

## Projekt

### UCHWAŁA NR .....

### RADY MIEJSKIEJ W OLECKU

z dnia ..... 2022 r.

#### w sprawie Statutu Centrum Usług Wspólnych w Olecku

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583, 1005, 1079 i 1561), art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, 1692, 1725, 1747, 1768 i 1964) uchwała się, co następuje:

#### Rozdział 1

#### Przepisy ogólne

**§ 1.** 1. Centrum Usług Wspólnych w Olecku jest jednostką organizacyjną Gminy Olecko, działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Centrum Usług Wspólnych w Olecku, zwany dalej „CUW”, może używać nazwy skróconej CUW w Olecku.

**§ 2.** CUW działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz niniejszego statutu.

**§ 3.** 1. CUW ma swoją siedzibę w Olecku.

2. CUW działa w granicach administracyjnych Gminy Olecko.

3. CUW może używać herbu Gminy Olecko, jak również może ustalić i wykorzystywać własne logo.

4. CUW jest jednostką obsługującą dla jednostek obsługiwanych wskazanych w uchwale w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych w Olecku.

#### Rozdział 2

#### Przedmiot działania

**§ 4.** 1. CUW zapewnia jednostkom obsługiwany wspólą obsługę w zakresie:

1) obsługi finansowej, w tym:

a) prowadzenia obsługi rachunków bankowych,

b) przygotowywania na potrzeby dyrektorów jednostek obsługiwanych informacji niezbędnych do opracowania przez nich projektów planów finansowych,

c) doradztwa przy opracowywaniu przez dyrektorów jednostek obsługiwanych planów finansowych oraz bieżący nadzór nad ich realizacją,

d) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez dyrektorów jednostek obsługiwanych,

e) zapewnienia realizacji zadań głównego księgowego;

2) obsługi rachunkowej, w tym:

a) określenia zasad (polityki) rachunkowości,

b) prowadzenia na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych,

c) okresowego ustalania lub sprawdzania drogą inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów,

d) gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości i przepisami wykonawczymi,

e) obsługi finansowo-księgowej funduszu zdrowotnego i zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

f) prowadzenia działu socjalnego emerytów i rencistów,

g) przyjmowania od jednostek obsługiwanych danych cząstkowych do sporządzenia deklaracji dla podatku od towarów i usług oraz ich korekt, tworzenia, podpisywania i składania deklaracji dla podatku od towarów i usług oraz ich korekt, prowadzenia i koordynowania kontaktów z organami podatkowymi i skarbowymi w zakresie rozliczeń z podatku od towarów i usług jednostek obsługiwanych;

3) obsługi administracyjnej i organizacyjnej, w tym:

a) prowadzenia dokumentacji dyrektorów jednostek obsługiwanych,

- b) ewidencjonowania danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
  - c) sporządzania list płac pracowników jednostek obsługiwanych, dokonywania wypłat wynagrodzeń oraz naliczania i odprowadzania związanych z tym świadczeń obligacyjnych na rzecz ZUS i urzędu skarbowego,
  - d) sporządzania deklaracji dla ZUS oraz urzędu skarbowego,
  - e) obsługi informatycznej i prawnej;
- 4) obsługi komunikacji i promocji, w tym:
- a) prowadzenia spraw związanych z procedurą inicjatywy lokalnej i budżetu obywatelskiego,
  - b) współpracy i przekazywania mediom informacji o działalności gminy,
  - c) prowadzenia spraw związanych z promocją gminy,
  - d) opracowania i rozpowszechniania materiałów promocyjno - informacyjnych o gminie,
  - e) prowadzenia spraw związanych ze współpracą międzynarodową gminy,
  - f) sporządzania, nadzoru nad realizacją rocznego programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - g) organizowania i prowadzenia konsultacji społecznych z mieszkańcami gminy,
  - h) promowania potencjału kulturalnego, sportowego i turystycznego gminy w kraju i zagranicą oraz współpracy z innymi instytucjami, organizacjami w zakresie promocji gospodarczej,
  - i) obsługi patronatu honorowego burmistrza,
  - j) planowania, realizacji usług i działań kulturalnych, sportowych, turystycznych we współpracy z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi gminy;
- 5) sprawozdawczości jednostek obsługiwanych, w tym sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych oraz innych przewidzianych przepisami prawa w zakresie wykonywanych działań;
- 6) usług sprzątnięcia, woźnej, palaczy i konserwatorów w budynkach jednostek obsługiwanych;
- 7) bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych;
- 9) innych zadań wiążących się ze wspólną obsługą.

2. CUW zapewnia jednostkom obsługiwanych, będącym szkołami lub przedszkolami, wspólną obsługę w zakresie:

- 1) zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082; z 2018 r. poz. 2245, z 2021 r. poz. 762 oraz z 2022 r. poz. 655, poz. 1079, poz. 1116, poz. 1383, poz. 1700 i poz. 1730) i ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2082 i poz. 2089), w tym:
- a) prowadzenia spraw związanych z zakładaniem i prowadzeniem przedszkoli i szkół publicznych,
  - b) prowadzenia spraw związanych z ustalaniem sieci publicznych przedszkoli,
  - c) prowadzenia spraw dotyczących ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych oraz granic ich obwodów,
  - d) prowadzenia spraw dotyczących powierzenia stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oświatowej,
  - e) prowadzenia spraw dotyczących likwidacji lub przekształcenia szkoły,
  - f) prowadzenia spraw dotyczących przekazania szkół osobom fizycznym lub prawnym nie będących jednostkami samorządu terytorialnego,
  - g) prowadzenia spraw dotyczących łączenia szkół różnych typów lub placówek w zespoły,
  - h) prowadzenia ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
  - i) prowadzenia spraw dotyczących nadawania i cofania szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
  - j) prowadzenia spraw dotyczących udzielania i rozliczania dotacji dla szkół niepublicznych posiadających uprawnienia szkoły publicznej, przedszkoli niepublicznych oraz innych form wychowania przedszkolnego oraz kontrola w tym zakresie,
  - k) analizowania projektów organizacyjnych obsługiwanych jednostek pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i zabezpieczenia środków finansowych,
  - l) koordynowania spraw w zakresie nauczania indywidualnego oraz tworzenia klas integracyjnych w szkołach podstawowych i oddziałów integracyjnych w przedszkolach,
  - m) ewidencji i kontroli realizacji obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki,
  - n) prowadzenia spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,

- o) koordynowania spraw związanych z dowozem uczniów do szkół, w tym zapewnienie transportu i opieki uczniów do szkół oraz dzieci i młodzieży niepełnosprawnej,
  - p) prowadzenia spraw związanych z rekrutacją dzieci do przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego należących do kompetencji organu prowadzącego.
- 2) wykonywania zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762, z 2022 r. poz. 935, poz. 1116, poz. 1700 i poz. 1730), w tym:
    - a) prowadzenia spraw kadrowych dyrektorów szkół, w tym przygotowywanie projektów pism dotyczących nawiązania stosunku pracy, przebiegu pracy oraz rozwiązywania stosunku pracy,
    - b) prowadzenia spraw związanych z oceną pracy dyrektorów placówek oświatowych w ramach kompetencji należących do organu prowadzącego, współdziałanie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny w tym zakresie,
    - c) udziału w pracach komisji nadającej nauczycielom kolejne stopnie awansu zawodowego,
    - d) prowadzenia spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego, w tym techniczne organizowanie posiedzeń komisji egzaminacyjnej nadającej nauczycielom awans zawodowy nauczyciela mianowanego,
    - e) współdziałania z kuratorium oświaty i związkami zawodowymi w sprawach wymagających uzgodnień lub opinii,
    - f) prowadzenia spraw w zakresie przygotowania projektów zasad wynagradzania pracowników pedagogicznych oraz przyznawania i wypłacania świadczeń pracowniczych nauczycielom placówek oświatowych prowadzonych przez gminę,
    - g) prowadzenia spraw związanych z doskonaleniem i doszktałaniem nauczycieli;
  - 3) prowadzenia spraw związanych z przygotowaniem wniosków o dotacje celowe, subwencje, programy rządowe oraz koordynowania działań w celu pozyskiwania dodatkowych środków finansowych z różnych źródeł na realizację zadań oświatowych;
  - 4) nadzoru nad realizacją projektów z dofinansowaniem zewnętrznym;
  - 5) prowadzenia i koordynacji prac związanych z systemem informacji oświatowej (SIO);
  - 6) prowadzenia spraw z zakresu gospodarowania mieniem;
  - 7) pomocy w organizacji dożywiania, tj. prowadzenia usług intendentki, kucharzy, pomocy kuchennej w jednostkach obsługiwanych;
  - 8) prowadzenia spraw związanych z przygotowaniem wniosków o stypendia burmistrza;
  - 9) prowadzenia spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń i świadectw pracy byłym pracownikom zlikwidowanego Zespołu Przedszkoli i Żłobków Miejskich w Olecku;
  - 10) prowadzenia spraw wynikających z ustawy z dnia **4 lutego 2011 r.** o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1324; zm.: Dz. U. z 2022 r. poz. 1383);
  - 11) przygotowywania projektów uchwał Rady Miejskiej w Olecku i zarządzeń Burmistrza Olecka z zakresu oświaty.

3. Upoważnia się Dyrektora do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie spraw wskazanych w ust. 2 pkt 1 lit. h, i, j, n, pkt 2 lit. d, pkt 10.

### Rozdział 3 Organizacja CUW

**§ 5.** 1. CUW-em kieruje i reprezentuje go na zewnątrz dyrektor.

2. Dyrektor CUW-u w granicach swoich uprawnień podejmuje decyzje dotyczące CUW i ponosi za nie odpowiedzialność.

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

4. Uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do Dyrektora CUW wykonuje Burmistrz Olecka.

5. Do zadań Dyrektora CUW należy:

- 1) organizowanie pracy CUW;
- 2) bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań CUW;
- 3) realizacja planu finansowego.

6. Dyrektor CUW jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 i poz. 1700), jest zwierzchnikiem służbowym pracowników CUW i wykonuje wobec nich czynności z zakresu prawa pracy.

7. Szczegółową organizację CUW określa regulamin organizacyjny, wprowadzony zarządzeniem Dyrektora CUW, po zaopiniowaniu przez Burmistrza Olecka.

Rozdział 4  
**Nadzór nad działalnością CUW**

§ 6. Nadzór nad działalnością CUW sprawuje Burmistrz Olecka.

Rozdział 5  
**Gospodarka finansowa CUW**

- § 7. 1. CUW prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.  
2. Podstawą gospodarki finansowej CUW jest plan dochodów i wydatków zwany dalej planem finansowym jednostki.  
3. Księgowość CUW jest prowadzona na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.  
4. Główny księgowy odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową CUW.

Rozdział 6  
**Przepisy końcowe**

§ 8. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przewodnicząca Rady Miejskiej

**Alicja Stefanowska**

### **Uzasadnienie**

Zgodnie z treścią art. 11 ust. 2 ustawy o finansach publicznych jednostka budżetowa działa na podstawie statutu określającego w szczególności jej nazwę, siedzibę i przedmiot działalności. Wobec przedstawienia Radzie Miejskiej w Olecku projektu uchwały w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej gminy Centrum Usług Wspólnych w Olecku zasadnym jest przedłożenie równocześnie projektu statutu powoływanej jednostki.