

STATUT  
Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. „Toruńskie Centrum Usług Wspólnych”, zwane dalej Centrum jest samorządową jednostką organizacyjną Gminy Miasta Toruń, działającą w formie jednostki budżetowej, w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz niniejszy Statut.

§ 2. Centrum może używać skrótu nazwy: TCUW.

§ 3. Bezpośredni nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Prezydent Miasta Torunia.

PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 4. 1. Do przedmiotu działania Centrum należy:

- 1) przygotowywanie na potrzeby kierowników jednostek obsługiwanych dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania przez nich projektów planów finansowych oraz zmiany zatwierdzonych planów finansowych;
- 2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej jednostek obsługiwanych, która obejmuje:
  - a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym:
    - opracowanie i aktualizowanie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości,
    - opracowywanie i aktualizowanie procedur wynikających z potrzeb systemu kontroli zarządczej w zakresie rachunkowości, w tym obiegu dowodów finansowo księgowych, instrukcji inwentaryzacyjnej,
    - prowadzenie ksiąg rachunkowych poprzez ujmowanie w nich dowodów księgowych obrazujących zdarzenia gospodarcze w porządku chronologicznym i systematycznym zgodnie z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości,
    - okresowe ustalanie poprzez inwentaryzację drogą uzyskania od kontrahentów potwierdzenia prawidłowości stanu aktywów oraz drogą weryfikacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów oraz ujmowanie w księgach rachunkowych rozliczenia wyników inwentaryzacji,
    - wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
    - sporządzanie sprawozdań finansowych,
    - gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
  - b) sporządzanie sprawozdań budżetowych i sprawozdań z operacji finansowych,
  - c) przygotowanie danych do sporządzenia sprawozdań statystycznych, m.in. Systemu Informacji Oświatowej;
  - d) prowadzenie obsługi rachunków bankowych poprzez dokonywanie dysponowania zgromadzonymi na nich środkami pieniężnymi w oparciu o dyspozycje zatwierdzone przez kierownika jednostki obsługiwanej,
  - e) prowadzenie ewidencji środków trwałych i rozliczanie inwentaryzacji,
  - f) obsługę procesu windykacji należności z tytułu dochodów budżetowych,
  - g) sporządzanie raportów i analiz ekonomicznych;
- 2) prowadzenie obsługi płac jednostek obsługiwanych, w tym:
  - a) naliczanie oraz przekazywanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników,

- b) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS i innymi instytucjami,
  - c) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników,
  - d) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji płacowej;
- 3) prowadzenie obsługi innych rozliczeń wynikających z przepisów prawa w jednostkach obsługiwanych, w tym:
- a) rozliczanie kosztów podróży służbowych,
  - b) rozliczanie kosztów używania samochodów prywatnych do celów służbowych,
  - c) rozliczanie spraw związanych z dofinansowaniem doksztalcania zawodowego nauczycieli;
- 4) przygotowywanie dokumentacji finansowo-księgowej do rozliczenia projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych np. ze środków UE, dotacji z budżetu państwa dla jednostek obsługiwanych;
- 5) prowadzenie archiwum dla jednostek obsługiwanych, w tym przewidzianych ustawą z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, które obejmuje:
- a) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji,
  - b) zabezpieczenie dokumentacji przed zniszczeniem,
  - c) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
  - d) sporządzanie, na podstawie zgromadzonego zasobu archiwalnego, uwierzytelnionych kopii dokumentów;
- 6) obsługa finansowo-księgowa Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Funduszu Świadczeń Socjalnych emerytów i rencistów w oparciu o dokumenty przygotowane i przekazane przez kierowników jednostek obsługiwanych;
- 7) obsługa finansowo-księgowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
- 8) obsługa finansowo-księgowa spraw dotyczących stypendiów szkolnych dla uczniów szkół, których organem prowadzącym jest Gmina Miasta Toruń;
- 9) przyjmowanie od jednostek obsługiwanych danych częściowych do sporządzenia deklaracji w podatku od towarów i usług i ich korekt, tworzenie, podpisywanie i składanie deklaracji w podatku od towarów i usług Gminy Miasta Toruń oraz ich korekt, prowadzenie i koordynowanie kontaktów z organami podatkowymi i skarbowymi w zakresie rozliczeń w podatku od towarów i usług Gminy Miasta Toruń.

2. Zasady, poziom i szczegółowy zakres świadczenia usług jednostkom, o których mowa w ust. 1, zwane Zasadami Obsługi Wspólnej, określa Dyrektor Centrum w uzgodnieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych i zatwierdza Prezydent Miasta Torunia.

§ 5. W celu realizacji zadań statutowych oraz zapewnienia właściwych warunków funkcjonowania, Centrum współdziała z działami Urzędu Miasta Torunia oraz jednostkami obsługiwanymi.

§ 6. Obsługa wspólna nie obejmuje kompetencji kierowników jednostek obsługiwanych, określonych obowiązującym prawem na zasadach wyłączności.

## GOSPODARKA FINANSOWA

§ 7. 1. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

2. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy.

## ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE

§ 8. Działalnością Centrum kieruje Dyrektor, reprezentujący je na zewnątrz, który:

- 1) jednoosobowo, samodzielnie oraz w granicach swoich uprawnień podejmuje decyzje dotyczące Centrum i ponosi za nie odpowiedzialność;

- 2) odpowiada za gospodarkę finansową i rachunkowość jednostek obsługiwanych w zakresie obowiązków powierzonych uchwałą;
- 3) działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Toruń. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest zgoda Prezydenta Miasta Torunia;
- 4) jest zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta Miasta Torunia, wykonującego wobec niego uprawnienia zwierzchnika służbowego.

§ 9. Do zadań Dyrektora Centrum należy w szczególności:

- 1) bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań statutowych Centrum;
- 2) organizowanie pracy podległego zespołu;
- 3) realizacja planu finansowego.

§ 10. Dyrektor Centrum jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy, w stosunku do pracowników Centrum i wykonuje wobec nich czynności wynikające ze stosunku prawa pracy.

§ 11. Strukturę organizacyjną Centrum, zasady kierowania i kompetencje kadry kierowniczej, tryb pracy i zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych określa regulamin organizacyjny przygotowany przez Dyrektora Centrum i zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Torunia.

§ 12. Zmiany w statucie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.