

**UCHWAŁA NR XV/107/2025  
RADY GMINY SANTOK**

z dnia 21 maja 2025 r.

**zmieniająca uchwałę Rady Gminy Santok nr XXI/159/16 z dnia 16.06.2016 r. w sprawie zmiany nazwy Gminnego Zespołu Oświaty w Santoku na Centrum Usług Wspólnych w Santoku oraz nadania nowego statutu**

Na podstawie: art. 18 ust. 2 pkt 9 lit., art. 10a i art. 10b ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2019 r. poz. 506 ze zm.), art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.) uchwala się, co następuje:

**§ 1.** §1 ust. 3 uchwały Nr XXI/159/16 Rady Gminy Santok z dnia 16 czerwca 2016 r. w sprawie zmiany nazwy Gminnego Zespołu Oświaty w Santoku na Centrum Usług Wspólnych w Santoku oraz nadania nowego statutu (zwanej dalej także Uchwałą) otrzymuje brzmienie :*"Wyznacza się następujące jednostki organizacyjne Gminy Santok, które będą obsługiwane przez Gminne Centrum Usług Wspólnych w Santoku, zwane jednostkami obsługiwanymi:*

- 1) *Szkoła Podstawowa w Wawrowie;*
- 2) *Szkoła Podstawowa w Janczewie;*
- 3) *Zespół Szkolno-Przedszkolny w Santoku;*
- 4) *Zespół Szkolno-Przedszkolny w Lipkach Wielkich;*
- 5) *Przedszkole Gminne w Wawrowie;*
- 6) *Ośrodek Pomocy Społecznej w Santoku;*
- 7) *Środowiskowy Dom Samopomocy w Santoku;*
- 8) *Gminny Zakład Usług Komunalnych;*
- 9) *Klub Dziecięcy w Gralewie".*

**§ 2.** Uchwala się Statut Centrum Usług Wspólnych w Santoku, którego treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały i jest jej integralną częścią.

**§ 3.** W pozostałym zakresie Uchwała pozostaje bez zmian.

**§ 4.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Santok.

**§ 5.** Uchwała wchodzi w życie z dniem 9 czerwca 2025 roku.

Przewodniczący Rady Gminy

**Tomasz Skrobański**

## STATUT CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SANTOKU

### Rozdział 1.

#### Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Centrum Usług Wspólnych w Santoku, zwane dalej CUW, jest gminną jednostką organizacyjną działającą w formie jednostki budżetowej.

2. CUW działa na podstawie przepisów, w tym między innymi:

- 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) Statutu;
- 6) Regulaminu Organizacyjnego.

§ 2. 1. Siedzibą CUW jest miejscowość Santok.

2. Teren działania CUW obejmuje gminę Santok.

§ 3. CUW używa pieczęci podłużnej o następującej treści:

*Centrum Usług Wspólnych w Santoku*

*ul. Gorzowska 43*

*66-431 Santok*

§ 4. Centrum Usług Wspólnych używa skrótu swojej nazwy o treści: CUW Santok.

§ 5. CUW jest jednostką obsługującą jednostki organizacyjne gminy Santok zaliczane do sektora finansów publicznych i gminne instytucje kultury w zakresie obsługi finansowej, rachunkowej, administracyjno-organizacyjnej, prawnej, zamówień publicznych, sprawozdawczości.

§ 6. Na zasadach określonych w ustawach CUW może zawierać porozumienia dotyczące prowadzenia obsługi innych samorządowych jednostek organizacyjnych, innych niż wyznaczone mocą niniejszej uchwały, a wskazanych w art. 10a pkt 2 i 3 ustawy o samorządzie gminnym.

### Rozdział 2.

#### Zakres działania

§ 7. 1. Do zadań CUW należy prowadzenie obsługi jednostek obsługiwanych, z zastrzeżeniem ust. 2, w zakresie:

- 1) finansowym, w tym:
  - a) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
  - b) prowadzenie kasy,
  - c) bieżący nadzór nad realizacją planu finansowego,
  - d) sporządzanie bieżących informacji o sytuacji finansowej i realizacji budżetu,
  - e) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych,
  - f) sporządzenia list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych,
  - g) dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz naliczanie i odprowadzenie związanych z tym świadczeń obligatoryjnych na rzecz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego, itp.,

- h) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
  - i) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30 Karty nauczyciela,
  - j) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych i innych wymaganych przepisami prawa,
  - k) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS,
  - l) prowadzenie obsługi funduszu mieszkaniowego, na który składa się część odpisu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obsługiwanych jednostek;
- 2) rachunkowym, w tym:
- a) określanie zasad (polityki) rachunkowości oraz opracowywanie projektów uregulowań wewnętrznych jednostek obsługiwanych dotyczących rachunkowości,
  - b) rozliczanie inwentaryzacji aktywów i pasywów,
  - c) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w układzie chronologicznym,
  - d) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
  - e) prowadzenie ewidencji składników majątkowych;
- 3) obsługi administracyjno-organizacyjnej, w tym:
- a) prowadzenie spraw kadrowych pracowników CUW,
  - b) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
  - c) realizowanie wspólnych i powierzonych w trybie Prawa zamówień publicznych zamówień na usługi i dostawy poprzez przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, udzielanie zamówień publicznych oraz zawieranie umów ramowych na potrzeby obsługiwanych jednostek,
  - d) prowadzenie współpracy z dyrektorami lub kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczanie przyznanych dotacji;
- 4) obsługi prawnej;
- 5) innych zadań będących zadaniami organów gminy, a zleconych do prowadzenia CUW, w tym między innymi:
- a) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej oraz koordynowanie działań w zakresie funduszy zdrowotnych dla nauczycieli,
  - b) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej oraz koordynowanie działań w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - c) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie systemu informacji oświatowej, w tym prowadzenie baz danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego placówki oświatowe,
  - d) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych,
  - e) prowadzenie rejestru podmiotów prowadzących żłobki lub kluby dziecięce,
  - f) udzielanie i rozliczanie dotacji celowej dla podmiotów prowadzących żłobki lub kluby dziecięce,
  - g) organizowanie dowozów uczniów, w tym niepełnosprawnych, do placówek oświatowych,
  - h) planowanie sieci i obwodów placówek oświatowych,
  - i) prowadzenie rejestru obowiązku szkolnego,
  - j) koordynowanie i nadzorowanie przebiegu rekrutacji dzieci do placówek oświatowych,
  - k) weryfikacja projektów organizacyjnych placówek pod kątem zgodności z przepisami prawa i zabezpieczonymi środkami finansowymi,

- l) prowadzenie postępowań związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- m) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem konkursów na stanowiska kierownicze oraz stanowiska urzędnicze w obsługiwanych jednostkach,
- n) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pracownikom obsługiwanych jednostek nagród i odznaczeń,
- o) prowadzenie współpracy z dyrektorami i kierownikami obsługiwanych jednostek w zakresie prowadzenia prawidłowej polityki kadrowej,
- p) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na wniosek i w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych oraz przedłożenie im do zatwierdzenia,
- r) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Santok oraz zarządzeń Wójta Gminy Santok dotyczących zakresu działania obsługiwanych jednostek.

2. Zadania wskazane w ust. 1 powyżej nie dotyczą jednostek obsługiwanych takich jak: Ośrodek Pomocy Społecznej w Santoku, Środowiskowy Dom Samopomocy w Santoku, Gminny Zakład Usług Komunalnych w Santoku oraz Klubu Dziecięcego w Gralewie, w odniesieniu do których CUW wykonuje zadania w zakresie:

- 1) rachunkowości i sprawozdawczości,
- 2) obsługi płacowej,
- 3) zgłaszania i wyrejestrowywania z ZUS pracowników jednostki obsługiwanej,
- 4) prowadzenie współpracy z kierownikami obsługiwanych jednostek w zakresie prowadzenia prawidłowej polityki kadrowej,
- 4) zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ZUS podopiecznych Ośrodka Pomocy Społecznej w Santoku oraz rozliczanie składek w tym zakresie,
- 5) prowadzenie obsługi finansowo–księgowej jednostki obsługiwanej,
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej bądź Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Santoku bądź Kierownika Gminnego Zakładu Usług Komunalnych w Santoku, bądź Kierownika Klubu Dziecięcego w Gralewie,
- 7) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostki obsługiwanej,
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz przedkładanie odpowiednim organom,
- 9) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo–księgowej,
- 10) współpraca z Kierownikiem Ośrodka Pomocy Społecznej w Santoku, Kierownikiem Środowiskowego Domu Samopomocy w Santoku, Kierownikiem Gminnego Zakładu Usług Komunalnych w Santoku, Kierownikiem Klubu Dziecięcego w Gralewie w zakresie sporządzania sprawozdań rzeczowo–finansowych i statystycznych,
- 11) dokonywanie wstępnej akceptacji dokumentów księgowych pod względem zgodności z przepisami o zamówieniach publicznych,
- 12) przygotowywanie wspólnie z Kierownikiem Ośrodka Pomocy Społecznej w Santoku, Kierownikiem Środowiskowego Domu Samopomocy w Santoku, Kierownikiem Gminnego Zakładu Usług Komunalnych w Santoku, Kierownikiem Klubu Dziecięcego w Gralewie projektów planów finansowych oraz projektów zmian w planach finansowych oraz bieżąca analiza wykonania tych planów,
- 13) obsługę finansowo–księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostki obsługiwanej,
- 14) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
- 15) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań statystycznych z zakresu finansów i rachunkowości we współpracy z Kierownikiem Ośrodka Pomocy Społecznej w Santoku, Kierownikiem Środowiskowego Domu Samopomocy w Santoku, Kierownikiem Gminnego Zakładu Usług Komunalnych w Santoku, Kierownikiem Klubu Dziecięcego w Gralewie,
- 16) rozliczanie finansowe realizacji projektów realizowanych ze środków zewnętrznych (unijnych, państwowych i innych).

### **Rozdział 3. Zarządzanie i organizacja**

§ 8. Działalnością CUW kieruje kierownik zatrudniony przez Wójta Gminy Santok.

§ 9. Kierownik oraz pozostali pracownicy CUW są pracownikami samorządowymi.

§ 10. 1. Kierownik CUW podlega Wójtowi Gminy Santok.

2. Kierownik CUW jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa i jest właściwy do nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami CUW.

3. Kierownik kieruje jednoosobowo działalnością CUW na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Santok oraz reprezentuje CUW na zewnątrz.

4. Kierownik składa Wójtowi Gminy Santok coroczne sprawozdanie z działalności CUW oraz przedstawia potrzeby gminy Santok w zakresie zadań mieszczących się w kompetencjach obsługiwanych jednostek.

§ 11. Strukturę organizacyjną oraz szczegółowe zasady funkcjonowania CUW określa regulamin organizacyjny opracowany przez kierownika CUW i zatwierdzony przez Wójta Gminy Santok.

### **Rozdział 4. Gospodarka Finansowa**

§ 12. CUW prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych dla samorządowych jednostek budżetowych.

§ 13. Źródłem finansowania działalności CUW są środki z budżetu Gminy Santok.

§ 14. CUW prowadzi działalność na podstawie rocznego planu finansowego opracowanego z podziałem na jednostki obsługiwane.

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

§ 16. Za stan mienia CUW odpowiada kierownik CUW.

### **Rozdział 5. Postanowienia końcowe**

§ 17. Zmiana postanowień statutu następuje w formie uchwały Rady Gminy Santok.

### **Uzasadnienie**

Zmiana Statutu Centrum Usług Wspólnych w Santoku wynika z potrzeby dostosowania przedmiotu działalności jednostki w zakresie objęcia wspólną obsługą kolejnej jednostki organizacyjnej Gminy Santok: Klubu Dziecięcego w Gralewie. W związku z powyższym podjęcie niniejszej uchwały jest zasadne.