumentów i informacji do sporządzenia projektu planu finansowego, aktów wykonawczych oraz jego zmiany w trakcie roku budżetowego;
 - b) gromadzeniu, weryfikacji i przygotowaniu danych do sporządzenia sprawozdań statystycznych, Systemu Informacji Oświatowej oraz sporządzaniu innych raportów, zestawień i analiz ekonomicznych na potrzeby jednostek;
- 6) Prowadzenie ewidencji oświatowych placówek niepublicznych;
- 7) Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów nauki zawodu młodocianych pracowników;
- 8) Obsługa informatyczna, polegająca na:
- a) zapewnieniu wsparcia informatycznego dla użytkowników;
 - b) doradztwie w dziedzinie informatyki;
 - c) dokonywaniu instalacji i konfiguracji systemów operacyjnych;
 - d) dokonywaniu instalacji różnego rodzaju aplikacji oraz aktualizowania oprogramowania;
 - e) administrowaniu siecią LAN i WLAN;
 - f) administrowaniu serwerami i komputerami;
 - g) diagnozowaniu usterek, konserwacje i czyszczenie komputerów;
 - h) utrzymywaniu ciągłości pracy systemów.
- 9) Wsparcie w zakresie przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych oraz regulacji wewnętrznych, na wniosek i w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych oraz przedkładanie im do zatwierdzenia ww. postępowań;
- 10) Organizowanie w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych przeglądów stanu technicznego obiektów oraz prowadzenie, w tym zakresie, dokumentacji;
- 11) Wsparcie dla jednostek obsługiwanych przy opracowywaniu przepisów wewnętrznych;
- Planowanie w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych inwestycji i remontów.

§ 4. 1. Realizując zadania, o których mowa w § 3, CCUW może ingerować w działalność obsługiwanych jednostek wyłącznie i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawnych i niniejszym

statucie.

2. CCUW współdziała z dyrektorami jednostek obsługiwanych w celu zapewnienia właściwych warunków funkcjonowania.
3. 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.
4. CCUW zapewnia realizację zadań głównego księgowego dla jednostek obsługiwanych.

Rozdział 3

Gospodarka finansowa

- § 5. 1. CCUW prowadzi gospodarkę finansową na podstawie przepisów określonych w ustawie o finansach publicznych, na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.
2. Podstawą gospodarki finansowej CCUW jest roczny plan finansowy.
 3. Działalność CCUW finansowana jest z budżetu Gminy Miejskiej Ciechocinek.

Rozdział 4

Organizacja i zarządzanie

- § 6. 1. Nadzór nad działalnością CCUW sprawuje Burmistrz Ciechocinka.
2. CCUW kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor.
 3. Dyrektor CCUW jest zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza Ciechocinka.
 4. Uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do Dyrektora wykonuje Burmistrz Ciechocinka.
 5. Dyrektor CCUW samodzielnie w granicach swoich uprawnień podejmuje decyzje dotyczące CCUW i ponosi za nie odpowiedzialność.
 6. Dyrektor jest odpowiedzialny za rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych.
 7. Do zadań Dyrektora CCUW należy:
 - a) bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań CCUW,
 - b) organizowanie pracy podległego zespołu,
 - c) realizacja planu finansowego.
- § 7. 1. Zadania CCUW realizuje Dyrektor przy pomocy zatrudnionych w CCUW pracowników.
2. Dyrektor CCUW jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy w stosunku do pracowników CCUW.
 3. Dyrektor zatrudnia, awansuje i zwalnia podległych mu pracowników, określa ich szczegółowy zakres obowiązków, jest ich zwierzchnikiem i wykonuje wobec nich pozostałe czynności ze stosunku pracy.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

- § 8. 1. CCUW używa pieczęci o treści „Ciechocińskie Centrum Usług Wspólnych”.
2. Szczegółową strukturę organizacyjną CCUW, ogólne zasady kierowania i kompetencje kadry, tryb pracy i zakresy działania określa Dyrektor CCUW w regulaminie organizacyjnym CCUW.
 3. Zmiany statutu mogą być dokonane w trybie właściwym dla jego ustalenia.