



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Olsztyn, dnia 2 sierpnia 2016 r.

Poz. 3226

UCHWAŁA NR XXV/187/2016 RADY MIEJSKIEJ W LIDZBARKU WARMIŃSKIM

z dnia 29 czerwca 2016 r.

w sprawie likwidacji Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Lidzbarku Warmińskim i utworzenia Centrum Usług Wspólnych i nadania statutu.

Na podstawie art. 10 a – 10 d, 18 ust. 2, pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446) oraz art. 12, ust. 1, pkt 2, ust. 2, ust. 3, ust. 6, ust. 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) Rada Miejska w Lidzbarku Warmińskim uchwała, co następuje:

§ 1. 1. Z dniem 31 grudnia 2016 r. likwiduje się samorządową jednostkę organizacyjną pod nazwą Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Lidzbarku Warmińskim.

2. Czynności związane z likwidacją należy przeprowadzić do dnia 31 grudnia 2016 r.

§ 2. Czynności likwidacyjne obejmują przede wszystkim:

1. Przeprowadzenie inwentaryzacji wszystkich aktywów i pasywów zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, w tym ustalenie należności i zobowiązań oraz stanu środków obrotowych i majątku trwałego znajdującego się w użytkowaniu jednostki budżetowej.

2. Zamknięcie rachunków bankowych i ksiąg rachunkowych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości na dzień 31 grudnia 2016 r.

3. Sporządzenie bilansu zamknięcia jednostki budżetowej na dzień 31 grudnia 2016 r.

4. Zgłoszenie zmian do podmiotów, z którymi Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Lidzbarku Warmińskim jest związany umowami cywilnoprawnymi.

5. Zgłoszenie likwidacji do odpowiednich rejestrów i instytucji.

§ 3. 1. Z dniem 1 stycznia 2017 r. tworzy się jednostkę Centrum Usług Wspólnych w Lidzbarku Warmińskim zwaną dalej „Centrum” w skrócie „CUW”.

2. Mienie likwidowanej jednostki w dniu likwidacji przechodzi na rzecz Centrum Usług Wspólnych w Lidzbarku Warmińskim.

3. Podstawą przekazania będzie przeprowadzona inwentaryzacja majątku likwidowanej jednostki.

§ 4. 1. Należności i zobowiązania likwidowanej jednostki przejmuje Centrum Usług Wspólnych w Lidzbarku Warmińskim.

2. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych jednostki według stanu na dzień likwidacji podlegają wpłacie na rachunek bankowy Gminy Miejskiej Lidzbark Warmiński.

3. Zadania należące do Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Lidzbarku Warmińskim przejmuje Centrum Usług Wspólnych w Lidzbarku Warmińskim.

§ 5. Dokumentację zlikwidowanego Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Lidzbarku Warmińskim przejmie Centrum Usług Wspólnych w Lidzbarku Warmińskim.

§ 6. Centrum Usług Wspólnych w Lidzbarku Warmińskim nadaje się statut w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 7. Tracą moc:

- 1) Uchwała Nr XII/104/95 Rady Miejskiej w Lidzbarku Warmińskim z dnia 7 listopada 1995 r. w sprawie utworzenia z dniem 1 stycznia 1996 r. jednostki budżetowej Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli.
- 2) Uchwała Nr V/25/07 Rady Miejskiej w Lidzbarku Warmińskim z dnia 26 lutego 2007 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Lidzbarku Warmińskim.
- 3) Uchwała Nr OR.BR.0007.26.2013.EK Rady Miejskiej w Lidzbarku Warmińskim z dnia 27 marca 2013 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Lidzbarku Warmińskim.

§ 8. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Lidzbarka Warmińskiego.

§ 9. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej
Andrzej Kędzierski

Załącznik do Uchwały Nr XXV/187/2016
Rady Miejskiej w Lidzbarku Warmińskim
z dnia 29 czerwca 2016 r.

Statut Centrum Usług Wspólnych w Lidzbarku Warmińskim

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Centrum Usług Wspólnych w Lidzbarku Warmińskim zwanej dalej „Centrum” jest jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej działającą w formie wyodrębnionej jednostki budżetowej Gminy Miejskiej Lidzbark Warmiński.

§ 2. Centrum działa na podstawie obowiązującego prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.),
- 7) niniejszego statutu.

§ 3. Siedziba Centrum mieści się w Lidzbarku Warmińskim przy ul. Ks. J. Poniatowskiego 22.

§ 4. Działalność Centrum prowadzona jest na obszarze Miasta Lidzbark Warmiński.

§ 5. Centrum używa pieczętki podłużnej o brzmieniu: „Centrum Usług Wspólnych ul. Ks. J. Poniatowskiego 22, 11-100 Lidzbark Warmiński”.

§ 6. Dopuszcza się używanie skróconej nazwy Centrum o treści „CUW w Lidzbarku Warmińskim”.

Rozdział 2. Zakres działalności Centrum

§ 7. Centrum Usług Wspólnych w Lidzbarku Warmińskim jest "jednostką obsługującą", prowadzącą wspólną obsługę następujących jednostek organizacyjnych:

- 1) Szkoła Podstawowa Nr 1 im. M. Kopernika,
- 2) Szkoła Podstawowa Nr 3 im. I. Krasickiego,
- 3) Zespół Szkolno - Przedszkolny im. Jana Pawła II,
- 4) Gimnazjum Nr 1,
- 5) Gimnazjum Nr 2,
- 6) Przedszkole Publiczne Nr 5 „Piąteczka”;
- 7) Miejska Biblioteka Pedagogiczna,
- 8) Ośrodek Sportu i Rekreacji,
- 9) Miejska Hala Sportowo – Widowiskowa,
- 10) Miejska Biblioteka Publiczna - jednostka kultury, przy czym obsługa będzie prowadzona na podstawie porozumienia - zwanych dalej "jednostkami obsługiwanymi."

§ 8. Do zadań jednostki obsługującej należy:

- 1) obsługa finansowa oraz prowadzenie w całości zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanymi, w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów uregulowań wewnętrznych jednostek obsługiwanymi dotyczących rachunkowości,
 - b) prowadzenie ksiąg rachunkowych obsługiwanymi jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz przedkładanie ich odpowiednim organom,
 - d) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanymi,
 - e) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanymi,
 - f) obsługa księgową funduszu świadczeń socjalnych, w tym funduszu mieszkaniowego, tworzonego ze środków wydzielonych z zakładowych funduszy świadczeń socjalnych jednostek obsługiwanymi,
 - g) koordynacja i pomoc przy opracowywaniu projektów planów dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek obsługiwanymi oraz w opracowywaniu zmian do tych planów,
 - h) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo- księgowej,
 - i) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
 - j) prowadzenie obsługi kasowej obsługiwanymi jednostek,
 - k) sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych,
 - l) prowadzenie obsługi płacowej obsługiwanymi jednostek, 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 zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników podległych jednostek, dla celów emerytalnych,
 - rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli,
- 1) zapewnienie realizacji zadań głównej księgowej dla obsługiwanych jednostek,
 - 2) obsługa prawna jednostek,
 - 3) obsługa informatyczna jednostek,
 - 4) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych na wniosek i w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych oraz przedkładanie im do zatwierdzenia w/w postępowań,
 - 5) obsługa kadrowa jednostek obsługiwanych w zakresie:
 - a) przygotowywania na polecenie dyrektora jednostki obsługiwanej zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela, w tym:
 - dokumentów dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz związanych z przebiegiem zatrudnienia,
 - dokumentów związanych z ustaleniem wynagrodzeń za pracę, dodatków, nagród i innych świadczeń przysługujących nauczycielom i pracownikom,
 - pism w sprawie udzielania urlopów bezpłatnych, wychowawczych, informacji o urlopie macierzyńskim,
 - b) prowadzenie akt osobowych,
 - c) pomoc w przygotowywaniu i przeprowadzaniu procedury naboru na wolne stanowisko,
 - d) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i świadectw pracy,
 - e) rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników w ZUS,
 - f) ustalanie uprawnień do wypłaty odpraw, odszkodowań, dodatków stażowych, nagród jubileuszowych i przygotowywanie dokumentów w tym zakresie,
 - g) przygotowywanie danych potrzebnych do sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia,
 - h) archiwizowanie posiadanych dokumentów kadrowych,
 - i) umów zleceń i umów o dzieło,
 - j) wypłaty ekwiwalentu za odzież ochronną na podstawie przedłożonych dokumentów,
 - k) prowadzenia rejestru umów zleceń i umów o dzieło,
 - l) prowadzenia ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i monitorowanie ich aktualności,
 - 1) przygotowywanie dokumentacji i obsługa spraw związanych z prowadzeniem służby przygotowawczej dla pracowników,
 - m) wsparcia przy opracowywaniu przepisów wewnętrznych dotyczących zatrudniania i wynagradzania pracowników,
 - n) prowadzenia ewidencji urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, szkoleniowych na podstawie przekazanych dokumentów,
 - 6) organizowanie w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych przeglądów stanu technicznego obiektów oświatowych i sportowych oraz prowadzenie w tym zakresie dokumentacji,

- 7) planowanie w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych inwestycji i remontów obiektów oświatowych i sportowych,
- 8) wsparcie dla jednostek obsługiwanych przy opracowywaniu przepisów wewnętrznych dotyczących funkcjonowania obiektów sportowych,
- 9) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz żłobków i klubów dziecięcych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów nauki zawodu młodocianych pracowników,
- 11) obsługa pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Miasta Lidzbark Warmiński,
- 12) prowadzenie działu socjalnego emerytów i rencistów,
- 13) przygotowywanie projektów zarządzeń i uchwał dotyczących zadań z zakresu oświaty,
- 14) realizacja zadań edukacji publicznej,
- 15) realizacja zadań określonych w art. 5, ust. 7 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

Rozdział 3.

Organizacja i struktura Centrum

§ 9. Centrum kieruje Dyrektor, który reprezentuje go na zewnątrz.

§ 10. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Burmistrz, który nawiązuje i rozwiązuje z nim stosunek pracy.

§ 11. Strukturę organizacyjną Centrum oraz szczegółowy zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych określa Regulamin Organizacyjny przygotowany przez Dyrektora Centrum i zatwierdzony przez Burmistrza Lidzbarka Warmińskiego.

Rozdział 4.

Postanowienia końcowe

§ 12. W sprawach nieuregulowanych Statutem zastosowanie mają właściwe przepisy prawa.

§ 13. Zmiany niniejszego Statutu następują w trybie przewidzianym dla jego nadania.