



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Olsztyn, dnia 15 września 2016 r.

Poz. 3590

UCHWAŁA NR XXI/128/16 RADY MIEJSKIEJ W JEZIORANACH

z dnia 27 sierpnia 2016 r.

w sprawie likwidacji Zakładu Obsługi Gminnych Jednostek Organizacyjnych w Jezioranach i utworzenia Centrum Usług Wspólnych w Jezioranach 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 Jezioranach uchwala co następuje:

§ 1. 1. Z dniem 31 grudnia 2016 r. likwiduje się samorządową jednostkę organizacyjną pod nazwą Zakład Obsługi Gminnych Jednostek Organizacyjnych w Jezioranach.

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 Zakład Obsługi Gminnych Jednostek Organizacyjnych w Jezioranach 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 Jezioranach zwaną dalej „Centrum” w skrócie „CUW”.

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

3. Podstawą przekazania będzie przeprowadzona inwentaryzacja majątku likwidowanej jednostki.

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

2. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych jednostki według stanu na dzień likwidacji podlegają wpłacie na rachunek bankowy gminy Jeziorany.

3. Zadania należące do likwidowanej jednostki przejmuje Centrum Usług Wspólnych w Jezioranach.

§ 5. Dokumentację zlikwidowanego Zakładu Obsługi Gminnych Jednostek Organizacyjnych w Jezioranach przejmuje Centrum Usług Wspólnych w Jezioranach.

§ 6. Centrum Usług Wspólnych w Jezioranach nadaje się statut w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 7. Tracą moc:

- 1) Uchwała Nr XII/90/95 Rady Miejskiej w Jezioranach z dnia 23 listopada 1995 roku w sprawie utworzenia z dniem 1 stycznia 1996 r. Zakładu Obsługi Szkół w Jezioranach.
- 2) Uchwała Nr XIX/170/96 Rady Miejskiej w Jezioranach z dnia 20 listopada 1996 roku w sprawie zmiany nazwy i statutu z dniem 1 stycznia 1997 r. Zakładu Obsługi Szkół w Jezioranach.
- 3) Uchwała Nr XLI/276/97 Rady Miejskiej w Jezioranach z dnia 29 grudnia 1997 roku w sprawie zmiany nazwy Zakładu Obsługi Szkół i Przychodni Rejonowej i uchwalenia statutu z dniem 1 lutego 1998 r.
- 4) Uchwała Nr VII/56/03 Rady Miejskiej w Jezioranach z dnia 8 lipca 2003 r. w sprawie uchwalenia statutu Zakładu Obsługi Gminnych Jednostek Organizacyjnych w Jezioranach.
- 5) Uchwała Nr IX/94/03 Rady Miejskiej w Jezioranach z dnia 28 października 2003 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia statutu Zakładu Obsługi Gminnych Jednostek Organizacyjnych.
- 6) Uchwała Nr XIX/210/05 Rady Miejskiej w Jezioranach z dnia 11 marca 2005 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia statutu Zakładu Obsługi Gminnych Jednostek Organizacyjnych.
- 7) Uchwała Nr V/43/07 Rady Miejskiej w Jezioranach z dnia 29 marca 2007 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia statutu Zakładu Obsługi Gminnych Jednostek Organizacyjnych.
- 8) Uchwała Nr IX/85/07 Rady Miejskiej w Jezioranach z dnia 30 października 2007 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia statutu Zakładu Obsługi Gminnych Jednostek Organizacyjnych.
- 9) Uchwała Nr XIII/149/08 Rady Miejskiej w Jezioranach z dnia 28 kwietnia 2008 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia statutu Zakładu Obsługi Gminnych Jednostek Organizacyjnych.
- 10) Uchwała Nr XXIX/347/09 Rady Miejskiej w Jezioranach z dnia 29 grudnia 2009 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia statutu Zakładu Obsługi Gminnych Jednostek Organizacyjnych.

§ 8. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Jezioran.

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

Przewodniczący Rady
Miejskiej

Bogusław Wierzbicki

Załącznik do Uchwały Nr XXI/128/16
Rady Miejskiej w Jezioranach
z dnia 27 sierpnia 2016 r.

**Statut
Centrum Usług Wspólnych
w Jezioranach**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

- § 1. Centrum Usług Wspólnych w Jezioranach zwany dalej „Centrum” jest jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej działającą w formie wyodrębnionej jednostki budżetowej gminy Jeziorany.
- § 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 Jezioranach przy ul. Konopnickiej 13.
- § 4. Działalność Centrum prowadzona jest na obszarze gminy Jeziorany.
- § 5. Centrum używa pieczętki podłużnej o brzmieniu: „Centrum Usług Wspólnych w Jezioranach” wraz z adresem.
- § 6. Dopuszcza się używanie skróconej nazwy Centrum o treści „CUW w Jezioranach”

Rozdział 2

Zakres działalności Centrum

- § 7. Centrum Usług Wspólnych w Jezioranach jest "jednostką obsługującą", prowadzącą wspólną obsługę następujących jednostek organizacyjnych:
- 1) Zespół Szkół w Jezioranach,
 - 2) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Jezioranach,
 - 3) Ośrodek Sportu i Rekreacji,
 - 4) Miejski Ośrodek Kultury w Jezioranach – jednostka kultury, przy czym obsługa będzie prowadzona na podstawie porozumienia,
 - 5) Miejska Biblioteka Publiczna w Jezioranach - 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 obsługiwanym, w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów uregulowań wewnętrznych jednostek obsługiwanym dotyczących rachunkowości,
 - b) prowadzenie ksiąg rachunkowych obsługiwanym 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 obsługiwanym,
 - e) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanym,

- f) obsługa księgową funduszu świadczeń socjalnych, w tym funduszu mieszkaniowego, tworzonego ze środków wydzielonych z zakładowych funduszy świadczeń socjalnych jednostek obsługiwanych,
 - g) koordynacja i pomoc przy opracowywaniu projektów planów dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek obsługiwanych oraz w opracowywaniu zmian do tych planów,
 - h) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo- księgowej,
 - i) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
 - j) prowadzenie obsługi kasowej obsługiwanych jednostek,
 - k) sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych,
 - l) prowadzenie obsługi płacowej obsługiwanych 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,
- 2) obsługa informatyczna jednostek,
- 3) 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,
- 4) 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,
 - m) przygotowywanie dokumentacji i obsługa spraw związanych z prowadzeniem służby przygotowawczej dla pracowników,
 - n) wsparcia przy opracowywaniu przepisów wewnętrznych dotyczących zatrudniania i wynagradzania pracowników,
 - o) prowadzenia ewidencji urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, szkoleniowych na podstawie przekazanych dokumentów,

- 5) organizowanie w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych przeglądów stanu technicznego obiektów oświatowych i sportowych oraz prowadzenie w tym zakresie dokumentacji,
- 6) planowanie w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych inwestycji i remontów obiektów oświatowych i sportowych,
- 7) wsparcie dla jednostek obsługiwanych przy opracowywaniu przepisów wewnętrznych dotyczących funkcjonowania obiektów sportowych,
- 8) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz żłobków i klubów dziecięcych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów nauki zawodu młodocianych pracowników,
- 10) obsługa pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Jeziorany,
- 11) prowadzenie działu socjalnego emerytów i rencistów,
- 12) realizacja zadań edukacji publicznej,
- 13) realizacja zadań określonych w art. 5, ust. 7 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
- 14) prowadzenie całości spraw związanych z obowiązkiem zapewnienia uczniom bezpłatnego transportu do szkół oraz zapewnienia opieki w czasie przewozu, a także wykonywaniem innych usług transportowych w zakresie przewozu osób,
- 15) organizowanie i koordynowanie prac interwencyjnych i robót publicznych w ramach gminnych programów przeciwdziałania bezrobociu.
- 16) przekazywanie i rozliczanie dotacji dla podmiotów niepublicznych realizujących zadania w zakresie oświaty i wychowania.

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 zatwierdzony przez Burmistrza Jezioran.

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.