

**Uchwała Nr VIII/58/2019**  
**Rady Miejskiej w Szprotawie**  
**z dnia 27 maja 2019 r.**

**w sprawie utworzenia jednostki budżetowej „Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie”  
i nadania jednostce statutu**

Na podstawie art. 9 ust. 1, art. 10a, art. 10b ust. 1 i ust. 2, art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) oraz art. 11 ust. 2, art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.) Rada Miejska w Szprotawie uchwala, co następuje:

§ 1.1. Z dniem 1 lipca 2019 roku tworzy się jednostkę budżetową gminy Szprotawa o nazwie: „Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie”, zwane dalej „Centrum” z siedzibą w Szprotawie.

2. Centrum nadaje się statut, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. 1. Centrum wyposaża się mienie niezbędne do realizacji statutowych zadań, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

2. W związku z utworzeniem Centrum, pracownicy Referatu Oświaty i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Szprotawie oraz pracownicy zatrudnieni w jednostkach obsługiwanych, w których zakresach obowiązków leżą zadania realizowane przez Centrum stają się pracownikami Centrum w trybie przepisów prawa pracy.

§ 3. Jednostkami obsługiwanymi przez Centrum są:

- 1) Szkoła Podstawowa nr 1 im. Janusza Korczaka w Szprotawie;
- 2) Szkoła Podstawowa nr 2 im. Wojska Polskiego w Szprotawie;
- 3) Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Wiechlicach;
- 4) Szkoła Podstawowa im. Jana Brzechwy w Lesznie Górnym;
- 5) Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Siecieborzycach;
- 6) Szkoła Podstawowa w Długiem;
- 7) Zespół Przedszkolny w Szprotawie.

§ 4. Centrum zapewnia jednostkom obsługiwanym wspólną obsługę w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości;
- 2) prowadzenia spraw kadrowych pracowników;
- 3) prowadzenia spraw płacowych pracowników;
- 4) prowadzenia obsługi finansowo-księgowej funduszu świadczeń socjalnych;
- 5) rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych;
- 6) sporządzania sprawozdań finansowych, budżetowych i kadrowych;
- 7) przygotowywania i opracowywania danych do sprawozdań rzeczowo-finansowych i statystycznych;

- 8) prowadzenia rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami;
- 9) wykonywania zadań głównego księgowego.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Szprotawy.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



  
Przewodniczący Rady Miejskiej  
Andrzej Stambulski

## **Statut Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie zwane dalej Centrum, jest gminną jednostką organizacyjną działającą na zasadach jednostki budżetowej.

2. Centrum działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz niniejszego statutu.

§ 2. Siedziba Centrum Usług Wspólnych mieści się przy ul. Pl. Kościelny 2 w Szprotawie.

§ 3. Centrum może używać nazwy skróconej CUW w Szprotawie.

§ 4. Centrum używa pieczęci podłużnej o następującej treści: Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie.

§ 5. W korespondencji Centrum posługuje się oznakowaniem akt o symbolu „CUW” i używa instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy i jednostek gminy.

§ 6. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Burmistrz Szprotawy.

### **Rozdział 2. Przedmiot i zakres działalności Centrum**

§ 7. 1. Centrum prowadzi obsługę administracyjną, finansową, księgową i organizacyjną jednostek wymienionych w ust. 3, dla których organem prowadzącym jest Gmina Szprotawa, a także organizowania i nadzorowania prac związanych z realizacją zadań Gminy w zakresie oświaty.

2. CUW pełni funkcję jednostki obsługującej w rozumieniu art. 10b ustawy o samorządzie gminnym.

3. Jednostkami obsługiwanymi są:

- 1) Szkoła Podstawowa nr 1 im. Janusza Korczaka w Szprotawie,
- 2) Szkoła Podstawowa nr 2 im. Wojska Polskiego w Szprotawie,
- 3) Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Wiechlicach,
- 4) Szkoła Podstawowa im. Jana Brzechwy w Lesznie Górnym,
- 5) Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Siecieborzycach,
- 6) Szkoła Podstawowa w Długiem,
- 7) Zespół Przedszkolny w Szprotawie.

§ 8. Do zadań Centrum należy:

1. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej jednostek obsługiwanych i Centrum oraz prowadzenie w całości zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości.

2. Opracowywanie projektów uregulowań wewnętrznych jednostek obsługiwanych dotyczących rachunkowości.
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych.
4. Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych.
5. Koordynacja i pomoc przy opracowywaniu projektów planów dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek obsługiwanych oraz opracowywania zmian do tych planów.
6. Gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo- księkowej.
7. Sprawowanie kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych.
8. Prowadzenie obsługi spraw płacowych pracowników jednostek obsługiwanych i pracowników Centrum.
9. Prowadzenie spraw finansowych związanych z obsługą funduszu socjalnego, na podstawie zawartych porozumień oraz funduszu przeznaczonego na pomoc zdrowotną nauczycieli i nauczycieli - emerytów.
10. Opracowanie danych do sprawozdania z wysokości osiągniętych średnich wynagrodzeń nauczycieli, o którym mowa w art. 30a ustawy Karty Nauczyciela,
11. Ocena w zakresie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych oraz efektywnego gospodarowania środkami finansowymi i składnikami majątkowymi w jednostkach obsługiwanych przez CUW.
12. Opracowywanie zbiorczych projektów, planów i analiz ekonomiczno-finansowych oraz sprawozdań i informacji z zakresu oświaty i wychowania oraz edukacyjnej opieki wychowawczej.
13. Prowadzenie spraw płacowych jednostek obsługiwanych w zakresie:
  - 1) sporządzania list płac oraz dokonywania wypłat wynagrodzeń i innych należności,
  - 2) naliczania i odprowadzania związanych z wynagrodzeniami obligatoryjnych podatków i składek na rzecz Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i innych instytucji,
  - 3) prowadzenia kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
  - 4) naliczania zasiłku chorobowego,
  - 5) sporządzania deklaracji i innej dokumentacji dla Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
  - 6) sporządzania informacji o osiągniętych dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
  - 7) wystawiania zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników jednostek obsługiwanych;
14. Obsługa kadrowa jednostek obsługiwanych w zakresie:
  - 1) przygotowywania na polecenie dyrektorów jednostek obsługiwanych dokumentów:
    - a) dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz związanych z przebiegiem zatrudnienia,
    - b) związanych z ustaleniem wynagrodzenia za pracę, dodatków, nagród i innych świadczeń przysługujących nauczycielom i pracownikom,

- c) w sprawie udzielenia urlopów w tym bezpłatnych i na poratowanie zdrowia, wychowawczych, informacji o urlopie macierzyńskim,
  - 2) przygotowywania procedury naboru na wolne stanowiska;
  - 3) prowadzenia rejestru umów zleceń i umów o dzieło;
  - 4) sporządzania zaświadczeń o zatrudnieniu i świadectw pracy;
  - 5) rejestrowania i wyrejestrowywania pracowników w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych;
  - 6) ustalania uprawnień do wypłaty odpraw, odszkodowań, dodatków stażowych, nagród jubileuszowych i przygotowywania dokumentów w tym zakresie;
  - 7) prowadzenia ewidencji czasu pracy i urlopów;
  - 8) prowadzenia ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontroli ich aktualności;
  - 9) przygotowywanie danych finansowych i kadrowych na zlecenie dyrektorów jednostek obsługiwanych oraz do systemu informacji oświatowej i innych sprawozdań statystycznych.
15. Organizowanie na wniosek dyrektorów jednostek obsługiwanych przeglądów stanu technicznego obiektów oświatowych i sportowych oraz prowadzenie w tym zakresie dokumentacji.
16. Sporządzanie planów zbiorczych w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych inwestycji i remontów obiektów oświatowych i sportowych.
17. Prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z tworzeniem, likwidacją i przekształcaniem szkół i przedszkoli dla których organem prowadzącym jest Gmina.
18. Sporządzanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych szkół i przedszkoli.
19. Sporządzanie założeń do projektów planu sieci publicznych szkół i przedszkoli oraz granic obwodów szkół.
20. Prowadzenia ewidencji szkół i placówek niepublicznych.
21. Przygotowywanie analiz i materiałów niezbędnych do:
  - 1) zakładania, przekształcania i likwidacji gminnych jednostek oświatowych;
  - 2) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych;
  - 3) powierzania stanowisk kierowniczych w jednostkach oświatowych i odwoływania z tych stanowisk;
  - 4) oceniania dyrektorów jednostek oświatowych.
22. Przygotowywanie analiz, propozycji i materiałów niezbędnych do opiniowania i oceny realizacji zatwierdzonych arkuszy organizacyjnych w danym roku szkolnym.
23. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Szprotawie i zarządzeń Burmistrza Szprotawy, dotyczących oświaty i wychowania oraz edukacyjnej opieki wychowawczej.
24. Koordynacja działalności jednostek obsługiwanych przez CUW w zakresie określonym w ustawie Prawo Oświatowe.
25. Prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego.
26. Prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego.
27. Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach nagród i stypendiów Burmistrza Szprotawy.

28. Prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla uczniów.

**§ 9.** Zakres wspólnej obsługi prowadzonej przez centrum nie obejmuje kompetencji kierowników obsługiwanych jednostek w zakresie uprawnień wynikających z art. 10 c ustawy o samorządzie gminnym.

**§ 10.** Centrum wykonuje czynności związane z zadaniami organu prowadzącego szkołę, wynikające z ustawy o prawo oświatowe oraz ustawy Karta Nauczyciela, a także zadania z zakresu oświaty i wychowania oraz edukacyjnej opieki wychowawczej powierzone przez Burmistrza Szprotawy.

**§ 11.** Centrum współdziała z dyrektorami jednostek obsługiwanych w celu zapewnienia właściwych warunków ich funkcjonowania.

### **Rozdział 3. Organizacja i zarządzanie**

- § 12.**
1. Centrum kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor.
  2. Dyrektor Centrum samodzielnie w granicach swoich uprawnień podejmuje decyzje dotyczące Centrum i ponosi za nie odpowiedzialność.
  3. Dyrektor Centrum działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Szprotawy.
  4. Dyrektor Centrum jest zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza Szprotawy.
  5. Uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do Dyrektora wykonuje Burmistrz Szprotawy.
  6. Do zadań Dyrektora Centrum należy:
    - 1) bieżący nadzór i kontrola nad wykonywaniem zadań Centrum;
    - 2) organizowanie pracy podległego zespołu;
    - 3) realizacja planu finansowego;
    - 4) inne zadania powierzone przez Burmistrza Szprotawy w zakresie zadań realizowanych przez CUW.

- § 13.**
1. Zadania Centrum realizuje Dyrektor przy pomocy zatrudnionych w Centrum pracowników.
  2. Dyrektor Centrum jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy w stosunku do pracowników Centrum.
  3. Dyrektor zatrudnia, awansuje i zwalnia podległych mu pracowników, określa ich szczegółowy zakres obowiązków, jest ich zwierzchnikiem służbowym i wykonuje wobec nich pozostałe czynności ze stosunku pracy.

### **Rozdział 4. Gospodarka finansowa Centrum**

**§ 14.** 1. Centrum prowadzi działalność finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych dla jednostek budżetowych i o rachunkowości.

2. Podstawą gospodarki finansowej Centrum są roczne plany finansowe z podziałem na jednostki obsługiwane.
3. Planowanie i dystrybucja środków finansowych odbywają się zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
4. Centrum posiada wyodrębniony rachunek bankowy.
5. Centrum pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Szprotawa, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Gminy Szprotawa.
6. Centrum sporządza roczny bilans na podstawie przepisów dotyczących jednostek budżetowych oraz sprawozdania finansowe na podstawie przepisów o sprawozdawczości budżetowej.
7. Za prawidłową gospodarkę finansową o której mowa w ust.1 odpowiedzialność ponosi Dyrektor Centrum.
8. Kontrolę gospodarki finansowej Centrum sprawuje Burmistrz Szprotawy.

§ 15. 1. Mienie Centrum jest mieniem komunalnym, w skład którego nie wchodzi składniki mienia jednostek obsługiwanych.

2. Za stan mienia Centrum odpowiada Dyrektor.

## **Rozdział 5.**

### **Postanowienia końcowe**

§ 16. 1. Szczegółową strukturę organizacyjną Centrum, ogólne zasady kierowania i kompetencje kadry, tryb pracy i zakresy działania określi Dyrektor Centrum w regulaminie organizacyjnym Centrum.

2. Centrum jest uprawnione do przetwarzania danych osobowych przetwarzanych przez jednostkę obsługiwaną na zasadach określonych w art. 10 d ustawy o samorządzie gminnym.
3. Zmiany statutu mogą być dokonywane w trybie właściwym do jego ustalenia.