

**UCHWAŁA NR XXIV/331/2016  
RADY MIEJSKIEJ W NIDZICY**

z dnia 28 kwietnia 2016 r.

**w sprawie: zmiany nazwy i nadania statutu Centrum Usług Wspólnych w Nidzicy.**

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), art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.) Rada Miejska w Nidzicy uchwala co następuje:

§ 1. Nadaje się nową nazwę - Centrum Usług Wspólnych w Nidzicy- jednostce budżetowej utworzonej na podstawie Uchwały Nr 146/XII/95 Rady Miejskiej w Nidzicy z dnia 11 maja 1995 r. w sprawie utworzenia gminnej jednostce organizacyjnej pod nazwą "Zespół Placówek Oświatowych" w Nidzicy.

§ 2. Nadaje się Statut Centrum Usług Wspólnych w Nidzicy w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

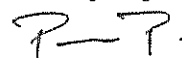
§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Nidzicy.

§ 4. Tracą moc:

- 1) Uchwała Nr LI/594/2010 Rady Miejskiej w Nidzicy z dnia 20 maja 2010 r. w sprawie zmiany nazwy i nadania statutu Zespołowi Obsługi Oświaty i Sportu,
- 2) Uchwała Nr XVIII/278/2016 Rady Miejskiej w Nidzicy z dnia 28 stycznia 2016 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr LI/594/2010 Rady Miejskiej w Nidzicy z dnia 20 maja 2010 r. w sprawie zmiany nazwy i nadania statutu Zespołowi Obsługi Oświaty i Sportu.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko- Mazurskiego, z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2016 r.

Przewodniczący Rady  
Miejskiej



**Paweł Przybyłek**

Załącznik do Uchwały Nr XXIV/331/2016  
Rady Miejskiej w Nidzicy  
z dnia 28 kwietnia 2016 r.

## **STATUT CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W NIDZICY**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

§ 1. Centrum Usług Wspólnych w Nidzicy zwane dalej "Centrum" działa w szczególności na podstawie:

1) Uchwały Nr 146/XII/95 Rady Miejskiej z dnia 1 maja 1995 r. w sprawie utworzenia gminnej jednostki organizacyjnej pod nazwą "Zespół Placówek Oświatowych" w Nidzicy,

2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 ze zm.),

3) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2156 ze zm.),

4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.),

5) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.),

6) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.),

7) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.),

8) niniejszego Statutu,

9) Uchwały Nr XXI/315/2016 Rady Miejskiej w Nidzicy z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie określenia jednostki obsługującej, jednostek obsługiwanych oraz zakresu obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi.

§ 2. 1. Siedziba Centrum mieści się w Nidzicy przy Kolejowej 5.

2. Działalność Centrum jest prowadzona na obszarze Gminy Nidzica.

§ 3. 1. Centrum używa pieczętki podłużnej o brzmieniu: "Centrum Usług Wspólnych w Nidzicy, ul. Kolejowa 5, 13-100 Nidzica".

2. Dopuszcza się używanie skróconej nazwy Centrum o następującej treści: "CUW w Nidzicy".

### **Rozdział II Przedmiot i zakres działalności Centrum**

§ 4. Centrum realizuje zadania wskazane w § 5 pkt 10-20 Statutu z zakresu oświaty oraz prowadzi całość zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości, obsługę finansową, prawną, organizacyjną i administracyjną jednostek obsługiwanych określonych w uchwale, o której mowa w § 1 pkt 9 Statutu.

§ 5. Do przedmiotu działalności Centrum należy:

1) obsługa finansowa jednostek obsługiwanych oraz prowadzenie w całości zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości, 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 placowej 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,
- ł) zapewnienie realizacji zadań głównej księgowej dla obsługiwanych jednostek,

2) obsługa prawna obsługiwanych jednostek,

3) obsługa informatyczna obsługiwanych 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,

5) obsługa kadrowa jednostek obsługiwanych: Szkoły Podstawowej im. prof. R. Kobendzy w Łynie, Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Napiwodzie, Szkoły Podstawowej im. St. Mikołajczyka w Rączkach, Przedszkola Nr 2 w Nidzicy, Przedszkola Nr 4 "KRAINA ODKRYWCÓW" w Nidzicy w zakresie:

a) przygotowywania na polecenie dyrektora jednostki obsługiwanej zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela:

- 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) przygotowywanie i przeprowadzanie 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,

6) obsługa kadrowa jednostki obsługiwanej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Nidzicy w zakresie:

a) przygotowywania na polecenie dyrektora jednostki obsługiwanej zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela:

- 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 pracownikom,

- pism w sprawie udzielania urlopów bezpłatnych, wychowawczych, informacji o urlopie macierzyńskim,

- umów zleceń i umów o dzieło,

- dokumentów do wypłaty ekwiwalentu za odzież ochronną,

- b) prowadzenia rejestru umów zleceń i umów o dzieło,
- c) prowadzenia akt osobowych,
- d) przygotowywania dokumentacji i obsługa procedury naboru na wolne stanowisko,
- e) sporządzania zaświadczeń o zatrudnieniu i świadectw pracy,
- f) rejestrowania i wyrejestrowywania pracowników w ZUS,
- g) ustalania uprawnień do wypłaty odpraw, nagród jubileuszowych i przygotowywania dokumentów w tym zakresie,
- h) przygotowywania danych potrzebnych do sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia,
- i) archiwizowania posiadanych dokumentów kadrowych,
- j) prowadzenia ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności,
- k) przygotowywania dokumentacji i obsługa spraw związanych z prowadzeniem służby przygotowawczej dla pracowników,
- l) wsparcia przy opracowywaniu przepisów wewnętrznych dotyczących zatrudniania i wynagradzania pracowników,
- l) prowadzenia ewidencji czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, szkoleniowych na podstawie przekazanych dokumentów,
- m) sporządzania list obecności oraz harmonogramów czasu pracy,
- 7) organizowanie w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych przeglądów stanu technicznego obiektów oświatowych i sportowych i prowadzenie w tym zakresie dokumentacji,
- 8) planowanie w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych inwestycji i remontów obiektów oświatowych i sportowych,
- 9) wsparcia dla jednostek obsługiwanych przy opracowywaniu przepisów wewnętrznych dotyczących funkcjonowania obiektów sportowych,
- 10) prowadzenia spraw związanych z tworzeniem, likwidacją i przekształcaniem szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę Nidzica,
- 11) sporządzania informacji o stanie realizacji zadań oświatowych szkół i przedszkoli, w tym o wynikach sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, z uwzględnieniem działań podejmowanych przez szkoły nakierowanych na kształcenie uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez kuratora oświaty,
- 12) sporządzania projektów planu sieci publicznych szkół i przedszkoli oraz granic obwodów szkół,
- 13) prowadzenia ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 14) prowadzenia ewidencji żłobków, klubów dziecięcych i wykazu dziennych opiekunów,
- 15) obsługa spraw związanych z:

- a) nadawaniem i cofaniem uprawnień szkoły publicznej szkołom niepublicznym,
- b) naliczaniem i rozliczaniem dotacji dla szkół, przedszkoli i placówek oświatowych prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne inne niż jednostki samorządu terytorialnego,
- c) dotacjami celowymi dla podmiotów prowadzących żłobki, kluby dziecięce lub zatrudniających dziennych opiekunów na terenie Gminy Nidzica,
- d) naliczaniem kosztów wychowania przedszkolnego pokrywanych przez gminy w myśl art. 79a ustawy o systemie oświaty,
- e) naliczaniem kosztów dotacji pokrywanych przez gminy, o których mowa w art. 80 ust. 2a i 2d oraz art. 90 ust. 2c i 2e ustawy o systemie oświaty,
- f) pomocą materialną dla uczniów o charakterze socjalnym,
- g) dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- h) pomocą zdrowotną dla nauczycieli,
- i) konkursami na dyrektorów placówek oświatowych,
- j) awansem zawodowym na nauczyciela mianowanego,
- k) zapewnieniem dowożenia uczniów do szkół i przedszkoli,
- l) kontrolą obowiązków nauki,
- ł) egzekucją administracyjną realizacji rocznego obowiązku przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- m) dofinansowaniem doksztalcania zawodowego nauczycieli,
- n) dofinansowaniem zadań w zakresie wychowania przedszkolnego,
- o) realizacją programów i projektów z zakresu oświaty,
- 16) przygotowywanie danych do sprawozdań dotyczących opieki nad dziećmi do lat 3,
- 17) prowadzenie bazy danych Systemu Informacji Oświatowej,
- 18) analizowanie pod kątem zgodności z przepisami i przygotowanie do zatwierdzenia projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli,
- 19) przygotowywanie materiałów do oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 20) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza Nidzicy z zakresu oświaty.

### **Rozdział III** **Organizacja i zarządzanie Centrum**

§ 6. 1. Centrum kieruje Dyrektor, który reprezentuje go na zewnątrz.

2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora Centrum jest Burmistrz Nidzicy, który nawiązuje i rozwiązuje z nim stosunek pracy.

3. Dyrektor Centrum wykonuje swoje zadania przy pomocy Głównej Księgowej i Kierownika Działu Organizacyjno- Administracyjnego.

§ 7. Dyrektor Centrum wykonuje w stosunku do pracowników Centrum czynności pracodawcy w rozumieniu art. 31 § 1 Kodeksu pracy.

§ 8. Strukturę organizacyjną Centrum oraz szczegółowy zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych określa Regulamin organizacyjny przygotowany przez Dyrektora Centrum i zatwierdzony przez Burmistrza Nidzicy.

#### **Rozdział IV Gospodarka finansowa Centrum**

§ 9 1. Centrum jest jednostką sektora finansów publicznych działającą w formie jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.).

2. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy.

#### **Rozdział V Postanowienia końcowe**

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

§ 11. Zmiany niniejszego statutu następują w trybie przewidzianym dla jego nadania.