

**UCHWAŁA NR LXV/418/2023**  
**RADY POWIATU W MYŚLIBORZU**  
**z dnia 28 sierpnia 2023 roku**

**w sprawie zmiany uchwały w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego**

Na podstawie art. 6a pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2022 r. poz. 1526 ze zm.) Rada Powiatu w Myśliborzu uchwała co następuje:

**§1.** W uchwale Nr XX/120/2016 Rady Powiatu w Myśliborzu z dnia 20 czerwca 2016 roku w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego dokonuje się następujących zmian:

1) w §2 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Jednostkami obsługiwanymi są:

- 1) Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Myśliborzu;
- 2) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Barlinku;
- 3) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Dębnie;
- 4) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Myśliborzu;
- 5) Zespół Szkół im. Noblistów Polskich w Myśliborzu;
- 6) Zespół Szkół i Placówek Oświatowych im. kpt. hm. Andrzeja Romockiego „Morro” w Barlinku;
- 7) Zespół Szkół i Placówek Oświatowych im. S. Dariusza S. Girėnasa w Myśliborzu;
- 8) Zespół Szkół Nr 1 im. Juliusza Słowackiego w Dębnie;
- 9) Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Smolnicy;
- 10) Dom Pomocy Społecznej w Myśliborzu;
- 11) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu;
- 12) Regionalna Placówka Opiekuńczo – Terapeutyczna w Dębnie;
- 13) Powiatowy Urząd Pracy w Myśliborzu;
- 14) Starostwo Powiatowe w Myśliborzu.”

3) załącznik nr 1 do uchwały otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Myśliborzu.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2023 roku.

**Przewodniczący Rady Powiatu**

**Robert Dudek**

## **UZASADNIENIE**

Niniejsza uchwała zmieniająca uchwałę Nr XX/120/2016 Rady Powiatu w Myśliborzu z dnia 20 czerwca 2016 roku (z późn. zm.) w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego dostosowuje zmiany nazw jednostek obsługiwanych do nazw aktualnych, oraz nadaje nowe brzmienie załącznika do uchwały stanowiącego Statut Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego. Nowa treść statutu Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego, dostosowuje nazewnictwo jednostek obsługiwanych (w tym nowo powołanej – Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Myśliborzu).

Załącznik do Uchwały  
Rady Powiatu w Myśliborzu  
Nr LXV/418/2023 z dnia 28 sierpnia 2023 roku

„Załącznik nr 1  
do Uchwały Nr XX/120/2016  
Rady Powiatu w Myśliborzu  
z dnia 20 czerwca 2016 rok

## **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. Jednostkami obsługiwanymi są:

- 1) Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Myśliborzu
- 2) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Barlinku;
- 3) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Dębnie;
- 4) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Myśliborzu;
- 5) Zespół Szkół im. Noblistów Polskich w Myśliborzu;
- 6) Zespół Szkół i Placówek Oświatowych im. kpt. hm. Andrzeja Romockiego „Morro” w Barlinku;
- 7) Zespół Szkół i Placówek Oświatowych im. S. Dariusza S. Girénasa w Myśliborzu;
- 8) Zespół Szkół Nr 1 im. Juliusza Słowackiego w Dębnie;
- 9) Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Smolnicy;
- 10) Dom Pomocy Społecznej w Myśliborzu;
- 11) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu;
- 12) Regionalna Placówka Opiekuńczo – Terapeutyczna w Dębnie;
- 13) Powiatowy Urząd Pracy w Myśliborzu;
- 14) 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 1-12 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) 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 w tym zapewnienie reprezentacji procesowej w postępowaniach przed sądami powszechnymi, administracyjnymi oraz organami egzekucyjnymi i administracji publicznej;
  - b) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej;
  - c) przygotowanie i prowadzenie na wniosek i w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych;
  - d) przygotowanie i prowadzenie, na wniosek i w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych, postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - e) sporządzanie w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych wniosków aplikacyjnych w sprawie pozyskania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych;
  - f) opracowywanie bądź zlecanie 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, lub harmonogram rzeczowo – finansowy;
  - 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;
  - j) koordynacja i realizacja na wniosek jednostek obsługiwanych i we współpracy z tymi jednostkami ich zadań inwestycyjnych;
- 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, w tym m.in.: 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.
3. Do zakresu zadań Centrum jako jednostki obsługującej w ramach wspólnej obsługi jednostki obsługiwanej, o której mowa w ust. 1 pkt 10 należą zadania o których mowa w ust. 2 pkt 1, 2 i 3, z wyjątkiem nadzoru i zapewnienia czystości, porządku i bezpieczeństwa na terenie nieruchomości.
4. Do zakresu zadań Centrum jako jednostki obsługującej w ramach wspólnej obsługi jednostki obsługiwanej, o której mowa w ust. 1 pkt 12 należą zadania o których mowa w ust. 2 pkt 1, 2 i 3 lit. a) i c), z wyjątkiem nadzoru i zapewnienia czystości, porządku i bezpieczeństwa na terenie nieruchomości oraz wykonywania prac konserwatorskich.
5. Do zakresu zadań Centrum jako jednostki obsługującej w ramach wspólnej obsługi jednostki obsługiwanej, o której mowa w ust. 1 pkt 13 należą zadania o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. a), c) – f), h), j), pkt 3 lit a), b), z wyjątkiem przygotowywania i przeprowadzenia na wniosek i w porozumieniu z kierownikiem jednostki postępowań

- o udzielenie zamówień na realizację zadań związanych z promocją zatrudnienia, łagodzeniem skutków bezrobocia oraz aktywizacją zawodową.
6. Do zakresu zadań Centrum jako jednostki obsługującej w ramach wspólnej obsługi jednostki obsługiwanej o której mowa w ust. 1 pkt 14 należą zadania, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c) – f), h), j), pkt 3 lit a), b).

### **§ 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 uchwalony przez Zarząd Powiatu w Myśliborzu.

### **§ 4.**

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