

**UCHWAŁA NR LII/362/2017  
RADY GMINY EŁK**

z dnia 29 września 2017 r.

**zmieniająca Uchwałę nr XXXIV/250/2016 z dnia 26 października 2016 r. w sprawie organizacji  
wspólnej obsługi niektórych jednostek organizacyjnych gminy Ełk przez Centrum Usług  
Wspólnych Gminy Ełk i nadania statutu**

Na podstawie art. 10a pkt 1, art. 10b ust. 2 i art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zmianami) Rada Gminy Ełk uchwala, co następuje:

**§ 1.** W uchwale nr XXXIV/250/2016 Rady Gminy Ełk z dnia 26 października 2016 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi niektórych jednostek organizacyjnych gminy Ełk przez Centrum Usług Wspólnych Gminy Ełk i nadania statutu (Dz. Urz. Woj. Warmińsko – Mazurskiego poz. 4479) wprowadza się następujące zmiany:

1) § 1 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Jednostkami obsługiwanymi są:

- 1) Szkoła Podstawowa im. Ks. Jana Twardowskiego w Woszczelach,
- 2) Szkoła Podstawowa im. Lecha Aleksandra Kaczyńskiego w Chelchach,
- 3) Zespół Szkół Samorządowych w Stradunach,
- 4) Zespół Szkolno – Przedszkolny w Nowej Wsi Ełckiej,
- 5) Szkoła Podstawowa im. Szarych Szeregów w Mrozach Wielkich,
- 6) Szkoła Podstawowa im. Rtm. Witolda Pileckiego w Rękusach.”;

2) w § 1 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

„4. Centrum Usług Wspólnych Gminy Ełk może zapewnić wspólną obsługę gminnym instytucjom kultury. Przystąpienie do wspólnej obsługi instytucji kultury następuje po uprzednim zgłoszeniu tego zamiaru Wójtowi Gminy Ełk i zawarciu porozumienia pomiędzy tymi jednostkami, a Centrum Usług Wspólnych Gminy Ełk określającego zakres wspólnej obsługi.”;

3) Statut stanowiący załącznik do Uchwały Nr XXXIV/250/2016 z dnia 26 października 2016 r. otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Ełk.

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

Przewodniczący Rady  
Gminy Ełk

**Mirosław Radywoniuk**

Załącznik do Uchwały Nr LII/362/2017

Rady Gminy Elk

z dnia 29 września 2017 r.

**Statut**  
**Centrum Usług Wspólnych Gminy Elk**

**Rozdział 1.**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1. 1.** Niniejszy Statut określa organizację i zasady działania Centrum Usług Wspólnych Gminy Elk.

2. Centrum Usług Wspólnych Gminy Elk może używać skrótu nazwy: CUW Gminy Elk.

3. CUW Gminy Elk jest samorządową jednostką organizacyjną Gminy Elk, działającą w formie jednostki budżetowej.

4. Siedzibą CUW Gminy Elk jest miasto Elk, ul. Tadeusza Kościuszki 28 A.

**§ 2.** CUW Gminy Elk działa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zmianami),
- 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zmianami),
- 3) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949),
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zmianami),
- 5) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 ze zmianami),
- 6) niniejszego Statutu.

**§ 3.** CUW Gminy Elk używa pieczęci z nazwą w pełnym brzmieniu zgodnie z przepisami obowiązującego prawa.

**Rozdział 2.**  
**CELE I ZADANIA**

**§ 4. 1.** CUW Gminy Elk realizuje zadania wskazane w § 5 w zakresie oświaty lub w innym powierzonym zakresie oraz zapewnia wspólną obsługę w zakresie rachunkowości, sprawozdawczości i obsługi administracyjno - finansowej jednostek obsługiwanych wymienionych w uchwale nadającej niniejszy statut.

2. CUW Gminy Elk może obsługiwać instytucje kultury Gminy Elk, w oparciu o zawarte porozumienia.

**§ 5.** Do przedmiotu działania CUW Gminy Elk należy:

- 1) Przygotowywanie na potrzeby kierowników jednostek obsługiwanych dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania przez nich projektów planów finansowych oraz zmiany zatwierdzonych planów finansowych,
- 2) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej jednostek obsługiwanych, która obejmuje:
  - a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym:

- opracowanie i aktualizowanie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości,
  - opracowywanie i aktualizowanie procedur wynikających z potrzeb systemu kontroli zarządczej w zakresie rachunkowości, w tym obiegu dowodów finansowo księgowych, instrukcji inwentaryzacyjnej,
  - prowadzenie ksiąg rachunkowych poprzez ujmowanie w nich dowodów księgowych obrazujących zdarzenia gospodarcze w porządku chronologicznym i systematycznym zgodnie z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości,
  - okresowe ustalanie poprzez inwentaryzację drogą uzyskania od kontrahentów potwierdzenia prawidłowości stanu aktywów oraz drogą weryfikacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów oraz ujmowanie w księgach rachunkowych rozliczenia wyników inwentaryzacji,
  - wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
  - sporządzanie sprawozdań finansowych,
  - gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
- b) sporządzanie sprawozdań budżetowych i sprawozdań z operacji finansowych,
- c) przygotowanie danych do sporządzenia sprawozdań statystycznych, m.in. Systemu Informacji Oświatowej,
- d) prowadzenie obsługi rachunków bankowych poprzez dokonywanie dysponowania zgromadzonymi na nich środkami pieniężnymi w oparciu o dyspozycje zatwierdzone przez kierownika jednostki obsługiwanej,
- e) prowadzenie ewidencji środków trwałych i rozliczanie inwentaryzacji,
- f) sporządzanie raportów i analiz ekonomicznych,
- 3) Prowadzenie obsługi płac jednostek obsługiwanych, w tym:
- a) naliczanie oraz przekazywanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników,
  - b) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS i innymi instytucjami,
  - c) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników,
  - d) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji płacowej,
- 4) Prowadzenie obsługi innych rozliczeń wynikających z przepisów prawa w jednostkach obsługiwanych, w tym:
- a) rozliczanie kosztów podróży służbowych,
  - b) rozliczanie kosztów używania samochodów prywatnych do celów służbowych,
  - c) rozliczanie spraw związanych z dofinansowaniem dokształcania zawodowego nauczycieli,
- 5) Przygotowywanie dokumentacji finansowo-księgowej do rozliczenia projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych np. ze środków UE, dotacji z budżetu państwa dla jednostek obsługiwanych,
- 6) Prowadzenie archiwum dla jednostek obsługiwanych, w tym przewidzianych ustawą z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, które obejmuje:
- a) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji,
  - b) zabezpieczenie dokumentacji przed zniszczeniem,
  - c) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,

- d) sporządzanie, na podstawie zgromadzonego zasobu archiwalnego, uwierzytelnionych kopii dokumentów,
- 7) Obsługa finansowo-księgową Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Funduszu Świadczeń Socjalnych emerytów i rencistów w oparciu o dokumenty przygotowane i przekazane przez kierowników jednostek obsługiwanych,
- 8) Obsługa finansowo-księgową spraw dotyczących stypendiów szkolnych dla uczniów szkół, których organem prowadzącym jest Gmina Ełk,
- 9) Wykonywanie zadań związanych z udzielaniem pomocy materialnej uczniom,
- 10) Przyjmowanie od jednostek obsługiwanych danych cząstkowych do sporządzenia deklaracji w podatku od towarów i usług i ich korekt, tworzenie, podpisywanie i składanie deklaracji w podatku od towarów i usług Gminy Ełk oraz ich korekt, prowadzenie i koordynowanie kontaktów z organami podatkowymi i skarbowymi w zakresie rozliczeń w podatku od towarów i usług Gminy Ełk,
- 11) Organizacja dowożenia dzieci z terenu Gminy Ełk do szkół gminnych:
- a) zapewnienie dostępności sieci szkolnej transportu i opieki w czasie dowożenia,
  - b) zakup i dystrybucja (za pośrednictwem szkół) biletów na przejazdy środkami komunikacji publicznej,
  - c) organizowanie dowożenia uczniów niepełnosprawnych,
- 12) Opracowanie danych do sprawozdania z wysokości osiągniętych średnich wynagrodzeń nauczycieli, o którym mowa w art. 30a ustawy Karty Nauczyciela, sporządzanie projektu sprawozdania i przekładanie do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Ełk,
- 13) Prowadzenie zadań wynikających z ustawy z dnia 26 stycznia 2016 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 157),
- 14) Kontrola spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki,
- 15) Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia młodocianych,
- 16) Prowadzenie spraw dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 17) Prowadzenie zbiorczej bazy danych oświatowych w systemie SIO, opracowywanie analiz i sprawozdań,
- 18) Opracowywanie sprawozdawczości i ocen w zakresie stanu oświaty w Gminie Ełk,

**§ 6.** W celu realizacji zadań statutowych oraz zapewnienia właściwych warunków funkcjonowania, CUW Gminy Ełk współdziała z wydziałami Urzędu Gminy Ełk oraz jednostkami obsługiwanych,

**§ 7.** Obsługa wspólna nie obejmuje kompetencji kierowników jednostek obsługiwanych, określonych obowiązującym prawem na zasadach wyłączności.

### **Rozdział 3. GOSPODARKA FINANSOWA**

**§ 8. 1.** CUW Gminy Ełk prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

2. Podstawą gospodarki finansowej CUW Gminy Ełk jest roczny plan finansowy.

3. CUW Gminy Ełk rozlicza się z dochodów i wydatków z budżetem Gminy Ełk.

## **Rozdział 4.**

### **ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE**

**§ 9.** Działalnością CUW Gminy Ełk kieruje Dyrektor, reprezentujący je na zewnątrz, który:

- 1) jednoosobowo, samodzielnie oraz w granicach swoich uprawnień podejmuje decyzje dotyczące CUW Gminy Ełk i ponosi za nie odpowiedzialność,
- 2) odpowiada za gospodarkę finansową i rachunkowość jednostek obsługiwanych w zakresie obowiązków powierzonych uchwałą,
- 3) działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Ełk. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest zgoda Wójta Gminy Ełk,
- 4) jest zatrudniany i zwalniany przez Wójta Gminy Ełk, wykonującego wobec niego uprawnienia zwierzchnika służbowego.

**§ 10.** 1. Dyrektor CUW Gminy Ełk wykonuje swoje zadania przy pomocy głównego księgowego zatrudnionego w CUW Gminy Ełk.

2. Główny księgowy odpowiada za całokształt spraw finansowo – księgowych na swoim stanowisku pracy oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad prowadzeniem spraw finansowo – księgowych na pozostałych stanowiskach pracy w CUW Gminy Ełk.

**§ 11.** W czasie nieobecności dyrektora jego obowiązki przejmuje osoba wyznaczona przez niego.

**§ 12.** Do zadań Dyrektora CUW Gminy Ełk należy w szczególności:

- 1) bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań statutowych CUW Gminy Ełk,
- 2) organizowanie pracy podległego zespołu,
- 3) realizacja planu finansowego.

**§ 13.** Dyrektor CUW Gminy Ełk jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy, w stosunku do pracowników CUW Gminy Ełk i wykonuje wobec nich czynności wynikające ze stosunku prawa pracy.

**§ 14.** 1. Strukturę organizacyjną CUW Gminy Ełk, zasady kierowania i kompetencje kadry kierowniczej, tryb pracy i zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych określa regulamin organizacyjny przygotowany przez Dyrektora CUW Gminy Ełk i zatwierdzony przez Wójta Gminy Ełk.

**§ 15.** Wójt Gminy Ełk może na podstawie odrębnego upoważnienia powierzyć Dyrektorowi CUW Gminy Ełk inne zadania, w tym zadania organu prowadzącego szkołę w szczególności:

- 1) prowadzenie procedur związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją szkół i przedszkoli,
- 2) opracowywanie projektów dotyczących obwodów szkolnych,
- 3) nadzór i kontrola w podległych placówkach oświatowych w zakresie kompetencji organu prowadzącego,
- 4) przygotowywanie projektów Regulaminu wynagradzania i innych zasad płacowych nauczycieli, np. regulaminu nagród, zasad udzielania i określania pensum i wielkości zniżek,
- 5) prowadzenie procedur związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 6) ocena pracy dyrektorów szkół w zakresie kompetencji organu prowadzącego,
- 7) analiza i opiniowanie arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych,
- 8) przygotowanie procedur związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów szkół,

- 9) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół,
- 10) przygotowanie i przeprowadzenie obowiązku wynikającego z art. 22 Karty Nauczyciela (uzupełnienie tygodniowego wymiaru zajęć nauczyciela).

**§ 16.** Zmiany w statucie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.