

UCHWAŁA NR XXXII/216/2026
RADY GMINY MIETKÓW

z dnia 25 sierpnia 2026 r.

**w sprawie zmiany uchwały w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą
Centrum Usług Wspólnych w Mietkowie oraz nadania jej statutu**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 9 ust. 1, art. 10a pkt 1 i 2 oraz art. 10b ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662) oraz art. 11 ust. 2, art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.), Rada Gminy Mietków uchwala, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XX/141/2025 Rady Gminy Mietków z dnia 26 września 2025 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą Centrum Usług Wspólnych w Mietkowie oraz nadania jej statutu, zmienionej uchwałą Nr XXII/165/2025 Rady Gminy Mietków z dnia 27 listopada 2025 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2 ust. 4 w pkt 3 kropkę na końcu zdania zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt. 4 w brzmieniu:

„4) pkt 1-5 realizowaniu centralnych zamówień materiałów i usług, w tym w szczególności materiałów biurowych, druków, środków czystości, paliw i nośników energii oraz innych materiałów i usług eksploatacyjnych niezbędnych do bieżącego funkcjonowania jednostek obsługiwanych.”;

2) zmienia się załącznik nr 1 i otrzymuje on brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Mietków.

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

Przewodniczący Rady Gminy

Paweł Wacławek

STATUT
Centrum Usług Wspólnych w Mietkowie

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

Centrum Usług Wspólnych w Mietkowie zwane dalej „Centrum” jest jednostką organizacyjną Gminy Mietków działającą w formie jednostki budżetowej na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.),
- 4) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2025 r., poz. 1043 z późn. zm.),
- 5) niniejszego statutu.

§ 2

Siedziba Centrum mieści się w Mietkowie, ul. Kolejowa 35, 55-081 Mietków.

§ 3

Terenem działania Centrum jest Gmina Mietków.

§ 4

Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Wójt Gminy Mietków.

§ 5

Centrum używa podłużnej pieczęci z pełną nazwą i adresem:

Centrum Usług Wspólnych w Mietkowie
ul. Kolejowa 35, 55-081 Mietków

Rozdział 2
Cele i zakres działania

§ 6

Przedmiotem działalności Centrum jest prowadzenie wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek obsługiwanych wymienionych w § 2 ust. 2 uchwały Rady Gminy Mietków, a także gminnych instytucji kultury na zasadach opisanych w § 2 ust. 3 uchwały, w tym realizacja zadań o charakterze użyteczności publicznej, których celem jest bieżące zaspokajanie zbiorowych potrzeb ludności w drodze świadczenia usług powszechnie dostępnych.

§ 7

Zadania Centrum w zakresie obsługi finansowej i rachunkowej jednostek obsługiwanych obejmują w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) organizowanie i prowadzenie obsługi bankowej placówek,
- 3) bieżący nadzór nad realizacją planu finansowego,
- 4) bieżące monitorowanie i informacja o sytuacji finansowej i realizacji budżetu,
- 5) organizowanie, naliczanie i dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz innych należności wynikających ze stosunku pracy oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obligatoryjnych na rzecz ZUS, US, itp.,
- 6) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym,
- 7) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej placówek,
- 8) prowadzenie rozliczeń pobranych przez upoważnionych pracowników zaliczek,
- 9) rozliczanie delegacji służbowych, druków ścisłego zarachowania i innych dokumentów,
- 10) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 11) sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
- 12) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 13) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 14) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a ustawy – Karta Nauczyciela,
- 15) prowadzenie ewidencji umorzenia środków trwałych,
- 16) określenie zasad (polityki) rachunkowości,
- 17) przeprowadzenie inwentaryzacji aktywów i pasywów,
- 18) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej przepisami prawa.

§ 8

Zadania Centrum w zakresie obsługi administracyjno-organizacyjnej jednostek obsługiwanych obejmują w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników Centrum oraz osób zatrudnionych w placówkach obsługiwanych,
- 2) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników jednostek obsługiwanych, przygotowanie dokumentacji w tym zakresie,
- 4) organizowanie i prowadzenie prac statystycznych oraz opracowywanie okresowych sprawozdań i analiz z przebiegu wykonania planowanych zadań,
- 5) prowadzenie bazy danych Systemu Informacji Oświatowej,

- 6) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością i rzetelnością sporządzanych przez placówki danych liczbowych i zestawień,
- 7) opracowywanie kalkulacji skutków finansowych określonych przedsięwzięć i zamierzeń,
- 8) koordynacja spraw organizacyjno-administracyjnych dla zapewnienia odpowiednich warunków pracy oraz nauki, opieki i wychowania w placówkach oświatowych,
- 9) archiwizowanie dokumentacji,
- 10) współpraca z kierownictwem jednostek obsługiwanych w zakresie wykonywania zadań merytorycznych oraz prowadzenia prawidłowej polityki kadrowej,
- 11) organizowanie i planowanie prawidłowego wykonania zatwierdzonych wskaźników i limitów określonych w planach,
- 12) zapewnienie obsługi w zakresie bhp i ppoż. oraz przeglądów okresowych,
- 13) przygotowywanie, prowadzenie i rozliczanie projektów finansowanych ze środków UE oraz innych źródeł zewnętrznych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych,
- 15) utrzymanie i drobne naprawy techniczne obiektów,
- 16) organizacja prac porządkowych, w tym utrzymanie czystości w i wokół budynków, dbanie o otoczenie budynków,
- 17) obsługa i kontrola urządzeń, w tym kontrola i konserwacja urządzeń grzewczych, wodno-kanalizacyjnych, elektrycznych i teletechnicznych, regularne przeglądy pomieszczeń i urządzeń,
- 18) bezpieczeństwo i nadzór, w tym dbanie o prawidłowe funkcjonowanie sprzętu i mienia na obiektach,
- 19) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w imieniu i na rzecz jednostek obsługiwanych w celu optymalizacji i unifikacji wydatków budżetowych Gminy Mietków. Umowy z wykonawcami zawierają kierownicy jednostek obsługiwanych, którzy zaciągają zobowiązania z tego tytułu i realizują płatności w ramach własnych planów finansowych.

§ 8a

Zadania Centrum w zakresie bieżącego zaspokajania zbiorowych potrzeb ludności w drodze świadczenia usług powszechnie dostępnych jednostek obsługiwanych obejmują w szczególności:

- 1) przygotowanie, dostarczenie i wydawanie posiłków dla dzieci uczęszczających do gminnego przedszkola i szkoły na terenie Gminy Mietków,
- 2) przygotowywanie posiłków dla osób z terenu Gminy Mietków w ramach żywienia finansowanego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
- 3) przygotowywanie i sprzedaż posiłków dla innych osób,
- 4) spotkania edukacyjne w zakresie zdrowego żywienia,
- 5) kształcenie i wychowanie dzieci i młodzieży w zakresie zdrowego żywienia,
- 6) propagowanie zdrowego stylu życia i odżywiania.

Rozdział 3 **Organizacja i zarządzanie**

§ 9

1. Centrum zarządza i reprezentuje je na zewnątrz Kierownik, zatrudniany i zwalniany przez Wójta Gminy Mietków.
2. W zakresie zarządu mieniem Kierownik działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Mietków.
3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec kierownika wykonuje Wójt Gminy Mietków.
4. Do zadań Kierownika należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowości Centrum,
 - 2) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Centrum,
 - 3) organizowanie pracy podległego zespołu,
 - 4) realizacja planu finansowego Centrum,
 - 5) wykonywanie wobec pracowników Centrum czynności z zakresu prawa pracy.

§ 10

Kierownik Centrum ponosi odpowiedzialność za zadania wykonywane w imieniu jednostek obsługiwanych.

§ 11

Strukturę organizacyjną Centrum, ogólne zasady kierowania oraz zakres zadań pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy określa regulamin organizacyjny przygotowany przez Kierownika Centrum w drodze zarządzenia i zatwierdzony przez Wójta Gminy Mietków.

Rozdział 4

Gospodarka finansowa

§ 12

Działalność Centrum jest finansowana z budżetu Gminy Mietków. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy. Plan ten obejmuje wydatki na własne funkcjonowanie Centrum (ujmowane m.in. w rozdziale 75085) oraz wydatki na finansowanie zadań realizowanych na rzecz jednostek obsługiwanych (ujmowane m.in. w rozdziale 80148). Plan finansowy może być rozszerzany o inne działy i rozdziały klasyfikacji budżetowej, adekwatnie do zakresu bieżących zadań powierzanych Centrum.

§ 13

1. Centrum prowadzi własną obsługę finansowo – księgową i sporządza sprawozdania w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
2. Środki przeznaczone na działalność statutową Centrum gromadzone są na własnym rachunku bankowym.
3. Obsługa bankowa Centrum prowadzona jest przez bank wybrany dla obsługi budżetu Gminy Mietków.

§ 14

1. Centrum gospodaruje powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.
2. Mienie, o którym mowa w ust. 1, może być wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z wykonywaniem zadań statutowych Centrum.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 15

Zmiany statutu mogą być dokonane w trybie właściwym dla jego nadania.

Uzasadnienie

Konieczność nowelizacji uchwały w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych w Mietkowie oraz jego Statutu wynika z potrzeby doprecyzowania oraz uelastycznienia zasad funkcjonowania jednostki, w szczególności w obszarze dokonywania scentralizowanych zakupów oraz gospodarki finansowej.

Wprowadzone zmiany w § 2 ust. 4 pkt 4 uchwały oraz w § 8 pkt 25 Statutu mają na celu jednoznaczne określenie podziału kompetencji w procesie dokonywania zakupów (m.in. materiałów biurowych, paliw, nośników energii) oraz przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych. Przyznają one CUW uprawnienia do przygotowywania i przeprowadzania postępowań przetargowych w celu optymalizacji i unifikacji wydatków budżetowych Gminy Mietków (uzyskanie oszczędności dzięki efektowi skali). Jednocześnie przepisy te wyraźnie zastrzegają, że stroną umów zawieranych z wyłoniionymi wykonawcami są kierownicy poszczególnych jednostek obsługiwanych. To oni zaciągają zobowiązania i realizują płatności ze środków zaplanowanych we własnych planach finansowych. Rozwiązanie to zapobiega sztucznemu zawyżaniu planu finansowego CUW i gwarantuje pełną transparentność wydatków ponoszonych przez poszczególne jednostki Gminy.

Ponadto zmiana brzmienia § 12 ust. 2 uelastycznia konstrukcję planu finansowego CUW. Wskazanie rozdziałów klasyfikacji budżetowej (75085 oraz 80148) zyskało charakter przykładowy (poprzez dodanie zwrotu „m.in.”). Uzupełniono również regulację o wyraźny zapis umożliwiający rozszerzanie planu finansowego Centrum o inne działy i rozdziały klasyfikacji budżetowej, adekwatnie do zakresu bieżących zadań powierzanych jednostce. Pozwoli to na płynne dostosowywanie ewidencji i planowania finansowego CUW do faktycznie realizowanych działań, bez konieczności każdorazowego nowelizowania statutu.

Mając na uwadze celowość wprowadzonych rozwiązań wspierających racjonalizację wydatków budżetowych, podjęcie niniejszej uchwały jest w pełni uzasadnione.