

**UCHWAŁA NR XLVI/395/2023**  
**RADY POWIATU NOWOTOMYSKIEGO**  
z dnia 29 marca 2023 r.

**zmieniająca uchwałę w sprawie utworzenia  
Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyślu**

Na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.) oraz art. 6 ust. 1, art. 6b ust. 2 i art. 12 pkt 8 lit. i ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2022 r. poz. 1526) Rada uchwala, co następuje:

§ 1. W uchwale nr III/26/2018 Rady Powiatu Nowotomyskiego z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyślu zmienia się załączniki nr 1, 2 i 3 nadając im brzmienie jak w załącznikach odpowiednio nr 1, 2 i 3 do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**PRZEWODNICZĄCA RADY**

*Renata Gruszka*  
**Renata Gruszka**

**UZASADNIENIE**  
**do uchwały nr XLVI/395/2023**  
**Rady Powiatu Nowotomyskiego**  
z dnia 29 marca 2023 r.

**zmieniająca uchwałę w sprawie utworzenia**  
**Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomysłu**

Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomysłu koordynuje obsługę szkół i placówek oświatowych oraz innych jednostek, zapewniając optymalizację w sensie organizacyjnym i decyzyjnym. W załącznikach zmieniono zakres zadań Centrum w zakresie obsługi organizacyjnej i kadrowej, usunięto z wykazu jeden ze składników mienia Powiatu Nowotomyskiego przekazanego do Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomysłu oraz zmieniono zakres obsługi działalności Centrum pozostający w kompetencji Starostwa Powiatowego w Nowym Tomysłu.

Odnosząc się do powyższego podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione i niezbędne.

**PRZEWODNICZĄCA RADY**

*Renata Gruszka*  
**Renata Gruszka**

Załącznik nr 1  
do uchwały nr XLVI/395/2023  
Rady Powiatu Nowotomyskiego  
z dnia 29 marca 2023 r.

Załącznik nr 1  
do Uchwały Nr III/26/2018  
Rady Powiatu Nowotomyskiego  
z dnia 28 grudnia 2018 r.

## **Statut Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomysłu**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

- § 1.** 1. Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomysłu, zwane dalej „Centrum”, jest powiatową jednostką organizacyjną, działającą na zasadach jednostki budżetowej.
2. Centrum działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz niniejszego statutu.
- § 2.** 1. Siedzibą Centrum jest miasto Nowy Tomyśl.
2. CUW działa na terenie powiatu nowotomyskiego.

### **Rozdział 2**

#### **Przedmiot i zakres działalności Centrum**

- § 3.** 1. Przedmiotem działalności Centrum jest funkcja jednostki obsługującej szkoły i placówki oświatowe oraz inne jednostki, zwane dalej jednostkami obsługiwanymi, dla których organem prowadzącym jest Powiat Nowotomyski.
2. Centrum zapewnia wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną jednostkom obsługiwanym.
3. Do jednostek obsługiwanym zaliczają się:
- 1) Zespół Szkół nr 1 w Nowym Tomysłu;
  - 2) Zespół Szkół nr 2 w Nowym Tomysłu;
  - 3) Zespół Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego w Trzciance
  - 4) Zespół Szkół nr 1 w Zbąszyniu;
  - 5) Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Nowym Tomysłu;
  - 6) Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Zbąszyniu;
  - 7) Powiatowe Centrum Sportu w Nowym Tomysłu.
4. Centrum realizuje zadania własne i inne zadania będące zadaniami organu prowadzącego, a zlecone do prowadzenia.
5. Centrum może realizować inne zadania na rzecz powiatowych jednostek organizacyjnych, w drodze porozumień zawieranych z kierującymi tymi jednostkami.

6. Centrum ma prawo żądania od jednostki obsługiwanej informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tej jednostki.

7. Jednostka obsługiwana ma prawo żądania od Centrum informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie zadań wykonywanych przez jednostkę obsługującą w ramach wspólnej obsługi.

8. Centrum upoważnione jest do przetwarzania danych osobowych dotyczącej jednostki obsługiwanej w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tej jednostki.

**§ 4. 1.** Do zakresu zadań Centrum należy obsługa administracyjna, finansowa i organizacyjna jednostek obsługiwanych oraz obsługa zadań zleconych przez organ prowadzący, a w szczególności:

1) w zakresie obsługi finansowej:

- a) bieżący nadzór nad realizacją planu finansowego,
- b) opracowywanie projektów planu finansowego i jego zmian,
- c) prowadzenie rachunków bankowych jednostek obsługiwanych,
- d) bieżąca informacja o sytuacji finansowej,
- e) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników obsługiwanych jednostek,
- f) dokonywanie wypłat wynagrodzeń wraz z odprowadzaniem obligatoryjnych świadczeń i składek,
- g) prowadzenie ewidencji danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników,
- h) sporządzanie sprawozdań finansowych przewidzianych prawem we współpracy z dyrektorami jednostek obsługiwanych,
- i) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS,
- j) prowadzenie wspólnej kasy,
- k) udzielanie pomocy kierownikom jednostek obsługiwanych w tworzeniu i zmianach planów finansowych,
- l) bieżący nadzór nad realizacją planów finansowych jednostek obsługiwanych,
- m) wystawianie zaświadczeń dla pracowników jednostek obsługiwanych,

2) w zakresie obsługi rachunkowej:

- a) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek obsługiwanych,
- b) określenie zasad (polityki) rachunkowości oraz innych procedur i instrukcji,
- c) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowej dokumentacji finansowej (i innej),
- d) prowadzenie ewidencji składników majątkowych;
- e) sprawozdawczość finansowa,

3) w zakresie obsługi organizacyjnej i kadrowej:

- a) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagradzaniu,
- b) prowadzenie dokumentacji i akt osobowych pracowników oraz kierowników jednostek obsługiwanych,
- c) obsługa kadrowa pracowników jednostek obsługiwanych we współpracy z Kierownikami tych jednostek,

- d) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z zakresu zatrudnienia i płac,
  - e) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 4) w zakresie zadań oświatowych organu prowadzącego:
- a) przygotowywanie dokumentacji związanej z zakładaniem, prowadzeniem i likwidacją publicznych szkół ponadpodstawowych, szkół specjalnych, placówek oświatowo – wychowawczych, poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz placówek zapewniających opiekę dzieciom i młodzieży pobierającym naukę poza miejscem zamieszkania,
  - b) zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach i placówkach oświatowych,
  - c) przygotowanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub osobę fizyczną,
  - d) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
  - e) obsługa konkursów na dyrektorów szkół,
  - f) obsługa procedury awansu zawodowego nauczycieli,
  - g) organizacja indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży,
  - h) przygotowywanie uwag do arkusza organizacyjnego szkoły lub placówki w zakresie zgodności z przepisami prawa oświatowego,
  - i) redagowanie aktów normatywnych związanych z oświatą,
  - j) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych,
  - k) prowadzenie funduszu zdrowotnego dla nauczycieli,
  - l) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektora szkoły lub placówki,
  - m) obsługa planów doksztalcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - n) rozliczanie dotacji dla niepublicznych jednostek oświatowych,
  - o) realizacja innych zadań będących zadaniami organu prowadzącego lub jednostek obsługiwanych, a zleconych do prowadzenia przez Centrum.

### **Rozdział 3**

#### **Gospodarka finansowa Centrum**

**§ 5.** Centrum prowadzi obsługę finansową na zasadach przewidzianych dla samorządowych jednostek budżetowych.

**§ 6. 1.** Źródłem finansowania Centrum są środki z budżetu powiatu

2. Centrum prowadzi własną działalność na podstawie rocznego planu finansowego.

3. Planowanie i dystrybucja środków finansowych odbywają się zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

4. Mienie centrum jest mieniem powiatowym, w skład którego nie wchodzi składniki mienia jednostek obsługiwanych.

## **Rozdział 4**

### **Struktura organizacyjna Centrum**

- § 7.** 1. Centrum kieruje Dyrektor, który zarządza jednostką i reprezentuje ją na zewnątrz na podstawie upoważnienia udzielonego przez Zarząd Powiatu.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Nowotomyskiego.
3. Dyrektor Centrum w granicach swoich uprawnień podejmuje decyzje dotyczące organizacji i zarządzania jednostką oraz ponosi za nie odpowiedzialność.
4. Centrum jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
5. Dyrektor Centrum jest kierownikiem zakładu pracy oraz zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Centrum i wykonuje wobec nich pozostałe czynności wynikające ze stosunku pracy.
6. Dyrektor i pracownicy Centrum są pracownikami samorządowymi.

### **§ 8.**

Szczegółowa struktura organizacyjna Centrum, ogólne zasady kierowania i kompetencje kadry, tryb pracy i zakresy działania określa Zarząd Powiatu w regulaminie organizacyjnym jednostki budżetowej.

## **Rozdział 5**

### **Postanowienia końcowe**

- § 9.** 1. Centrum używa pieczęci podłużnej o treści: Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomysłu, ul. Poznańska 33, 64-300 Nowy Tomyśl.
2. Zmiany statutu mogą być dokonywane w trybie właściwym do jego ustalenia.

Załącznik nr 2  
do uchwały nr XLVI/395/2023  
Rady Powiatu Nowotomyskiego  
z dnia 29 marca 2023 r.

Załącznik nr 2  
do uchwały nr III/26/2018  
Rady Powiatu Nowotomyskiego  
z dnia 28 grudnia 2018 r.

**Wykaz składników mienia Powiatu Nowotomyskiego przekazanego  
do Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomysłu**

1. Na podstawie § 4 uchwały z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomysłu, Centrum wyposaża się w składniki majątkowe niezbędne do realizacji jego zadań:
  - a) pomieszczenia biurowe oraz higieniczno-sanitarne w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Tomysłu, ul. Poznańska 33, dostosowane do liczby pracowników Centrum i zgodne z obowiązującymi normami w tym zakresie;
  - b) urządzenia techniczne do niezbędnego wyposażenia biur i stanowisk pracy, w tym w szczególności:
    - umeblowanie biur i innych pomieszczeń,
    - sprzęt komputerowy z urządzeniami peryferyjnymi,
    - łącze telefoniczne z numeracją wewnętrzną do każdego stanowiska,
    - łącze internetowe,
    - oprogramowanie komputerowe niezbędne do funkcjonowania Centrum.
2. Centrum dysponuje nabytym mieniem, przejmując odpowiedzialność za jego zachowanie w należyтым stanie oraz prowadzi gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się efektywnością ich wykorzystania.
3. Za prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem odpowiada Dyrektor Centrum.

Załącznik nr 3  
do uchwały nr XLVI/395/2023  
Rady Powiatu Nowotomyskiego  
z dnia 29 marca 2023 r.

Załącznik nr 3  
do uchwały nr III/26/2018  
Rady Powiatu Nowotomyskiego  
z dnia 28 grudnia 2018 r.

**Zakres obsługi działalności Centrum pozostający w kompetencji  
Starostwa Powiatowego w Nowym Tomysłu**

1. Na podstawie § 5 uchwały z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomysłu, Starostwo Powiatowe w Nowym Tomysłu zapewnia do niezakłóconej działalności Centrum następujący zakres kompetencji:
  - a) obsługa kancelaryjna w zakresie przyjmowania korespondencji dotyczącej zadań oświatowych organu prowadzącego,
  - b) obsługa informatyczna,
  - c) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych,
  - d) obsługa prawna.
2. Centrum nie ponosi kosztów wymienionej obsługi Centrum.
3. Odpowiedzialność za prawidłową współpracę z Powiatem Nowotomyskim w wymienionym zakresie ponosi Dyrektor Centrum.