



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 30 października 2024 r.

Poz. 3827

UCHWAŁA NR XIV/1/2024 RADY MIEJSKIEJ W STARACHOWICACH

z dnia 25 października 2024 r.

w sprawie zmiany statutu Centrum Usług Wspólnych w Starachowicach

Na podstawie art. 10 a oraz art. 10b ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1. 1. W statucie Centrum Usług Wspólnych w Starachowicach stanowiącym załącznik nr 1 do uchwały nr VII/15/2022 Rady Miejskiej w Starachowicach z dnia 24 czerwca 2022 r. zmienia się §4 ust. 2, który otrzymuje brzmienie: " 2. zadania z zakresu obsługi administracyjnej :

- a) obsługa techniczna wydruku elektronicznych legitymacji szkolnych,
- b) realizacja zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
- c) realizacja zadań w zakresie służby BHP. "

§ 2. Przyjmuje się tekst jednolity Statutu Centrum Usług Wspólnych, uwzględniający powyższe zmiany, w brzmieniu zawartym w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykaz jednostek obsługiwanych, o których mowa w art. 10a pkt 1 ustawy o samorządzie gminnym oraz zakres obowiązków powierzonych Centrum Usług Wspólnych w Starachowicach w ramach obsługi poszczególnych jednostek obsługiwanych określa załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 4. Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 roku.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Starachowice.

Przewodniczący Rady
Miejskiej w Starachowicach

Michał Walendzik

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XIV/1/2024
Rady Miejskiej w Starachowicach
z dnia 25 października 2024 r.

**STATUT
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W STARACHOWICACH
(tekst jednolity)**

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. Centrum Usług Wspólnych w Starachowicach, zwane dalej "CUW", jest jednostką budżetową działającą na podstawie:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
3. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ,
4. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
5. niniejszego statutu.

§ 2. 1. CUW pełni funkcję jednostki obsługującej w rozumieniu art. 10b ustawy o samorządzie gminnym dla jednostek organizacyjnych, wymienionych w zał. nr 2 do uchwały w zakresie tam wskazanym, zwanych dalej "obsługiwanymi jednostkami".

2. CUW może realizować inne zadania na rzecz miejskich jednostek organizacyjnych,

w drodze porozumień zawieranych z kierującymi tymi jednostkami.

3. CUW współdziała z kierującymi jednostkami obsługiwanymi w celu zapewnienia właściwych warunków funkcjonowania.

4. Zakres wspólnej obsługi nie obejmuje kompetencji kierowników jednostek obsługiwanym do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień i wydatków w tym planie oraz zatrudniania i zwalniania pracowników jednostek obsługiwanym.

§ 3. 1. Siedzibą CUW jest miasto Starachowice. Terenem jego działania jest Gmina Starachowice.

2. Centrum Usług Wspólnych używa podłużnej pieczęci w brzmieniu:

Centrum Usług Wspólnych
ul. Radomska 45
27-200 Starachowice

**Rozdział 2.
Zadania Centrum Usług Wspólnych**

§ 4. Do zakresu działania CUW należą:

1. zadania z zakresu obsługi finansowo-księgowej :

a.przygotowanie na potrzeby kierowników jednostek obsługiwanym dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania przez nich projektów planów finansowych i ich zmian;

b.bieżący nadzór nad realizacją planów finansowych;

c.kontrola kompletności, rzetelności i prawidłowości dostarczanych dokumentów przez jednostki obsługiwanym;

d.prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami rachunkowości (przygotowanie i aktualizacja polityki rachunkowości, instrukcji obiegu dokumentów oraz innych procedur finansowych);

e.rozliczanie dokumentów finansowych Centrum i obsługiwanych jednostek do wysokości zatwierdzonych na dany rok planów wydatków budżetowych;

f.prowadzenie obsługi finansowo – księgowej ZFŚS oraz KZP;

g.gromadzenie, przechowywanie, archiwizacja dokumentów księgowych;

h.dokonywanie operacji bankowych w imieniu i na rzecz jednostek obsługiwanych;

i.sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych oraz innych przewidzianych przepisami prawa w zakresie wykonywanych działań;

j.sporządzanie bieżących i okresowych analiz finansowych;

k.prowadzenie rozliczeń podatku VAT oraz sporządzanie zbiorczych deklaracji z jednostek obsługiwanych w zakresie podatku VAT;

l.prowadzenie obsługi płacowej jednostek obsługiwanych (m.in. sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych, dokonywanie wypłat wynagrodzeń, naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń na rzecz US, ZUS i itp., ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli);

m.prowadzenie rozliczeń z kontrahentami, ZUS, US i innymi instytucjami;

n.rozliczanie dokumentów wypłat gotówkowych, zaliczek;

o.wystawianie faktur i innych dokumentów sprzedażowych jednostek obsługiwanych;

p.prowadzenie windykacji należności;

q.przygotowanie dokumentów w zakresie inwentaryzacji;

r.przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji w jednostkach obsługiwanych;

s.prowadzenie ewidencji księgowej składników majątkowych;

t.przygotowanie i przekazywanie jednostkom obsługiwanych danych finansowo – księgowych oraz płacowych w celu wprowadzenia ich do Systemu Informacji Oświatowej.

u.wykonywanie innych czynności z zakresu płac i księgowości, wynikających z zadań realizowanych przez jednostki obsługiwane po uzgodnieniu z dyrektorem jednostki obsługującej.

2. zadania z zakresu obsługi administracyjnej :

a. obsługa techniczna wydruku elektronicznych legitymacji szkolnych,

b. realizacja zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych,

c. realizacja zadań w zakresie służby BHP

3. zadania z zakresu obsługi kadrowej:

a.obsługa spraw związanych z zatrudnieniem pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych,

b.sporządzanie świadectw pracy oraz zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników jednostek obsługiwanych,

c.wystawianie pracownikom szkół skierowań na badania wstępne, okresowe i kontrolne

d.przygotowanie i przekazywanie danych do sporządzenia dla GUS sprawozdań statystycznych,

e.sporządzanie sprawozdań, analiz i innych informacji z realizacji zadań kadrowych;

f.przygotowywanie do ZUS dokumentacji zgłoszeniowej i wyrejestrowującej pracowników i członków ich rodzin oraz zleceniobiorców;

g.współpraca z dyrektorami obsługiwanych jednostek w zakresie prowadzenia prawidłowej polityki kadrowej,

h.wsparcie działalności obsługiwanych jednostek w zakresie spraw administracyjnych, w szczególności: przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów dotyczących organizacji pracy i ochrony danych osobowych.

4. zadania z zakresu obsługi prawnej:

a.udzielanie porad prawnych dyrektorom jednostek obsługiwanych;

b.przygotowywanie lub opiniowanie umów, aktów prawnych i innych dokumentów;

c.wsparcie w zakresie ujednoczenia dokumentów organizacyjnych jednostek;

d.reprezentowanie w postępowaniach przed sądami powszechnymi i administracyjnymi,

e.pomoc w opracowywaniu regulaminów i aktów wewnętrznych jednostek obsługiwanych, w szczególności: regulaminów pracy, wynagradzania i gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz ich zmian zgodnie z obowiązującymi przepisami;

5. zadania z zakresu obsługi informatycznej:

a.tworzenie, wdrażanie i aktualizowanie strategii rozwoju systemów informatycznych,

b.nadzór nad zachowaniem spójności i interoperacyjności systemów informatycznych i infrastruktury informatycznej wdrażanej i eksploatowanej przez Urząd Miejski oraz inne jednostki obsługiwane,

c. tworzenie, wdrażanie i utrzymanie standardów postępowania w procesie budowy, utrzymania i rozbudowy systemów informatycznych i infrastruktury informatycznej w jednostkach obsługiwanych, .

d.koordinacja wdrażania i stosowania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Urzędzie Miejskim i jednostkach obsługiwanych, podejmowanie działań na rzecz zapewnienia cyberbezpieczeństwa w Gminie Starachowice,

e.opracowywanie i prowadzenie merytoryczne projektów informatycznych realizowanych na terenie miasta Starachowice,

f.pozyskiwanie środków zewnętrznych na potrzeby realizacji projektów z zakresu informatyki i teleinformatyki,

g.opiniowanie wniosków inwestycyjnych w zakresie informatyki i teleinformatyki

h.analizowanie potrzeb, planowanie i optymalizacja zakupów sprzętu informatycznego i oprogramowania oraz przygotowywanie i przeprowadzanie procedur zamówień publicznych na dostawę i rozbudowę sprzętu informatycznego i oprogramowania,

i.nadzór i utrzymanie na odpowiednim poziomie systemów magazynowania i przepływu danych oraz systemów dziedzinowych specyficznych dla danego obszaru działania jednostek obsługiwanych,

j.zarządzanie sieciami LAN i MAN,

k.nadzór techniczny systemów monitoringu miejskiego,

l.prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania i aktualizacja jej zgodnie ze stanem rzeczywistym,

m.prowadzenie informatycznej obsługi sesji Rady Miejskiej, wyborów, referendów, etc.

n.administrowanie systemami informatycznymi i infrastrukturą informatyczną

o.nadzór nad oprogramowaniem w jednostkach obsługiwanych w zakresie jego legalności wynikającej z ustawy o ochronie praw autorskich,

p.administrowanie pocztą elektroniczną oraz systemem telefonii VOIP,

q.wykonywanie napraw i konserwacji systemów informatycznych i infrastruktury informatycznej,

r.organizowanie szkoleń dla pracowników jednostek obsługiwanych w zakresie prawidłowej obsługi i eksploatacji systemów informatycznych i infrastruktury informatycznej,

s.zapewnienie pomocy informatycznej dla pracowników jednostek obsługiwanych w przypadku wystąpienia problemów w działaniu systemów informatycznych i infrastruktury informatycznej.

t.przeprowadzenie audytów bezpieczeństwa informatycznego.

u.archiwizacja danych zgromadzonych w centralnych systemach informatycznych,

v.realizacja zadań administratora systemu w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz administratora systemu informatycznego w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych.

Rozdział 3. Gospodarka finansowa

§ 5. CUW prowadzi obsługę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i o rachunkowości dla samorządowych jednostek budżetowych.

§ 6. 1. Źródłem finansowania działalności CUW są środki z budżetu gminy.

2. CUW prowadzi działalność na podstawie rocznego planu finansowego.

3. Mienie CUW jest mieniem komunalnym, w skład którego nie wchodzi składniki mienia jednostek obsługiwanych.

4. Za stan mienia CUW odpowiada dyrektor CUW.

Rozdział 4. Struktura organizacyjna.

§ 7. 1. CUW kieruje i reprezentuje na zewnątrz dyrektor.

2. Dyrektor i pracownicy CUW są pracownikami samorządowymi.

3. Dyrektor CUW samodzielnie, w granicach swoich uprawnień, podejmuje decyzje dotyczące jednostki i ponosi za nie odpowiedzialność.

4. Dyrektor CUW jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość obsługiwanych jednostek.

5. Dyrektor CUW działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta.

6. Dyrektor CUW jest zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta Miasta.

7. Uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do dyrektora wykonuje Prezydent Miasta.

8. Do zadań dyrektora CUW należy:

a.bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań CUW,

b.organizowanie pracy podległego zespołu,

c.realizacja planu finansowego.

§ 8. 1. Zadania CUW realizuje dyrektor przy pomocy zatrudnionych w jednostce pracowników.

2. Dyrektor CUW jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy.

3. Strukturę organizacyjną oraz szczegółowe zasady funkcjonowania CUW określa regulamin organizacyjny ustalony przez dyrektora jednostki i zatwierdzony przez Prezydenta Miasta.

Rozdział 5. Przetwarzanie danych osobowych i postanowienia końcowe

§ 9. Centrum przetwarza – na podstawie i w granicach prawa - wszelkie dane niezbędne dla realizacji obowiązków powierzonych w ramach wspólnej obsługi, w szczególności dane osobowe w zarządzanych przez Centrum systemach informatycznych w jednostkach obsługiwanych na podstawie stosownych umów o których mowa we właściwych przepisach o ochronie danych osobowych

§ 10. Zmiany w statucie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem zastosowanie mają odpowiednie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XIV/1/2024
Rady Miejskiej w Starachowicach
z dnia 25 października 2024 r.

Wykaz jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych w Starachowicach

L.p	Nazwa jednostki	Obsługa administracyjna	Obsługa informatyczna	Obsługa finansowo-księgową	Obsługa kadrową	Obsługa płacowa	Obsługa prawna
1.	Urząd Miejski w Starachowicach		tak				
2.	Centrum Usług Społecznych w Starachowicach		tak				
3.	Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Starachowicach		tak				
4.	Środowiskowy Dom Samopomocy w Starachowicach		tak	tak		tak	tak
5.	Szkoła Podstawowa nr 1 w Starachowicach	tak	tak	tak	tak	tak	tak
6.	Szkoła Podstawowa nr 2 w Starachowicach	tak	tak	tak	tak	tak	tak
7.	Szkoła Podstawowa nr 6 w Starachowicach	tak	tak	tak	tak	tak	tak
8.	Szkoła Podstawowa nr 9 w Starachowicach	tak	tak	tak	tak	tak	tak
9.	Szkoła Podstawowa nr 10 z oddziałami integracyjnymi w Starachowicach	tak	tak	tak	tak	tak	tak
10.	Szkoła Podstawowa nr 11 w Starachowicach	tak	tak	tak	tak	tak	tak
11.	Szkoła Podstawowa nr 12 w Starachowicach	tak	tak	tak	tak	tak	tak
12.	Szkoła Podstawowa nr 13 w Starachowicach	tak	tak	tak	tak	tak	tak
13.	Przedszkole Miejskie nr 2 w Starachowicach	tak	tak	tak	tak	tak	tak
14.	Przedszkole Miejskie nr 6 w Starachowicach	tak	tak	tak	tak	tak	tak
15.	Przedszkole Miejskie nr 7 w Starachowicach	tak	tak	tak	tak	tak	tak
16.	Przedszkole Miejskie nr 10 w Starachowicach	tak	tak	tak	tak	tak	tak
17.	Przedszkole Miejskie nr 11 z oddziałami integracyjnymi w Starachowicach	tak	tak	tak	tak	tak	tak
18.	Przedszkole Miejskie nr 13 w Starachowicach	tak	tak	tak	tak	tak	tak
19.	Przedszkole Miejskie nr 14 w Starachowicach	tak	tak	tak	tak	tak	tak
20.	Przedszkole Miejskie nr 15 w Starachowicach	tak	tak	tak	tak	tak	tak