

w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie

Na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2016 r., poz. 1870 ze zm.) oraz art. 6 ust. 1, art. 6b ust. 2, art. 12 pkt 8 lit. i ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r., poz. 814 ze zm.) Rada Powiatu Międzychodzkiego uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Z dniem 1 maja 2017 roku tworzy się samorządową jednostkę organizacyjną o nazwie „Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie”, zwaną dalej "Centrum".

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

3. Siedzibą Centrum jest miasto Międzychód.

4. Centrum nadaje się statut, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. 1. Centrum jako jednostka obsługująca zapewnia wspólna obsługę jednostek obsługiwanych w zakresie określonym w statucie Centrum.

2. Jednostkami obsługiwanymi są:

1) Liceum Ogólnokształcące w Międzychodzie;

2) Zespół Szkół Nr 1 w Międzychodzie;

3) Zespół Szkół Nr 2 w Międzychodzie;

4) Zespół Szkół Nr 3 w Międzychodzie;

5) Zespół Szkół w Sierakowie;

6) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Międzychodzie;

7) Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Międzychodzie.

§ 3. Zapewnienie przez Centrum wspólnej obsługi jednostek obsługiwanych nastąpi z dniem 01 lipca 2017 roku.

§ 4. Centrum wyposaża się w składniki mienia Powiatu Międzychodzkiego określone w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Międzychodzkiego.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY POWIATU**
Rafał Litke

UZASADNIENIE

Ustawą z dnia 25 czerwca 2015 r. o zmianie ustawy o samorządzie gminnym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1045) ustawodawca zdecydował o wprowadzeniu do ustawy o samorządzie powiatowym zapisu dającego możliwość powoływania tzw. centrów usług wspólnych, określanych jako jednostki obsługujące.

Jednym z możliwych rozwiązań, jest utworzenie samorządowej jednostki organizacyjnej Centrum Usług Wspólnych. Powstanie Centrum spowoduje lepsze wykorzystanie posiadanych zasobów oraz skoordynuje w jednym miejscu zadania i czynności związane z obsługą jednostek oświatowych powiatu. Dla powiatu oznacza to niższe koszty i optymalizację obsługi, a kierownikom poszczególnych jednostek podległych umożliwia skupienie się nad pracami merytorycznymi w celu doskonalenia poziomu świadczonych usług.

Biorąc pod uwagę powyższe przedkłada się projekt niniejszej uchwały.


STAROSTA
mgr inż. Julian Mazurek

STATUT
Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie , zwane dalej „Centrum ” jest powiatową jednostką organizacyjną, działającą na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz.1870 ze zm.);
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 ze zm.);
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.);
- 5) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz.1943 ze zm.);
- 6) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016 r. poz. 1379 ze zm.);
- 7) niniejszego Statutu.

§ 2. 1. Siedzibą Centrum jest miasto Międzychód , ul. 17 Stycznia 143.

2. Terenem działania Centrum jest powiat międzychodzki.

§ 3. 1. Centrum jako jednostka obsługująca zapewnia wspólną obsługę, w szczególności administracyjną, finansową i organizacyjną wymienionym jednostkom organizacyjnym powiatu zaliczanym do sektora finansów publicznych, zwanymi dalej „jednostkami obsługiwanymi”:

- 1) Liceum Ogólnokształcące w Międzychodzie;
- 2) Zespół Szkół Nr 1 w Międzychodzie;
- 3) Zespół Szkół Nr 2 w Międzychodzie;
- 4) Zespół Szkół Nr 3 w Międzychodzie;
- 5) Zespół Szkół w Sierakowie;
- 6) Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Międzychodzie;
- 7) Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Międzychodzie.

2. Centrum realizuje zadania własne i inne zadania będące zadaniami organu prowadzącego, a zlecone do prowadzenia.

3. Inne jednostki powiatowe, o których mowa w art. 6a pkt 2 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, mogą, na podstawie porozumień zawartych przez te jednostki z Centrum, przystąpić do wspólnej obsługi, po uprzednim zgłoszeniu tego zamiaru Zarządowi Powiatu Międzychodzkiego. Zakres wspólnej obsługi określa zawarte porozumienie.

4. Centrum ma prawo żądania od jednostki obsługiwanej informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tej jednostki.
5. Jednostka obsługiwana ma prawo żądania od Centrum informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie zadań wykonywanych przez jednostkę obsługującą w ramach wspólnej obsługi.
6. Centrum jest uprawnione do przetwarzania danych osobowych przetwarzanych przez jednostkę obsługiwaną w zakresie i celu niezbędnych do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tej jednostki

Rozdział 2.

Zakres działania

§ 4. Do zakresu działania Centrum jako jednostki obsługującej w ramach wspólnej obsługi należy:

- 1) w zakresie obsługi finansowej:
 - a) bieżący nadzór nad realizacją planu finansowego,
 - b) opracowywanie projektów planu finansowego i jego zmian,
 - c) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
 - d) bieżąca informacja o sytuacji finansowej,
 - e) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych,
 - f) dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obligatoryjnych na rzecz ZUS, US, itp.,
 - g) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - h) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych i innych wymaganych przepisami prawa,
 - i) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS.
- 2) w zakresie obsługi rachunkowej:
 - a) prowadzenie ksiąg rachunkowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - b) określenie zasad (polityki) rachunkowości oraz innych instrukcji i procedur,
 - c) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
 - d) prowadzenie ewidencji składników majątkowych,
 - e) sprawozdawczość finansowa.
- 3) w zakresie obsługi organizacyjnej:
 - a) prowadzenie spraw kadrowych pracowników, nauczycieli i dyrektorów zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych oraz pracowników Centrum,
 - b) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
 - c) realizowanie wspólnych zamówień na usługi i dostawy na potrzeby jednostek obsługiwanych dla zamówień do 30 tys. Euro.
 - d) prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa, higieny pracy jednostek obsługiwanych i Centrum
- 4) w zakresie spraw oświatowych:
 - a) przygotowywanie dokumentacji związanej z zakładaniem, prowadzeniem i likwidacją publicznych szkół ponadgimnazjalnych, szkół specjalnych, placówek oświatowo-wychowawczych, poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz placówek

zapewniających opiekę dzieciom i młodzieży pobierających naukę poza miejscem stałego zamieszkania,

b) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,

c) pomoc przy konkursach na dyrektorów szkół,

d) pomoc przy procedurze awansu zawodowego nauczycieli,

e) pomoc w organizowaniu indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży,

f) przygotowanie uwag do arkusza organizacyjnego szkoły (placówki) w zakresie zgodności z przepisami prawa oświatowego, określanie skutków finansowych arkusza,

g) pomoc podczas kontroli realizacji zadań oświatowych przez organy nadzoru – Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową, Urząd Kontroli Skarbowej,

h) pomoc przy redagowaniu aktów normatywnych związanych z oświatą,

i) pomoc przy opracowywaniu sprawozdań o stanie realizacji zadań oświatowych,

j) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela,

k) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie funduszu zdrowotnego dla nauczycieli,

l) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie dofinansowania doskonalenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,

m) rozliczanie dotacji dla publicznych placówek oświatowych prowadzonych przez osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego i niepublicznych placówek oświatowych.

n) realizacja innych zadań będących zadaniami organu prowadzącego lub jednostek obsługiwanych, a zleconych do prowadzenia Centrum.

Rozdział 3.

Gospodarka finansowa

§ 5. Centrum prowadzi obsługę finansową na zasadach przewidzianych dla samorządowych jednostek budżetowych.

§ 6. 1. Źródłem finansowania działalności Centrum są środki z budżetu powiatu.

2. Centrum prowadzi własną działalność na podstawie rocznego planu finansowego.

3. Mienie Centrum jest mieniem powiatowym, w skład którego nie wchodzi składniki mienia jednostek obsługiwanych

Rozdział 4.

Struktura Centrum

§ 7. 1. Centrum kieruje Dyrektor, który zarządza nim i reprezentuje go na zewnątrz na podstawie upoważnienia udzielonego przez Zarząd Powiatu.

2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Międzychodzkiego.

3. Centrum jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

4. Dyrektor Centrum jest kierownikiem zakładu pracy oraz zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Centrum.

5. Dyrektor i pracownicy Centrum są pracownikami samorządowymi.

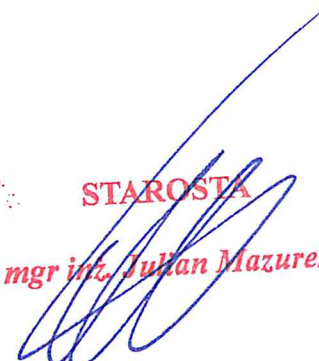
§ 8. Strukturę organizacyjną oraz szczegółowe zasady funkcjonowania Centrum określa regulamin organizacyjny uchwalony przez Zarząd Powiatu.

Rozdział 5.
Postanowienie końcowe

§ 9. 1. Centrum używa pieczęci podłużnej o następującej treści:

Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie
ul. 17 Stycznia 143
64-400 Międzychód

§ 10. Zmiany postanowień niniejszego Statutu następują w trybie przewidzianym dla jego nadania.


STAROSTA
mgr inż. Julian Mazurek

**WYKAZ SKŁADNIKÓW MIENIA PRZEKAZANEGO
DO POWIATOWE CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W MIĘDZYCHODZIE**

1. Centrum wyposaża się w składniki majątkowe niezbędne do realizacji jego zadań:
 - a) pomieszczenia biurowe i pomieszczenie pomocnicze w siedzibie Starostwa Powiatowego w Międzychodzie, ul. 17 Stycznia 143, o powierzchni użytkowej ogółem 60 mkw. wyposażone w meble biurowe tj. szafy, biurka, krzesła.
 - b) urządzenia techniczne do niezbędnego wyposażenia biura i stanowiska pracy, w szczególności:
 - komputery z urządzeniami peryferyjnymi,
 - aktualne programy użytkowe,
 - telefon
 - kserokopiarka,
2. Centrum gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się efektywnością ich wykorzystania.
3. Powierzone mienie powinno być użytkowane w sposób zapewniający jego zachowanie w należytych stanie oraz nie powodujący jego zniszczenia.
4. Dyrektor odpowiada za prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem.


STAROSTA
mgr inż. Julian Mazurek