

Projekt

z dnia 19 marca 2026 r.

Zatwierdzony przez

**UCHWAŁA NR
RADY GMINY SANTOK**

z dnia 2026 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 na podstawie: art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h, art. 10a i art. 10b ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2025 poz. 1153 ze zm.), art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2025 poz. 1483 ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. W Statucie Centrum Usług Wspólnych w Santoku, będącym załącznikiem nr 1 do 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) wprowadza się zmiany:

I. §7 ust. 1 pkt 5) otrzymuje następujące brzmienie: "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 funduszu zdrowotnego dla nauczycieli,*
- b) *prowadzenie obsługi finansowo-księgowej oraz koordynowanie działań w zakresie kształcenia i 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) *sporządzania sprawozdań, o których mowa w art. 64 ust. 1-2 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;*
- g) *prowadzenia wykazu dziennych opiekunów;*
- h) *monitorowania stanu realizacji standardów sprawowania opieki nad dziećmi do lat 3;*
- i) *udzielanie i rozliczanie dotacji celowej dla podmiotów prowadzących żłobki lub kluby dziecięce,*
- j) *organizowanie dowozów uczniów, w tym niepełnosprawnych, do placówek oświatowych,*
- k) *planowanie sieci i obwodów placówek oświatowych,*
- l) *prowadzenie rejestru obowiązkowego szkolnego, l) koordynowanie i nadzorowanie przebiegu rekrutacji dzieci do placówek oświatowych,*
- m) *weryfikacja projektów organizacyjnych placówek pod kątem zgodności z przepisami prawa i zabezpieczonymi środkami finansowymi,*
- n) *prowadzenie postępowań związanych z awansem zawodowym nauczycieli,*
- o) *przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na wniosek i w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych oraz przedłożenie im do zatwierdzenia,*

- p) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pracownikom obsługiwanych jednostek nagród i odznaczeń,
- r) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Santok oraz zarządzeń Wójta Gminy Santok dotyczących zakresu działania obsługiwanych jednostek,
- s) obsługa zadania w zakresie dofinansowania przygotowania zawodowego młodocianych pracowników;
- t) sporządzanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych przez Gminę Santok.
- u) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem konkursów na stanowiska urzędnicze kierownicze w obsługiwanych jednostkach,
- w) prowadzenie współpracy z dyrektorami i kierownikami obsługiwanych jednostek w zakresie prowadzenia prawidłowej polityki kadrowej."

II. §7 ust. 2 otrzymuje następujące brzmienie: "Zadania wskazane w ust. 1 lit. a) do t) powyżej nie dotyczą jednostek obsługiwanych takich jak: Ośrodek Pomocy Społecznej w Santoku, Środowiskowy Dom Samopomocy w Santoku, Gminny Zakład Usług Komunalnych w Santoku, Klubu Dziecięcego w Gralewie oraz Gminnej Stołówki w Lipkach Wielkich w odniesieniu do których CUW wykonuje zadania, wskazane w ust. 1 lit. u) i lit. w) powyżej oraz w zakresie:

- 1) rachunkowości i sprawozdawczości,
- 2) obsługi placowej,
- 3) zgłaszania i wyrejestrowywania z ZUS pracowników jednostki obsługiwanej,
- 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, bądź Kierownika Gminnej Stołówki w Lipkach Wielkich,
- 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, Kierownikiem Gminnej Stołówki w Lipkach Wielkich 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, Kierownikiem Gminnej Stołówki w Lipkach Wielkich 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, Kierownikiem Gminnej Stołówki w Lipkach Wielkich,

16) rozliczanie finansowe realizacji projektów realizowanych ze środków zewnętrznych (unijnych, państwowych i innych)."

§ 2. Uchwała 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 podjęcia.

Przewodniczący Rady Gminy

Tomasz Skrobański

Z-ca Wójta Gminy Santok
Magdalena Nowak

DYREKTOR
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
w Santoku
Magdalena Kowalczyk-Szymczak

Załącznik do uchwały nr

Rady Gminy Santok

z dnia.....2026 r.

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 funduszu zdrowotnego dla nauczycieli,
 - b) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej oraz koordynowanie działań w zakresie doskonalenia i 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) sporządzania sprawozdań, o których mowa w art. 64 ust. 1-2 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
 - g) prowadzenia wykazu dziennych opiekunów;
 - h) monitorowania stanu realizacji standardów sprawowania opieki nad dziećmi do lat 3;
 - i) udzielanie i rozliczanie dotacji celowej dla podmiotów prowadzących żłobki lub kluby dziecięce,

- j) organizowanie dowozów uczniów, w tym niepełnosprawnych, do placówek oświatowych,
- k) planowanie sieci i obwodów placówek oświatowych,
- l) prowadzenie rejestru obowiązków szkolnego,
- ł) koordynowanie i nadzorowanie przebiegu rekrutacji dzieci do placówek oświatowych,
- m) weryfikacja projektów organizacyjnych placówek pod kątem zgodności z przepisami prawa i zabezpieczonymi środkami finansowymi,
- n) prowadzenie postępowań związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- o) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na wnioski i w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych oraz przedłożenie im do zatwierdzenia,
- p) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pracownikom obsługiwanych jednostek nagród i odznaczeń,
- r) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Santok oraz zarządzeń Wójta Gminy Santok dotyczących zakresu działania obsługiwanych jednostek,
- s) obsługa zadania w zakresie dofinansowania przygotowania zawodowego młodocianych pracowników;
- t) sporządzanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych przez Gminę Santok.
- u) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem konkursów na stanowiska urzędnicze kierownicze w obsługiwanych jednostkach,
- w) prowadzenie współpracy z dyrektorami i kierownikami obsługiwanych jednostek w zakresie prowadzenia prawidłowej polityki kadrowej.

2. Zadania wskazane w ust. 1 lit. a) do t) powyżej nie dotyczą jednostek obsługiwanych takich jak: Ośrodek Pomocy Społecznej w Santoku, Środowiskowy Dom Samopomocy w Santoku, Gminny Zakład Usług Komunalnych w Santoku, Klubu Dziecięcego w Gralewie oraz Gminnej Stołówki w Lipkach Wielkich w odniesieniu do których CUW wykonuje zadania, wskazane w ust. 1 lit. u) i lit. w) powyżej oraz w zakresie:

- 1) rachunkowości i sprawozdawczości,
- 2) obsługi płacowej,
- 3) zgłaszania i wyrejestrowywania z ZUS pracowników jednostki obsługiwanej,
- 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, bądź Kierownika Gminnej Stołówki w Lipkach Wielkich,
- 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, Kierownikiem Gminnej Stołówki w Lipkach Wielkich 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, Kierownikiem Gminnej Stołówki w Lipkach

Wielkich 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, Kierownikiem Gminnej Stołówki w Lipkach Wielkich,

16) rozliczanie finansowe realizacji projektów realizowanych ze środków zewnętrznych (unijnych, państwowych i innych).

Rozdział 3.

Zarządzanie i organizacja

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

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

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

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

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

4. Dyrektor 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 dyrektora 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 Dyrektor 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 tego aktu do faktycznego zakresu działalności jednostki. Zarówno sprawy związane z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników, prowadzeniem spraw związanych z instytucjami sprawującymi opiekę nad dziećmi do lat 3 jak i opracowanie i sporządzenie "Informacji o stanie zadań oświatowych" są realizowane przez CUW Santok. W związku z powyższym podjęcie niniejszej uchwały jest zasadne.