



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

---

Kraków, dnia 16 listopada 2016 r.

Poz. 6530

### UCHWAŁA NR XXIX/267/2016 RADY MIASTA NOWY TARG

z dnia 7 listopada 2016 roku

#### **w sprawie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Nowy Targ.**

Na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Tekst jedn. Dz. U z 2013r. poz. 885 z późn. zm), art. 10b ust. 2, art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h, art. 40 ust. 2 pkt 2 oraz art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Tekst jedn. Dz. U z 2016 poz. 446) Rada Miasta Nowy Targ uchwala, co następuje:

**§ 1.** Zespół Obsługi Ekonomicznej Szkół i Przedszkoli w Nowym Targu przyjmuje nazwę „Miejskiego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Targu”.

**§ 2. 1.** Miejskie Centrum Usług Wspólnych, zwane dalej Centrum, jest jednostką obsługującą w rozumieniu art. 10b ust. 2 pkt 1 ustawy o samorządzie gminnym.

2. Centrum prowadzi obsługę następujących jednostek:

- 1) Przedszkola Nr 2 w Nowym Targu;
- 2) Przedszkola Nr 4 w Nowym Targu;
- 3) Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Nowym Targu;
- 4) Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Jana Pawła II w Nowym Targu;
- 5) Szkoły Podstawowej Nr 4 w Nowym Targu;
- 6) Szkoły Podstawowej Nr 5 im. Konfederacji Tatrzańskiej w Nowym Targu;
- 7) Szkoły Podstawowej Nr 6 im. Józefa Rajskiego Burmistrza Nowego Targu w Nowym Targu;
- 8) Szkoły Podstawowej Nr 11 im. Żołnierzy Armii Krajowej w Nowym Targu;
- 9) Gimnazjum Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Nowym Targu;
- 10) Gimnazjum Nr 2 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego, w Nowym Targu.

**§ 3.** Centrum w ramach obsługi, o której mowa w § 2 ust. 2 zapewnia jednostkom obsługiwanym:

- 1) obsługę administracyjną, w tym prawną;
- 2) obsługę w zakresie spraw kadrowo-płacowych;
- 3) prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości na zasadach określonych w przepisach prawa;
- 4) obsługę organizacyjną.

**§ 4.** Statut Miejskiego Centrum Usług Wspólnych stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 5. Traci moc obowiązującą Uchwała Nr 86/XI/2003r. Rady Miasta Nowy Targ z dnia 20 października 2003r. w sprawie nadania statutu jednostce budżetowej pod nazwą „Zespół Obsługi Ekonomicznej Szkół i Przedszkoli w Nowym Targu”.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Nowy Targ.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym, Województwa Małopolskiego z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2017r.

Przewodniczący Rady Miasta

**mgr inż. Andrzej Rajski**

Załącznik do Uchwały Nr XXIX/267/2016  
Rady Miasta Nowy Targ  
z dnia 7 listopada 2016 r.

**S T A U T**  
**Miejskiego Centrum Usług Wspólnych**  
**w Nowym Targu**

**I. Postanowienia ogólne.**

§ 1. 1. Miejskie Centrum Usług Wspólnych w Nowym Targu zwane dalej Centrum jest jednostką organizacyjną miasta Nowy Targ.

2. Centrum działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Tekst jedn. Dz. U z 2016r. poz. 446 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Tekst jedn. Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 30 września 1994r. o rachunkowości (Tekst jedn. Dz.U z 2016r. poz. 1047 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 7 września 1991r.o systemie oświaty (Tekst jedn. Dz. U z 2015 poz. 2156 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 26 stycznia 1982r.Karta Nauczyciela (Tekst jedn. Dz.U z 2016r. poz. 1379 z późn. zm.);
- 6) niniejszego Statutu.

§ 2. 1. Siedziba Centrum znajduje się w Nowym Targu przy Placu Evry 3.

2. Centrum używa pieczęci podłużnej o treści: Miejskie Centrum Usług Wspólnych w Nowym Targu Plac Evry 3, 34-400 Nowy Targ.

§ 3. Centrum nie posiada osobowości prawnej.

§ 4. 1. Centrum w ramach swojej działalności ma za zadanie zapewnienie sprawnej obsługi jednostek obsługiwanych.

2. Centrum prowadzi obsługę następujących jednostek:

- 1) Przedszkola Nr 2 w Nowym Targu;
- 2) Przedszkola Nr 4 w Nowym Targu;
- 3) Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Nowym Targu;
- 4) Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Jana Pawła II w Nowym Targu;
- 5) Szkoły Podstawowej Nr 4 w Nowym Targu;
- 6) Szkoły Podstawowej Nr 5 im. Konfederacji Tatrzańskiej w Nowym Targu;
- 7) Szkoły Podstawowej Nr 6 im. Józefa Rajskiego Burmistrza Nowego Targu w Nowym Targu;
- 8) Szkoły Podstawowej Nr 11 im. Żołnierzy Armii Krajowej w Nowym Targu;
- 9) Gimnazjum Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Nowym Targu;
- 10) Gimnazjum Nr 2 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Nowym Targu.

§ 5. Bezpośredni nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Burmistrz Miasta Nowy Targ.

**II. Podstawowe zadania.**

§ 6. 1. Centrum wykonuje zadania w stosunku do jednostek obsługiwanych, o których mowa w § 4 ust. 2, w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości, gospodarki finansowej, obsługi kadrowo-płacowej, obsługi administracyjnej w tym prawnej, obsługi organizacyjnej.

2. Do zakresu obowiązków powierzonych Centrum w ramach wspólnej obsługi należy:

- 1) opracowywanie dla jednostek obsługiwanych projektów uregulowań wewnętrznych dotyczących rachunkowości (określanie zasad polityki rachunkowości);
- 2) prowadzenie zgodnie z przepisami prawa dla każdej jednostki obsługiwanej odrębnie ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym na podstawie dowodów księgowych;
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych;
- 4) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości;
- 5) wycenianie aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
- 6) okresowe ustalanie lub sprawdzanie poprzez inwentaryzację rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
- 7) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;
- 8) realizowanie zadań i kompetencji głównego księgowego, w tym w szczególności kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym; kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 9) realizowanie – na wniosek dyrektorów - innych zadań w zakresie rachunkowości;
- 10) obsługa rachunków bankowych;
- 11) obsługa kasowa jednostek;
- 12) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych;
- 13) prowadzenie obsługi płacowej tym w zwłaszcza:- sporządzanie list wynagrodzeń oraz dokonywanie wypłaty wynagrodzeń oraz innych świadczeń ze stosunku pracy, a także naliczeń od wynagrodzeń;
- 14) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych;
- 15) prowadzenie analityki wypłat z funduszu płac;
- 16) naliczanie zasiłków chorobowych;
- 17) sporządzanie deklaracji dla Urzędu Skarbowego, ZUS oraz innej żądanej dokumentacji dla tych organów;
- 18) przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników jednostek obsługiwanych, w tym dla celów emerytalnych;
- 19) rozliczanie wynagrodzeń nauczycieli m.in. dla utrzymania określonego ustawą poziomu naliczenia środków finansowych na doskonalenie i kształcenie nauczycieli oraz dla ustalenia poziomu funduszu nagród nauczycieli;
- 20) przechowywanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach oraz innych świadczeniach pracowniczych oraz obowiązkach o charakterze pieniężnym z tego tytułu (m.in. karty wynagrodzeń, karty zasiłkowe);
- 21) obsługa finansowa związana z korzystaniem z mienia lub usług oświatowych jednostek obsługiwanych;
- 22) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 23) obsługa realizowanych programów edukacyjno - wychowawczych i profilaktycznych;
- 24) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowej;
- 25) wykonywanie zadań w zakresie statystyki oraz obowiązków sprawozdawczych dotyczących realizacji finansowej zadań jednostek obsługiwanych i własnych;
- 26) opracowywanie na potrzeby jednostek obsługiwanych dokumentów i analiz w zakresie dochodów i wydatków oraz kosztów działalności jednostek w tym dla przygotowania przez jednostki obsługiwane projektów planów finansowych, a w określonych sytuacjach planów finansowych dochodów własnych i wydatków nimi finansowanych oraz projektów zmian tych planów;
- 27) realizacja innych spraw o charakterze rachunkowo-finansowym zleconych przez jednostki obsługiwane.
- 28) realizacja zadań w zakresie obsługi kadrowej, w tym:

- a) przygotowywanie w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa niezbędnych dokumentów związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem (przekształceniem) oraz przebiegiem stosunku pracy;
  - b) przygotowywanie dokumentów w zakresie składników i poziomu wynagrodzenia pracowników;
  - c) przygotowywanie pism w sprawie udzielania pracownikom urlopów i innych świadczeń oraz zaświadczeń w zakresie stosunku pracy (w tym świadectw pracy);
  - d) prowadzenie wymaganych prawem rejestrów w tym dla potrzeb ZUS (rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników);
  - e) ustalanie uprawnień do wypłaty nagród jubileuszowych, odpraw, odszkodowań wraz z przygotowywaniem dokumentów w tym zakresie;
  - f) prowadzenie zgodnie z wymogami prawa akt osobowych pracowników;
  - g) przygotowywanie dokumentów w zakresie naboru pracowników na wolne stanowiska;
  - h) przygotowywanie projektów umów zleceń, umów o dzieło i prowadzenie w tym zakresie rejestrów;
  - i) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników niebędących nauczycielami;
  - j) prowadzenie spraw w zakresie zabezpieczenia pracownikom -zgodnie z wymogami prawa - sprzętu i odzieży ochronnej;
  - k) przygotowywanie danych potrzebnych do sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia;
  - l) opracowywanie dla jednostek obsługiwanych projektów uregulowań wewnętrznych dotyczących spraw kadrowo-płacowych,
  - m) archiwizowanie posiadanych dokumentów kadrowych, organizacyjno – administracyjnych;
- 29) organizacja wspólnej obsługi prawnej i techniczno - informatycznej dla jednostek obsługiwanych.

3. Realizując zadania, o których mowa w ust. 1 Centrum nie może naruszać kompetencji kierowników jednostek obsługiwanych wynikających z prawa.

**§ 7.** Zakres wspólnej obsługi nie obejmuje kompetencji w zakresie dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań jak również w zakresie sporządzania i zatwierdzania planów finansowych oraz przeniesień wydatków w tym planie.

**§ 8.** Centrum jest uprawnione do przetwarzania danych osobowych przez jednostki obsługiwane w zakresie i w celu niezbędnym do wykonywania powierzonych zadań w ramach wspólnej obsługi.

### **III. Organizacja i zarządzanie.**

**§ 9.** Strukturę organizacyjną Centrum określa Regulamin organizacyjny Centrum.

**§ 10. 1.** Zadania Centrum realizuje Dyrektor Centrum przy pomocy zatrudnionych w Centrum pracowników, w tym Z-cy Dyrektora i Głównego Księgowego.

2. Dyrektor Centrum jest zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza Miasta Nowy Targ.

3. Burmistrz Miasta Nowego Targu jest zwierzchnikiem służbowym Dyrektora Centrum.

4. Dyrektor Centrum działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta Nowy Targ.

5. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Dyrektora Centrum należy:

- 1) przygotowywanie projektu wewnętrznej organizacji Centrum w regulaminie organizacyjnym;
- 2) podejmowanie decyzji w zakresie zatrudniania i zwalniania z pracy pracowników Centrum, ich obowiązków, uprawnień oraz odpowiedzialności;
- 3) wydawanie zarządzeń i instrukcji regulujących bieżącą działalność Centrum, w tym obieg dokumentów wewnętrznych, zasady wynagradzania pracowników;

- 4) stwarzanie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz warunków do doskonalenia zawodowego pracowników;
- 5) realizowanie w sposób celowy, gospodarny i zgodny z prawem powierzonych zadań Centrum i podejmowanie decyzji w granicach posiadanych kompetencji;
- 6) współdziałanie z dyrektorami obsługiwanych jednostek;
- 7) reprezentowanie Centrum na zewnątrz;
- 8) sprawowanie kontroli zarządczej w Centrum;
- 9) prawidłowe użytkowanie i gospodarowanie powierzonym mieniem.

6. Dyrektor Centrum jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy w stosunku do pracowników Centrum.

7. Pracownicy Centrum są pracownikami samorządowymi w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

#### **IV Gospodarka finansowa**

§ 12. 1. Działalność Centrum finansowana jest z budżetu miasta Nowy Targ.

2. Centrum jest jednostką budżetową, prowadząca gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych, ustawie o rachunkowości oraz przepisach wykonawczych dotyczących jednostek budżetowych.

3. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy.

#### **V. Postanowienia końcowe.**

§ 13. 1. Regulamin organizacyjny Centrum podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta Nowy Targ.

2. W korespondencji oznaczenie akt Centrum znakuje się zgodnie z przyjętą Instrukcją Kancelaryjną

§ 14. Zmiany niniejszego statutu następują w trybie właściwym dla jego uchwalenia.