

UCHWAŁA NR V/37/19
RADY MIEJSKIEJ W DOBIEGNIEWIE
z dnia 04 marca 2019 r.

w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych w Dobiegniewie

Na podstawie art. 11 i art. 12 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 ze zm.) oraz art. 10a pkt 1, art. 10b ust. 1 i 2, art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.) Rada Miejska w Dobiegniewie uchwala co następuje:

§ 1. 1. Z dniem 01.04.2019 roku tworzy się jednostkę organizacyjną Gminy Dobiegniew o nazwie „Centrum Usług Wspólnych w Dobiegniewie”, zwaną dalej "CUW".

2. CUW będzie prowadziło gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.

3. Siedzibą CUW jest miasto Dobiegniew.

4. Nadaje się statut CUW, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. 1. CUW jako jednostka obsługująca zapewnia wspólną obsługę jednostek obsługiwanych w zakresie określonym w statucie CUW.

2. Jednostkami obsługiwanymi są:

1) Gminny Zespół Szkół w Dobiegniewie, ul. Gdańska 8

2) Przedszkole Baśniowa Kraina w Dobiegniewie, ul. Mickiewicza 9

3) Żłobek Miejski w Dobiegniewie, ul. Mickiewicza 9

3. CUW może prowadzić obsługę innych, nie wymienionych w ust. 2, jednostek organizacyjnych gminy, które określi Rada Miejska w Dobiegniewie w trybie zmiany niniejszej uchwały.

§ 3. CUW wyposaża się w składniki mienia po byłym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Oświaty w Dobiegniewie.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Dobiegniewa.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 01.04.2019r.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
w Dobiegniewie
Marek Kowalczyk
inż. Marek Kowalczyk

STATUT

Centrum Usług Wspólnych w Dobiegniewie

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Centrum Usług Wspólnych w Dobiegniewie, zwane dalej CUW, jest jednostką organizacyjną Gminy Dobiegniew prowadzącą gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.

§ 2. Siedzibą CUW jest miasto Dobiegniew, ul. Gdańska 8.

§ 3. Teren działania CUW obejmuje Gminę Dobiegniew.

§ 4. CUW używa pieczęci podłużnej o treści:

Centrum Usług Wspólnych w Dobiegniewie

ul. Gdańska 8

66-520 Dobiegniew

Rozdział 2. Zakres działania

§ 5. 1. Centrum jako jednostka obsługująca zapewnia wspólną obsługę jednostek obsługiwanych. Jednostkami obsługiwanymi są:

- 1) Gminny Zespół Szkół w Dobiegniewie, ul. Gdańska 8
- 2) Przedszkole Baśniowa Kraina w Dobiegniewie, ul. Mickiewicza 9
- 3) Żłobek Miejski w Dobiegniewie, ul. Mickiewicza 9

2. Do zakresu zadań CUW jako jednostki obsługującej w ramach wspólnej obsługi jednostek obsługiwanych, o których mowa w ust. 1 należy:

- 1) obsługa finansowa i rachunkowa:
 - a) prowadzenie rachunkowości oraz sprawozdawczości finansowej i budżetowej,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych,
 - c) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
 - d) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej wydzielonych rachunków dochodów,
 - e) prowadzenie kasy,
 - f) prowadzenie ewidencji składników majątkowych oraz rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
 - g) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS i innymi instytucjami finansowymi,
 - h) zapewnienie realizacji zadań głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych,
 - i) sporządzanie bieżących informacji o sytuacji finansowej i realizacji budżetu CUW i jednostek obsługiwanych,
 - j) sporządzenia list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych,
 - k) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - l) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30 Karty Nauczyciela,
 - m) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych, sprawozdań statystycznych i innych wymaganych przepisami prawa,
 - n) określanie zasad (polityki) rachunkowości oraz opracowywanie projektów uregulowań wewnętrznych jednostek obsługiwanych dotyczących rachunkowości,
 - o) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w układzie chronologicznym,

- p) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- 2) obsługa organizacyjna:
- a) obsługa spraw kadrowych dyrektorów lub kierowników jednostek obsługiwanych oraz pracowników CUW, w tym m.in: prowadzenie teczek akt osobowych, przygotowanie list płac, prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczaniem i wypłacaniem wynagrodzeń, dodatków do wynagrodzeń, delegacji służbowych, organizowanie wypłat wynagrodzeń, wystawianie zaświadczeń, przygotowanie projektów dokumentów do nagród, odznaczeń, kar, odpraw emerytalnych itp., prowadzenie dokumentów związanych z ewidencją osobową i czasu pracy,
 - b) przygotowanie i przeprowadzenie na wniosek i w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których znajduje zastosowanie ustawa Prawo zamówień publicznych, w tym m.in.: określanie właściwego trybu postępowania, opracowywanie ogłoszeń związanych z prowadzonymi postępowaniami, projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia, opracowywanie projektów pism związanych z prowadzonymi postępowaniami, szacowanie wartości zamówienia, sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień,
 - c) przygotowanie i przeprowadzenie, na wniosek i w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych, postępowań o udzielenie zamówień publicznych do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - d) sporządzanie, w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych, wniosków aplikacyjnych w sprawie pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych, współpraca przy realizacji projektów oraz ich rozliczanie,
 - e) obsługa w zakresie bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej,
 - f) prowadzenie w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych funduszu świadczeń socjalnych w oparciu o regulaminy w poszczególnych jednostkach obsługiwanych,
 - g) koordynacja i realizacja na wniosek jednostek obsługiwanych ich zadań inwestycyjnych,
- 3) zadania będące zadaniami organów gminy, zlecone do prowadzenia CUW, w tym między innymi:
- a) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej oraz koordynowanie działań w zakresie funduszy zdrowotnych dla nauczycieli,
 - b) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej oraz koordynowanie działań w zakresie dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - c) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej,
 - d) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie systemu informacji oświatowej, w tym prowadzenie baz danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego placówki oświatowe,
 - e) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych,
 - f) prowadzenie rejestru podmiotów prowadzących żłobki lub kluby dziecięce,
 - g) udzielanie i rozliczanie dotacji celowej dla podmiotów prowadzących żłobki lub kluby dziecięce,
 - h) organizowanie dowozów uczniów, w tym niepełnosprawnych, do placówek oświatowych,
 - i) planowanie sieci i obwodów placówek oświatowych,
 - j) prowadzenie rejestru obowiązku szkolnego,

- k) weryfikacja projektów organizacyjnych placówek pod kątem zgodności z przepisami prawa i zabezpieczonymi środkami finansowymi,
- l) prowadzenie postępowań związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- m) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem konkursów na stanowiska kierownicze w obsługiwanych jednostkach,
- n) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pracownikom obsługiwanych jednostek nagród i odznaczeń,
- o) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Dobiegniewie oraz zarządzeń Burmistrza Dobiegniewa dotyczących zakresu działania CUW i obsługiwanych jednostek.

Rozdział 3. Zarządzanie i organizacja

§ 6. CUW jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 7. Działalnością CUW kieruje dyrektor zatrudniony przez Burmistrza Dobiegniewa.

§ 8. Dyrektor oraz pozostali pracownicy CUW są pracownikami samorządowymi.

§ 9 1. Dyrektor CUW podlega Burmistrzowi Dobiegniewa.

- 2. Dyrektor CUW jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa.
- 3. Dyrektor kieruje jednoosobowo działalnością CUW na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Dobiegniewa oraz reprezentuje CUW na zewnątrz.
- 4. Dyrektor składa Burmistrzowi Dobiegniewa coroczne sprawozdanie z działalności CUW oraz przedstawia potrzeby Gminy Dobiegniew w zakresie zadań mieszczących się w kompetencjach obsługiwanych jednostek.

§ 10. Do zadań dyrektora CUW należy w szczególności:

- 1) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudniania i wynagradzania pracowników CUW oraz ustalanie z Burmistrzem Dobiegniewa wielkości zatrudnienia,
- 2) ustalenie wewnętrznej organizacji CUW, a zwłaszcza określenie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach,
- 3) ustalanie zasad i zapewnianie prawidłowego obiegu dokumentów prawnych CUW,
- 4) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących CUW w granicach posiadanych kompetencji,
- 5) prowadzenie bieżącej i ścisłej współpracy z kierownikami jednostek obsługiwanych,
- 6) bieżące dokonywanie oceny celowości wydatków budżetowych jednostek obsługiwanych.

§ 11. Strukturę organizacyjną oraz szczegółowe zasady funkcjonowania CUW określa Regulamin organizacyjny opracowany przez dyrektora CUW i zatwierdzony przez Burmistrza Dobiegniewa.

Rozdział 4. Gospodarka finansowa

§ 12. CUW prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych dla samorządowych jednostek budżetowych.

§ 13. Źródłem finansowania działalności CUW są środki z budżetu gminy.

§ 14. CUW prowadzi działalność na podstawie rocznego planu finansowego opracowanego z podziałem na jednostki obsługiwane.

§ 15. Mienie CUW jest mieniem komunalnym, w skład którego nie wchodzi składniki mienia jednostek obsługiwanych.

§ 16. Za stan mienia CUW odpowiada dyrektor CUW.

Rozdział 5. Postanowienia końcowe

§ 17. Zmiana postanowień statutu następuje w formie uchwały Rady Miejskiej w Dobiegniewie

§ 18. Zmian niniejszego statutu dokonuje się w trybie właściwym do jego nadania.