

## STATUT

### Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego

#### § 1.

1. Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego, zwane dalej „Centrum”, jest jednostką organizacyjną Powiatu Myśliborskiego prowadzącą gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.
2. Siedzibą Centrum jest miasto Myślibórz, ul. Północna 15.

#### § 2.

1. Centrum jako jednostka obsługująca zapewnia wspólną obsługę jednostek obsługiwanych w zakresie określonym w ust. 2. Jednostkami obsługiwanymi są:
  - 1) Dom Wczasów Dziecięcych;
  - 2) Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Renicach;
  - 3) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Barlinku;
  - 4) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Dębnie;
  - 5) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Myśliborzu;
  - 6) Powiatowa Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Dębnie;
  - 7) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 w Myśliborzu;
  - 8) Zespół Szkół im. Noblistów Polskich w Myśliborzu;
  - 9) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w Barlinku;
  - 10) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w Dębnie;
  - 11) Zespół Szkół i Placówek w Smolnicy;
  - 12) Dom Pomocy Społecznej w Myśliborzu;
  - 13) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu;
  - 14) Regionalna Placówka Opiekuńczo – Terapeutyczna w Dębnie;
  - 15) Powiatowy Urząd Pracy w Myśliborzu;
  - 16) Starostwo Powiatowe w Myśliborzu.
2. Do zakresu zadań Centrum jako jednostki obsługującej w ramach wspólnej obsługi jednostek obsługiwanych o których mowa w ust. 1 pkt 1-14 należy:
  - 1) obsługa finansowa:
    - 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 ewidencji składników majątkowych oraz rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;
    - f) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS i innymi instytucjami finansowymi;

- g) opracowywanie projektów planu finansowego i jego zmian na wniosek i w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych;
  - h) zapewnienie realizacji zadań głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych;
- 2) obsługa organizacyjna:
- a) prowadzenie obsługi prawnej w zakresie konsultacji oraz weryfikacji zgodności z prawem działalności jednostek obsługiwanych oraz reprezentowania w postępowaniach przed sądami powszechnymi, administracyjnymi oraz organami egzekucyjnymi i administracji publicznej;
  - b) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej;
  - c) 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 i przekazywanie do Urzędu Zamówień Publicznych sprawozdań z udzielonych zamówień; inicjowanie i prowadzenie zamówień zespoleń na rzecz jednostek organizacyjnych Powiatu;
  - d) przygotowanie i przeprowadzenie zgodnie z regulacjami obowiązującymi w Powiecie Myśliborskim, na wniosek i w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych, postępowań o udzielenie zamówień publicznych do których znajdują zastosowanie wewnętrzne regulaminy ich udzielania;
  - e) sporządzanie w porozumieniu z kierownikami jednostek wniosków aplikacyjnych w sprawie pozyskania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na zadania inwestycyjne;
  - f) opracowywanie bądź zlecanie podmiotom zewnętrznym opracowania programów inwestycji określających koncepcje inwestycji w oparciu o określone przez kierowników właściwych jednostek organizacyjnych wymagania, zakres rzeczowy i efekt użytkowy inwestycji, plan realizacji inwestycji, harmonogramem rzeczowo - finansowym;
  - g) obsługa spraw kadrowych pracowników i nauczycieli zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych w tym m.in: prowadzenie teczek ich akt osobowych; przygotowanie list płac; prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczaniem i wypłacaniem wynagrodzeń, dodatków do wynagrodzeń, delegacji służbowych; organizowanie wypłat wynagrodzeń; wystawianie zaświadczeń dla pracowników i nauczycieli; przygotowaniem projektów dokumentów do nagród, odznaczeń, kar, odpraw emerytalnych itp.; prowadzenie dokumentów związanych z ewidencją osobową i czasu pracy;
  - h) obsługa w zakresie bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej, w tym w szczególności: sporządzanie i przedstawianie okresowych analiz stanu bhp; zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bhp; udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp; opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy; udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków; prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników

szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy; doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bhp; udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą; współpraca z laboratoriami dokonującymi badania i pomiar czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych występujących w środowisku pracy; współpraca z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników; współpraca z inspekcją pracy; współpraca oraz uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bhp z przedstawicielami pracowników; popularyzacja wśród pracowników problematyki bhp; zabezpieczanie przeciwpożarowe mienia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; stała działalność prewencyjna w zakresie ochrony przeciwpożarowej, w szczególności poprzez kontrole sprzętu i urządzeń, szkolenia pracowników oraz zgłaszanie potrzeb i wniosków dotyczących poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej; czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny przeciwpożarowej; nadzór nad prawidłowością rozmieszczenia oraz terminową konserwacją sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych, środków łączności alarmowania oraz punktów czerpania wody do celów gaśniczych; realizacja wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez jednostki kontrolujące; współdziałanie z komendą straży pożarnej;

- i) prowadzenie w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych funduszu świadczeń socjalnych w oparciu o regulaminy w poszczególnych jednostkach obsługiwanych;
- 3) obsługa administracyjna:
- a) wykonywanie czynności związanych z obsługą administracyjną nieruchomości będących w trwałym zarządzie jednostek obsługiwanych, w tym m.in.: prowadzenie dokumentacji technicznej nieruchomości; nadzór i zapewnienie czystości, porządku i bezpieczeństwa na terenie nieruchomości; odczyt i prowadzenie ewidencji stanu/wskazań głównych i indywidualnych urządzeń pomiarowych w nieruchomości (tj. wodomierze zimnej i ciepłej wody, ciepłomierze, liczniki energii elektrycznej); sporządzanie protokołów szkód w nieruchomości; oszacowanie przewidywanych kosztów związanych z planowanymi remontami; zlecenie obowiązkowych przeglądów technicznych; uruchamianie i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń i systemów grzewczych nieruchomości; usuwanie awarii; prowadzenie bieżących spraw związanych z nieruchomością; wykonywanie prac konserwatorskich;
  - b) wykonywania zadań z zakresu gospodarowania środkami transportu, rozliczanie kart drogowych kierowców oraz prowadzenia ewidencji sprzętu stanowiącego wyposażenie jednostek obsługiwanych;
  - c) zapewnienie bieżącej obsługi informatycznej w tym m.in: prawidłowego funkcjonowania systemów, programów i urządzeń informatycznych i teleinformatycznych oraz naprawy i serwisu tych urządzeń i programów; administrowanie systemami operacyjnymi oraz dostępem do sieci Internet i poczty elektronicznej; zapewnienie bezpieczeństwa infrastruktury sieciowej; zapewnienie bezpieczeństwa danych oraz stanowisk komputerowych; kontrolowanie prawidłowości korzystania ze sprzętu i oprogramowania komputerowego; tworzenie, udoskonalanie i kontrolowanie przestrzegania polityki bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych; analiza potrzeb doposażenia w sprzęt komputerowy, oprogramowanie oraz inne elementy infrastruktury teleinformatycznej; prowadzenie spraw w zakresie informatycznym związanych z internetowym serwisem Powiatu Myśliborskiego oraz z innymi serwisami

internetowymi wykorzystywanymi przez Powiat Myśliborski w tym strony Biuletynu Informacji Publicznej.

3. Do zakresu zadań Centrum jako jednostki obsługującej w ramach wspólnej obsługi jednostki obsługiwanej o której mowa w ust. 1 pkt 15 należą zadania o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. a, c – i, pkt 3, z wyjątkiem przygotowywania i przeprowadzenia na wniosek i w porozumieniu z kierownikiem jednostki postępowań o udzielenie zamówień na realizację zadań bezpośrednio związanych z promocją zatrudnienia, łagodzeniem skutków bezrobocia oraz aktywizacją zawodową.
4. Do zakresu zadań Centrum jako jednostki obsługującej w ramach wspólnej obsługi jednostki obsługiwanej o której mowa w ust. 1 pkt 16 należą zadania o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c – f, pkt 3.
5. Do zakresu zadań Centrum jako zarządu dróg należą zadania Zarządu Powiatu Myśliborskiego jako zarządcy dróg Powiatu Myśliborskiego w tym z zakresu planowania, budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg.

### **§ 3.**

1. Centrum kieruje Dyrektor.
2. Centrum jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Dyrektor i inni pracownicy Centrum są pracownikami samorządowymi.
4. Dyrektor Centrum jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
5. Strukturę organizacyjną oraz szczegółowe zasady funkcjonowania Centrum określa regulamin organizacyjny nadany przez Zarząd Powiatu Myśliborskiego.

### **§ 4.**

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

**WYKAZ SKŁADNIKÓW MIENIA PRZEKAZANEGO  
DO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH POWIATU MYŚLIBORSKIEGO**

1. Centrum wyposaża się w składniki majątkowe niezbędne do realizacji jego zadań:

- pomieszczenia biurowe i pomieszczenie pomocnicze w siedzibie Starostwa Powiatowego w Myśliborzu, ul. Spokojna 13, o powierzchni użytkowej ogółem 120 mkw.

- urządzenia techniczne do niezbędnego wyposażenia biura i stanowiska pracy, w szczególności:

- komputery z urządzeniami peryferyjnymi,
- aktualne programy użytkowe,
- drukarka,
- skaner,
- telefon
- fax,
- dyktafon,
- kserokopiarka,
- materiały biurowe: skoroszyty, segregatory, dziennik podawczy, typowe formularze, przykładowe instrukcje kancelaryjne, wykaz akt,
- podręczna biblioteczka: kodeksy, poradniki, publikacje prawne, katalogi, prospekty, klasyfikacje, normy, podręczniki, czasopisma zawodowe, dokumenty księgowe, wykaz firm, książka telefoniczna, słowniki, roczniki statystyczne, ustawy,
- biurka i krzesła dla pracowników,
- gaśnica przeciwpożarowa.

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.