

Projekt

podpis

z dnia 20 lipca 2021 r.

Zatwierdzony przez

UCHWAŁA NR
RADY MIASTA ŻAGAŃ

z dnia 2021 r.

**w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej gminy Centrum Usług Wspólnych w Żaganiu
oraz nadania jej statutu**

Na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305) oraz art. 9 ust. 1, art. 10a pkt 1, art. 10b ust. 2, art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. 1. Z dniem 1 września 2021 r. tworzy się gminną jednostkę organizacyjną pod nazwą: Centrum Usług Wspólnych w Żaganiu, zwaną dalej Centrum, z siedzibą w Żaganiu.

2. Centrum będzie prowadzone jako jednostka budżetowa Gminy Żagań o statusie miejskim.

3. Centrum jako jednostka obsługująca, zapewnia jednostkom obsługiwanym obsługę administracyjną, finansową oraz organizacyjną.

§ 2. Jednostkami obsługiwanymi przez Centrum są:

- 1) Żłobek Miejski nr 1 w Żaganiu;
- 2) Zespół Przedszkolny nr 2 i 3 w Żaganiu;
- 3) Miejskie Przedszkole nr 5 im. Czesława Janczarskiego w Żaganiu;
- 4) Miejskie Przedszkole nr 6 im. Bożeny Nęmcowej w Żaganiu;
- 5) Publiczna Szkoła Podstawowa nr 1 im. Jana Brzechwy w Żaganiu;
- 6) Publiczna Szkoła Podstawowa nr 2 im. 11 Lubuskiej Dywizji Kawalerii Pancерnej w Żaganiu;
- 7) Publiczna Szkoła Podstawowa nr 3 im. Jana Pawła II w Żaganiu;
- 8) Publiczna Szkoła Podstawowa nr 4 im. Ofiar Stalagu VIII C w Żaganiu;
- 9) Publiczna Szkoła Podstawowa nr 5 im. 1 Dywizji Pancерnej dowodzonej przez gen. Stanisława Maczka w Żaganiu;
- 10) Publiczna Szkoła Podstawowa nr 7 im. Doroty księżnej żagańskiej w Żaganiu.

§ 3. 1. Centrum wyposaża się w mienie niezbędne do realizacji statutowych zadań, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

2. Pracownicy zatrudnieni w jednostkach obsługiwanych przez Centrum, w których zakresie obowiązków leżą zadania realizowane przez Centrum stają się pracownikami Centrum w trybie przepisów prawa pracy.

§ 4. Centrum nadaje się statut, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Żagań.

RADCA PRAWNY

mgr Halina Miszczuk
ZG-181

Załącznik do uchwały Nr

Rady Miasta Żagań

z dnia 2021 r.

Statut Centrum Usług Wspólnych w Żaganiu

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Centrum Usług Wspólnych w Żaganiu, zwane dalej jako Centrum, jest jednostką organizacyjną Gminy Żagań o statusie miejskim działającą w formie jednostki budżetowej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych.

§ 2. Pełna nazwa Centrum brzmi: Centrum Usług Wspólnych w Żaganiu.

§ 3. Siedziba centrum mieści się w Żaganiu przy ul. Jana Pawła II 15.

§ 4. Terenem działania Centrum jest miasto Żagań.

§ 5. Centrum używa pieczęci podłużnej o następującej treści: Centrum Usług Wspólnych w Żaganiu ul. Jana Pawła II 15, 68-100 Żagań.

Rozdział 2.

Przedmiot i zakres działalności Centrum

§ 6. 1. Centrum zostało powołane w celu prowadzenia obsługi administracyjnej, finansowej oraz organizacyjnej jednostek wymienionych w ust. 3, dla których organem prowadzącym jest Gmina Żagań o statusie miejskim.

2. Centrum pełni funkcję jednostki obsługującej w rozumieniu art. 10b ustawy o samorządzie gminnym.

3. Jednostkami obsługiwanymi przez Centrum są:

- 1) Żłobek Miejski nr 1 w Żaganiu;
- 2) Zespół Przedszkolny nr 2 i 3 w Żaganiu;
- 3) Miejskie Przedszkole nr 5 im. Czesława Janczarskiego w Żaganiu;
- 4) Miejskie Przedszkole nr 6 im. Bożeny Němcowej w Żaganiu;
- 5) Publiczna Szkoła Podstawowa nr 1 im. Jana Brzechwy w Żaganiu;
- 6) Publiczna Szkoła Podstawowa nr 2 im. 11 Lubuskiej Dywizji Kawalerii Pancерnej w Żaganiu;
- 7) Publiczna Szkoła Podstawowa nr 3 im. Jana Pawła II w Żaganiu;
- 8) Publiczna Szkoła Podstawowa nr 4 im. Ofiar Stalagu VIII C w Żaganiu;
- 9) Publiczna Szkoła Podstawowa nr 5 im. 1 Dywizji Pancерnej dowodzonej przez gen. Stanisława Maczka w Żaganiu;
- 10) Publiczna Szkoła Podstawowa nr 7 im. Doroty księżnej żagańskiej w Żaganiu.

§ 7. Do zadań Centrum należy wykonywanie czynności, o których mowa w § 6 ust. 1, w zakresie:

1. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej jednostek obsługiwanych i Centrum oraz prowadzenie w całości zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości.

2. Opracowywanie projektów uregulowań wewnętrznych jednostek obsługiwanych, dotyczących rachunkowości.

3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych.

4. Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych.

5. Prowadzenia postępowań w zakresie prawa zamówień publicznych oraz postępowań nieobjętych zamówieniami publicznymi.

6. Koordynacja i pomoc przy opracowywaniu projektów planów finansowych poszczególnych jednostek obsługiwanych oraz opracowywania zmian tych planów.

7. Gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo- księgowej.

8. Sprawowanie kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych.

9. Prowadzenie obsługi spraw płacowych pracowników Centrum.

10. Prowadzenie spraw płacowych jednostek obsługiwanych w zakresie:

- 1) sporządzania list płac oraz dokonywania wypłat wynagrodzeń i innych należności,
- 2) naliczania i odprowadzania związanych z wynagrodzeniami obowiązkowych podatków i składek na rzecz Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i innych instytucji,
- 3) prowadzenia kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
- 4) naliczania zasiłku chorobowego,
- 5) sporządzania deklaracji i innej dokumentacji dla Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- 6) sporządzania informacji o osiągniętych dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
- 7) wystawiania zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników jednostek obsługiwanych.

11. Prowadzenie spraw finansowych związanych z obsługą funduszu socjalnego, na podstawie zawartych porozumień oraz funduszu przeznaczonego na pomoc zdrowotną nauczycieli i nauczycieli - emerytów.

12. Opracowanie danych do sprawozdania z wysokości osiągniętych średnich wynagrodzeń nauczycieli, o którym mowa w art. 30a ustawy Karty Nauczyciela.

13. Ocena w zakresie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych oraz efektywnego gospodarowania środkami finansowymi i składnikami majątkowymi w jednostkach obsługiwanych przez Centrum.

14. Opracowywanie zbiorczych projektów, planów i analiz ekonomiczno-finansowych oraz sprawozdań i informacji z zakresu oświaty i wychowania.

15. Obsługa kadrowa jednostek obsługiwanych w zakresie:

- 1) przygotowywania na polecenie dyrektorów jednostek obsługiwanych dokumentów:
 - a) dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz związanych z przebiegiem zatrudnienia,
 - b) związanych z ustaleniem wynagrodzenia za pracę, dodatków, nagród i innych świadczeń przysługujących nauczycielom i pracownikom,
 - c) w sprawie udzielenia urlopów w tym bezpłatnych i dla poratowania zdrowia, wychowawczych, informacji o urlopie macierzyńskim.
- 2) prowadzenia rejestru umów zleceń i umów o dzieło;
- 3) sporządzania zaświadczeń o zatrudnieniu i świadectw pracy;
- 4) rejestrowania i wyrejestrowywania pracowników w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych;
- 5) ustalania uprawnień do wypłaty odpraw, odszkodowań, dodatków stażowych, nagród jubileuszowych i przygotowywania dokumentów w tym zakresie;
- 6) prowadzenia ewidencji czasu pracy i urlopów;
- 7) prowadzenia ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontroli ich aktualności;
- 8) przygotowywanie danych finansowych i kadrowych na zlecenie dyrektorów jednostek obsługiwanych oraz do systemu informacji oświatowej i innych sprawozdań statystycznych.
- 9) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji kadrowej, w tym akt osobowych.

16. Jednostka obsługująca ma prawo żądania od jednostki obsługiwanej informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tej jednostki.

17. Jednostka obsługująca jest uprawniona do przetwarzania danych osobowych przetwarzanych przez jednostkę obsługiwaną w zakresie i celu niezbędnych do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tej jednostki.

§ 8. Zakres wspólnej obsługi nie obejmuje kompetencji kierowników jednostek obsługiwanych do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz dokonywania zmian w tym planie.

Rozdział 3. Struktura Centrum

§ 9. 1. Działalnością Centrum kieruje Kierownik, którego zatrudnia i zwalnia Burmistrz Miasta Żagań.

2. Centrum realizuje swoje zadania przy pomocy głównego księgowego i pozostałych pracowników.

3. Centrum jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 10. 1. Kierownik Centrum zarządza i reprezentuje Centrum na zewnątrz.

2. Do podstawowych uprawnień i obowiązków Kierownika Centrum należy:

- 1) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudniania i wynagradzania pracowników Centrum;
- 2) ustalanie wewnętrznej organizacji Centrum, a zwłaszcza określenie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach;
- 3) ustalenie zasad i zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów wewnętrznych Centrum;
- 4) zapewnienie pracownikom Centrum bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

Rozdział 4. Gospodarka finansowa

§ 11. 1. Centrum, jako jednostka budżetowa gminy, prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych, ustawie o rachunkowości oraz w przepisach wykonawczych dotyczących jednostek budżetowych.

2. Kierownik Centrum jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość.

3. Nadzór nad działalnością finansową Centrum sprawuje Skarbnik Miasta, a w pozostałym zakresie Burmistrz Miasta Żagań.

Rozdział 5. Postanowienia końcowe

§ 12. Zmiany w Statucie mogą być dokonywane w trybie właściwym do jego ustalenia.