



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Olsztyn, dnia 1 marca 2017 r.

Poz. 1017

UCHWAŁA NR XXVIII/237/17 RADY MIEJSKIEJ W LIDZBARKU

z dnia 16 lutego 2017 r.

w sprawie nadania statutu Centrum Usług Wspólnych w Lidzbarku

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.), art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.) Rada Miejska w Lidzbarku uchwała co następuje:

§ 1. Nadaje się Statut Centrum Usług Wspólnych w Lidzbarku stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Lidzbarka.

§ 3. Uchyla się Uchwałę Nr XXV/216/16 Rady Miejskiej w Lidzbarku z dnia 12 grudnia 2016 roku w sprawie nadania statutu Centrum Usług Wspólnych w Lidzbarku

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

Wiceprzewodnicząca Rady Miejskiej
Grażyna Zakrzewska

Załącznik do Uchwały Nr XXVIII/237/17
Rady Miejskiej w Lidzbarku
z dnia 16 lutego 2017 r.

STATUT CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W LIDZBARKU

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

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

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

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.)
- 4) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 1943 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.),
- 7) niniejszego statutu.

§ 3. Siedziba Centrum mieści się w Lidzbarku przy ul. Jeleńskiej 38 w Lidzbarku.

§ 4. Działalność Centrum prowadzona jest na obszarze Gminy Lidzbark.

§ 5. Centrum używa pieczętki podłużnej o brzmieniu:

**„Centrum Usług Wspólnych w Lidzbarku
13-230 Lidzbark, ul Jeleńska 38
tel./fax 23 696 28 11”**

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

Rozdział 2. Zakres działalności Centrum

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

- 1) Szkoła Podstawowa w Bryńsku,
- 2) Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Starym Dłutowie,
- 3) Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Lidzbarku,
- 4) Gimnazjum im. Pawła Nowakowskiego w Starym Dłutowie,
- 5) Gimnazjum z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Szarych Szeregów w Lidzbarku,
- 6) Przedszkole Miejskie w Lidzbarku,
- 7) Dzienny Dom „Senior-Wigor” w Lidzbarku.

§ 8. Do zadań jednostki obsługującej należy:

- 1) obsługa finansowa oraz prowadzenie w całości zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanych, w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów uregulowań wewnętrznych jednostek obsługiwanych dotyczących rachunkowości,

- b) prowadzenie ksiąg rachunkowych obsługiwanych 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 obsługiwanych,
 - e) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych,
 - 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) zapewnienie realizacji zadań głównej księgowej dla obsługiwanych jednostek,
 - 3) obsługa prawna jednostek,
 - 4) obsługa informatyczna jednostek,
 - 5) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych na wnioski i w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych oraz przedkładanie im do zatwierdzenia w/w postępowań,
 - 6) 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,
 - ł) 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,
- 7) organizowanie w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych przeglądów stanu technicznego obiektów oświatowych i sportowych oraz prowadzenie w tym zakresie dokumentacji,
 - 8) planowanie w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych inwestycji i remontów obiektów oświatowych i sportowych,
 - 9) wsparcie dla jednostek obsługiwanych przy opracowywaniu przepisów wewnętrznych dotyczących funkcjonowania obiektów sportowych,
 - 10) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów nauki zawodu młodocianych pracowników,
 - 12) obsługa pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Lidzbark,
 - 13) prowadzenie działu socjalnego emerytów i rencistów,
 - 14) przygotowywanie projektów zarządzeń i uchwał dotyczących zadań z zakresu oświaty,
 - 15) realizacja zadań edukacji publicznej,
 - 16) 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 nadany przez Dyrektora Centrum.

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.