

Projekt

z dnia 14 czerwca 2016 r.

Zatwierdzony przez

**UCHWAŁA NR
RADY POWIATU**

z dnia 14 czerwca 2016 r.

w sprawie określenia rodzajów świadczeń przyznawanych w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej oraz warunków i sposobu ich przyznawania

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 2 oraz art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1445 ze zm.) oraz art. 72 ust. 1 i 4 w związku z art. 91b ust. 1 i art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 191 ze zm.) Rada Powiatu w Myśliborzu uchwala, co następuje:

§ 1. Określa się rodzaje świadczeń przyznawanych w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat Myśliborski korzystających z opieki zdrowotnej oraz warunki i sposób ich przyznawania.

§ 2. Ilekroć w uchwale jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć szkołę, zespół szkół, placówkę, dla których organem prowadzącym jest Powiat Myśliborski;
- 2) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole, zespole szkół lub placówce prowadzonej przez Powiat Myśliborski oraz nauczycieli, którzy przeszli na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne z tych jednostek;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora jednostki, o której mowa w pkt 1);
- 4) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Myśliborski;
- 5) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Myśliborskiego;
- 6) funduszu zdrowotnym – należy przez to rozumieć środki finansowe przeznaczone w budżecie powiatu na pomoc zdrowotną dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej;
- 7) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o przyznanie pomocy zdrowotnej;
- 8) świadczeniu – należy przez to rozumieć świadczenie przyznawane w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej.

§ 3. 1. Pomoc zdrowotna przeznaczona jest na refundację w całości lub części kosztów korzystania z opieki zdrowotnej przez nauczyciela.

2. Pomoc zdrowotna jest udzielana w formie jednorazowego, bezzwrotnego świadczenia finansowego.

§ 4. 1. Świadczeniami finansowymi w ramach pomocy zdrowotnej są:

- 1) refundacja kosztów zakupu leków i materiałów medycznych;
- 2) refundacja kosztów specjalistycznego leczenia;
- 3) refundacja kosztów zakupu sprzętu rehabilitacyjnego lub ortopedycznego.

2. Świadczenia przyznawane są nauczycielom korzystającym z opieki zdrowotnej w związku z:

- 1) zwiększonymi kosztami leczenia spowodowanymi ciężką lub przewlekłą chorobą np. schorzenia nowotworowe, choroby krążenia, cukrzyca, itp.;
- 2) zwiększonymi kosztami długotrwałego leczenia z powodu choroby zawodowej;

- 3) długotrwałym leczeniem specjalistycznym;
- 4) długotrwałym leczeniem szpitalnym z koniecznością dalszego leczenia w domu;
- 5) długotrwałą rehabilitacją, w tym związaną z chorobami zawodowymi i powypadkową;
- 6) koniecznością zakupu sprzętu rehabilitacyjnego lub ortopedycznego, niezbędnego do wykonywania zawodu (np. zakup szkieł korekcyjnych, ze względu na wiek i pracę związaną z prowadzeniem dokumentacji) lub ułatwiającego dalsze funkcjonowanie (np. aparat słuchowy, proteza).

3. Wysokość przyznanej pomocy zdrowotnej uzależniona jest od:

- 1) rodzaju i przebiegu choroby oraz okoliczności z tym związanych wpływających na sytuację materialną nauczyciela, (np. konieczność stosowania specjalistycznej diety itp.);
- 2) wysokości udokumentowanych poniesionych przez nauczyciela kosztów leczenia;
- 3) sytuacji materialnej rodziny nauczyciela po odliczeniu udokumentowanych poniesionych kosztów;
- 4) możliwości finansowych funduszu zdrowotnego, określonych liczbą pozytywnie rozpatrzonych wniosków i wysokości kosztów ponoszonych na leczenie przez nauczycieli.

§ 5. 1. Warunkiem przyznania pomocy zdrowotnej jest złożenie wniosku na druku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Wnioski o przyznanie pomocy zdrowotnej należy składać w terminach:

- 1) do dnia 31 maja;
- 2) do dnia 31 października.

3. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności związanych z wypadkiem przy pracy, ciężką przewlekłą lub nieuleczalną chorobą – wniosek o przyznanie pomocy zdrowotnej można złożyć poza terminami określonymi w ust. 2.

4. Do wniosku należy załączyć:

- 1) aktualne zaświadczenie lekarskie potwierdzające leczenie związane z przewlekłą lub ciężką chorobą, leczenie specjalistyczne, leczenie szpitalne z koniecznością dalszego leczenia w domu, konieczność stosowania sprzętu rehabilitacyjnego lub ortopedycznego;
- 2) dokumenty potwierdzające poniesione koszty leczenia;
- 3) oświadczenie o sytuacji finansowej rodziny, na druku stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały, potwierdzone zaświadczeniem o wysokości dochodów ze wszystkich źródeł, z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających ubieganie się o pomoc zdrowotną, wraz z wyliczoną wysokością dochodu przypadającą na jednego członka rodziny.

5. Nauczyciele emeryci i renciści do wniosku załączają ostatni odcinek emerytury lub renty, albo kopie decyzji z ZUS-u.

§ 6. 1. Wniosek, o którym mowa w § 5 ust. 1, nauczyciel lub inna uprawniona osoba kieruje do Starosty za pośrednictwem dyrektora szkoły, w której nauczyciel jest zatrudniony.

2. Nauczyciele emeryci i renciści składają wniosek do dyrektora szkoły, w której byli zatrudnieni przed przejściem na emeryturę lub rentę.

3. Na wniosku dyrektor potwierdza zatrudnienie nauczyciela, a w przypadku nauczyciela emeryta lub rencisty potwierdza fakt odejścia na emeryturę lub rentę z danej szkoły.

4. Dyrektor opiniuje wniosek i potwierdza załączone do niego dokumenty, a następnie niezwłocznie przekazuje do Starosty. W sytuacji zgłoszenia przez wnioskodawcę aby w sprawie wypowiedział się wskazany przez niego związek zawodowy dyrektor zobowiązany jest zasięgnąć opinii tego związku.

5. Decyzję o przyznaniu lub odmowie świadczenia w ramach pomocy zdrowotnej podejmuje Starosta.

6. Informację o rozpatrzeniu wniosku przekazuje się wnioskodawcy w formie pisemnej za pośrednictwem właściwego dyrektora szkoły.

§ 7. Traci moc Uchwała Nr XVI/116/2007 Rady Powiatu w Myśliborzu z dnia 19 grudnia 2007 roku w sprawie Regulaminu określającego rodzaje świadczeń z przeznaczeniem na pomoc zdrowotną dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej oraz warunki i sposób ich przyznawania.

§ 8. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Myśliborzu.

§ 9. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.


Dyrektor
Tadeusz Grabski

POWIATOWY URZĄD W RZGŁ.
FELIĆCZANKA 11M
82-200 RZGŁÓW
mgr Tomasz Dominik
R-ZG-G-298

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 72 ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela w planie finansowym organu prowadzącego szkoły i placówki oświatowe zabezpiecza się środki finansowe na pomoc zdrowotną dla nauczycieli. Przedmiotowy przepis zobowiązuje organy prowadzące szkoły do określenia corocznie w budżetach odpowiednich środków finansowych z przeznaczeniem na pomoc zdrowotną dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej, a także określenia rodzajów świadczeń przyznawanych w ramach tej pomocy oraz warunków i sposobu ich przyznawania. Uchwała ma na celu precyzyjne określenie rodzajów świadczeń przyznawanych w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej oraz warunków i sposobu przyznawania tych świadczeń. W świetle wyroków WSA, z uregulowania zawartego w art. 72 Karty Nauczyciela wynika, że administrowanie środkami na pomoc zdrowotną zostało powierzone organowi prowadzącemu, a nie poszczególnym dyrektorom szkół Biorąc powyższe pod uwagę wnosi się o podjęcie niniejszej uchwały.


DYREKTOR
Tadeusz Grabski

WNIOSEK O PRYZNANIE POMOCY ZDROWOTNEJ

.....
Wnioskodawca (imię i nazwisko)

.....
Adres i nr telefonu

.....
Szkoła, w której nauczyciel jest lub był zatrudniony

.....
(potwierdzenie dyrektora o zatrudnieniu lub przejściu na emeryturę/rentę)

Zwracam się z prośbą o przyznanie pomocy zdrowotnej z funduszu zdrowotnego.

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....

Wnioskowana kwota świadczenia wynosi:

W załączeniu do wniosku przedkładam:

- 1) aktualne zaświadczenie lekarskie,
- 2) dokumenty potwierdzające poniesione koszty leczenia (faktury, rachunki),
- 3) oświadczenie o dochodach przypadających na jednego członka rodziny,
- 4) inne dokumenty uzasadniające przyznanie pomocy zdrowotnej (wymienić jakie)

.....
.....

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych we wniosku oraz w załączonych do niego dokumentach, w związku z procedurą przyznawania pomocy zdrowotnej, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2015r. Nr 135 ze zm.).

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis nauczyciela)

Przy opiniowaniu wniosku proszę o zasięgnięcie opinii związku zawodowego.

Proszę wpisać nazwę związku zawodowego.....

* brak nazwy związku oznacza brak konieczności zasięgnięcia przez dyrektora opinii związku zawodowego.

Opinia dyrektora szkoły:

.....
.....
.....
.....

.....
(pieczęć szkoły)

.....
(data i podpis dyrektora)

Decyzja Starosty Myśliborskiego:

Przyznaję świadczenie w ramach pomocy zdrowotnej*, w wysokości: zł
(słownie złotych:)

Nie przyznaję pomocy zdrowotnej* (uzasadnienie)

.....
* niepotrzebne skreślić

.....
(data i podpis Starosty)

OŚWIADCZENIE
o sytuacji finansowej rodziny

Członkowie rodziny pozostający we wspólnym gospodarstwie domowym:

| Lp. | Nazwisko i imię | Wiek | Stopień pokrewieństwa | Miejsce pracy/nauki | Wysokość dochodu brutto w zł* |
|---|-----------------|------|-----------------------|---------------------|-------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Łączny dochód rodziny (suma dochodów osób w rodzinie) | | | | | |
| Wysokość dochodu przypadająca na jednego członka rodziny (dochód rodziny podzielony przez liczbę osób w rodzinie) | | | | | |

*wysokość dochodów ze wszystkich źródeł podlegających lub niepodlegających opodatkowaniu uzyskanych w ciągu ostatnich trzech miesięcy poprzedzających ubieganie się o pomoc zdrowotną

Świadoma/y odpowiedzialności karnej, zgodnie z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za zeznawanie nieprawdy lub zatajenie prawdy, oświadczam, że powyższe dane są zgodne ze stanem faktycznym, co potwierdzam własnoręcznym podpisem

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

REJESTR

wniosków o przyznanie pomocy zdrowotnej dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej

| Lp | Imię i nazwisko nauczyciela | Miejsce zatrudnienia /czynny zawodowo/emeryt/re ncjsta/ | Cel pomocy zdrowotnej | Wnioskowana kwota świadczenia w ramach pomocy zdrowotnej | Przyznana kwota świadczenia w ramach pomocy zdrowotnej | Data przyznania pomocy zdrowotnej | Uwagi |
|----|-----------------------------------|---|--------------------------|---|---|--|-------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

PROJEKT

UCHWAŁA Nr ... /.../2016

RADY POWIATU W MYŚLIBORZU

z dnia 2016 roku

w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego

Na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) oraz art. 6a ust. 1, art. 6b ust. 2, art. 12 pkt 8 lit. i ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r., poz. 814) oraz art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 21 marca 1985 o drogach publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2015 r., poz. 460 z późn. zm.), Rada Powiatu w Myśliborzu uchwała co następuje:

§1. 1. Tworzy się z dniem 1 lipca 2016 r. jednostkę organizacyjną Powiatu Myśliborskiego o nazwie „Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego”, zwaną dalej "Centrum".

2. Centrum będzie prowadziło gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.
3. Siedzibą Centrum jest miasto Myślibórz.
4. Nadaje się statut Centrum, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

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

2. Jednostkami obsługiwanymi są:

- 1) Dom Wczasów Dziecięcych w Myśliborzu;
- 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.

§ 3. Centrum jest również jednostką organizacyjną będącą zarządem dróg i powierza się jej zadania Zarządu Powiatu Myśliborskiego jako zarządcy dróg.

§ 4. Zapewnienie przez Centrum wspólnej obsługi jednostek obsługiwanych oraz wykonywanie zadań Zarządu Powiatu Myśliborskiego jako zarządcy dróg nastąpi z dniem 1 sierpnia 2016 r.

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

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Myśliborzu.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

Przewodniczący Rady Powiatu

Ryszard Wiśniak

Zgodnie podpisano *Jan Łęka* - prawnym

Jan Łęka
prawnym
R-40-G-315

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;

Projekt

- 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 zespolonych 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

Projekt

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; zlecanie 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

Projekt

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:
 - a) pomieszczenia biurowe i pomieszczenie pomocnicze w siedzibie Starostwa Powiatowego w Myśliborzu, ul. Spokojna 13, o powierzchni użytkowej ogółem 120 mkw.
 - b) urządzenia techniczne do niezbędnego wyposażenia biur i stanowisk pracy:
 - osiem zestawów komputerowych z urządzeniami peryferyjnymi wraz z oprogramowaniem użytkowym;
 - sześć drukarek;
 - sześć aparatów telefonicznych;
 - jedno urządzenie wielofunkcyjne (fax, drukarka skaner);
 - materiały biurowe: skoroszyty, segregatory, dziennik podawczy, typowe formularze, przykładowe instrukcje kancelaryjne, wykaz akt,
 - osiem zestawów mebli biurowych (biurko i fotel),
 - cztery szafy na dokumenty.
2. Szczegółowy opis urządzeń technicznych niezbędnych do wyposażenia biur i stanowisk pracy zawarty zostanie w protokole zdawczo odbiorczym sporządzonym po przekazaniu mienia.

UZASADNIENIE

Podjęcie przez Radę Powiatu w Myśliborzu uchwały w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych dla jednostek organizacyjnych Powiatu Myśliborskiego jest zgodne z programem naprawczym Powiatu Myśliborskiego (Uchwała nr XLIV/396/2014 Rady Powiatu w Myśliborzu z dnia 30 stycznia 2014 r. w sprawie programu postępowania naprawczego Powiatu Myśliborskiego) zmierzającym do usunięcia zagrożenia realizacji zadań publicznych oraz zachowania relacji określonej w art. 243 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013.885 z późn. zm.). Planowane w paragrafie 2, punkt 2 przedsięwzięcia naprawcze obejmują „zmniejszenie wydatków budżetowych związanych z wprowadzeniem usług wspólnych do obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej oraz wprowadzeniem nowych rozwiązań organizacyjno-technologicznych w jednostkach oświatowych”.

Nowe przepisy zmieniają ustawę o samorządzie powiatowym a także nowelizują ustawę o finansach publicznych i ustawę o rachunkowości. Obejmują swym zasięgiem wszystkie jednostki organizacyjne, a nie tylko oświatowe. Zgodnie z założeniami ustawa wprowadza możliwość zapewnienia samorządowym jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej. Takie rozwiązanie przyjęto do wykonania w programie naprawczym Powiatu Myśliborskiego, pozytywnie zaopiniowanym przez Skład Orzekający Regionalnej Izby Obrachunkowej w Szczecinie uchwałą nr. XXIX.103.2014 z dnia 12 lutego 2014 r.

Głównym celem przedmiotowej uchwały jest dążenie do poprawy efektywności wydatkowania środków w jednostkach obsługiwanych oraz dążenie do racjonalnego wykorzystania zasobów i kadry jednostek Powiatu Myśliborskiego. Zgodnie z art. 44 ust. 3 pkt 1 lit. a i b ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013.885 z późn. zm.) wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

Centrum Usług Wspólnych pozwoli na wykorzystanie istniejących zasobów kadrowych jak i materialnych w sposób spójny i racjonalny.