

RADA MIEJSKA

2020-02-18

w Bierutowie

ORG.0003.1.2020.MK

Bierutów, 18 lutego 2020 r.

Komisja Budżetu i Finansów

W odpowiedzi na wniosek Komisji Budżetu i Finansów w brzmieniu: „Przeprowadzenia przez Burmistrza Bierutowa analizy prawno-finansowej likwidacji Centrum Usług Wspólnych w Bierutowie wraz z przeniesieniem obowiązków i kompetencji do szkół (księgowość itp.), przedszkola i biblioteki. Prosimy o analizę porównawczą skutków finansowych tego przedsięwzięcia oraz funkcjonowania tego nowego systemu. W prowadzonej analizie prosimy również uwzględnić stanowiska dyrektorów szkół w niniejszej materii.”, przedkładam przedmiotową analizę, wraz ze stanowiskami dyrektorów szkół, przedszkola oraz biblioteki.

Z poważaniem

BURMISTRZ BIERUTOWA


Piotr Sawicki

Otrzymują:

1. Adresat,
2. a/a – ORG/FN/RP.

Załącznik:

1. Analiza prawno - organizacyjno – finansowa opracowana przez zespół w składzie: Mariola Kutek, Maria Grelak, Halina Susidko.

**ANALIZA PRAWNO-FINANSOWA EWENTUALNEJ
LIKWIDACJI CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
z siedzibą w Bierutowie przy ul. Kolejowej 7.**

Wstęp.

- I. Analiza organizacyjna.
- II. Analiza finansowa.
- III. Analiza prawna.
- IV. Stanowiska dyrektorów jednostek obsługiwanych.
- V. Podsumowanie.

Wstęp.

Zmiana ustawy o samorządzie gminnym, dokonana ustawą z dnia 25 czerwca 2015 r. o zmianie ustawy o samorządzie gminnym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2015 r. poz. 1045), dała samorządom możliwość racjonalizacji kosztów działalności ich jednostek. Wprowadzone zmiany spowodowały, że na ich podstawie gmina może zapewnić swoim jednostkom organizacyjnym zaliczanym do sektora finansów publicznych, a także gminnym instytucjom kultury, wspólną obsługę w szczególności administracyjną, finansową i organizacyjną (por. art. 10a ustawy o samorządzie gminnym). Należy podkreślić, że dodane do ustawy o samorządzie gminnym przepisy, czyli art. 10a do 10d, stanowią ustrojową podstawę dla organizacji wspólnej obsługi.

Centra Usług Wspólnych (dalej: CUW) to rozwiązania organizacyjne, które stosowane są już od lat osiemdziesiątych w Europie Zachodniej, początkowo w przedsiębiorstwach prywatnych, z czasem wdrażane także w sektorze publicznym. W Wielkiej Brytanii reorganizacja sektora publicznego wprowadzona w 2006 r., przez wdrożenie Centrów Usług Wspólnych, została wymieniona jako jeden z filarów rozwoju całego sektora finansów publicznych.¹ Centra Usług Wspólnych to wydzielone, z podmiotów zajmujących się świadczeniem określonych usług, jednostki wyspecjalizowane w określonych zadaniach (np. rachunkowości), które obsługują te podmioty w ramach własnej organizacji.

Istniejące dane, dotyczące wspólnej obsługi ekonomiczno-administracyjnej szkół pokazują, że samorzady chętnie korzystały z tej możliwości – prawie 50% wszystkich gmin w Polsce, utworzyło zespoły obsługi ekonomiczno-administracyjnej szkół i placówek. Tak też postąpiły władze naszej Gminy. Rada Miasta i Gminy Bierutów w dniu 20 grudnia 1991 r. podjęła uchwałę Nr XVII/78/91 w sprawie powołania jednostki budżetowej pod nazwą „Zarząd Oświaty Samorządowej”. Na podstawie wprowadzonych w dniu 25 czerwca 2015 r. nowych uregulowań, można tę obsługę prowadzić jeszcze szerzej. Przyjęta ustawa o zmianie ustawy o samorządzie gminnym oraz niektórych innych ustaw otworzyła możliwość szerokiego zastosowania mechanizmu wspólnej obsługi w samorządach. Jak słusznie

¹ Z. Czepelak, *Możliwości racjonalizacji kosztów działania [...] w oparciu o przepisy dotyczące Centrów Usług Wspólnych*. Ekspertyzy. Narodowy Instytut Samorządu Terytorialnego, Łódź 2015 r.

wskazano w uzasadnieniu do projektu ustawy, tworzenie wspólnej obsługi pozwoli na uzyskanie szeregu oszczędności (m.in. w wyniku lepszego wykorzystania posiadanych zasobów, zmniejszenia kosztów operacyjnych i specjalizacji), sprzyjać będzie poprawie jakości procesów poprzez ich standaryzację, umożliwi także bardziej elastyczne zarządzanie jednostkami. Funkcjonowanie centrów wspólnej obsługi da szansę na wykorzystanie efektu skali np. w procesie prowadzenia wspólnych zamówień publicznych.

Zorganizowanie wspólnej obsługi w postaci Centrum Usług Wspólnych w Bierutowie (dalej: CUW) dla jednostek obsługiwanych, wśród których należy wymienić: Przedszkole Miejskie w Bierutowie, Szkołę Podstawową w Bierutowie, Szkołę Podstawową w Zbytovej, Szkołę Podstawową w Wabienicach, Bibliotekę Publiczną Miasta i Gminy Bierutów, ocenić należy pozytywnie, jako stwarzające podstawy do jeszcze lepszej optymalizacji struktur odpowiedzialnych za realizację zadań objętych wspólną obsługą.

Wprowadzone uregulowania pozostawiają otwarty zakres wspólnej obsługi, o czym świadczy użyty przez ustawodawcę zwrot „w szczególności”, poprzedzający wskazanie zadań natury administracyjnej, finansowej i organizacyjnej, które mogą stanowić przedmiot działalności jednostek obsługujących. Oznacza to, że gminy oraz gminne osoby prawne będą w sposób swobodny dostosowywać zakres wspólnej obsługi do swoich potrzeb.

Rada Miejska w Bierutowie w dniu 22 września 2016 r. podejmując uchwałę Nr XXIII/178/16 w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej pod nazwą „Centrum Usług Wspólnych w Bierutowie” oraz nadania jej statutu, utworzyła jednostkę organizacyjną, która obsługuje wszystkie placówki oświatowe oraz na podstawie zawartego porozumienia także bibliotekę gminną. Obsługa ta w zakresie zadań, o których stanowi Statut CUW w Bierutowie, jest obsługą kompleksową w zakresie: organizacyjnym, prawno-administracyjnym i finansowym. Obejmuje szeroki zakres profesjonalnej obsługi świadczonej przez jedną zaledwie jednostkę organizacyjną. Jej działalność, po trzech latach działalności, należy ocenić pozytywnie, gdyż pozwala na rzeczywistą optymalizację kosztów generowanych

przez jednostki obsługiwane, w zakresie zadań publicznych nałożonych na samorząd gminny ustawami.

I. Analiza organizacyjna.

Uchwałą Nr XXIII/178/16 z dnia 22 września 2016 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej pod nazwą „Centrum Usług Wspólnych w Bierutowie” oraz nadania jej statutu, Rada Miejska w Bierutowie utworzyła gminną jednostkę budżetową i nadała jej statut, określając, że terenem działania jest Miasto i Gmina Bierutów. W świetle powyższego Centrum Usług Wspólnych w Bierutowie jest jednostką organizacyjną Miasta i Gminy Bierutów, nieposiadającą osobowości prawnej, działającą jako wyodrębniona jednostka budżetowa. Nadzór nad działalnością CUW sprawuje Burmistrz Bierutowa. CUW realizuje, organizuje i prowadzi zadania jednostki obsługującej, polegające na obsłudze administracyjnej, finansowej oraz organizacyjnej, następujących obsługiwanych jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Bierutów:

- 1) Szkoła Podstawowa w Bierutowie (jednostka budżetowa),
- 2) Szkoła Podstawowa w Wabienicach (jednostka budżetowa),
- 3) Szkoła Podstawowa w Zbytowej (jednostka budżetowa),
- 4) Przedszkole Miejskie w Bierutowie (jednostka budżetowa),
- 5) Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Bierutów (instytucja kultury) – na podstawie zawartego porozumienia.

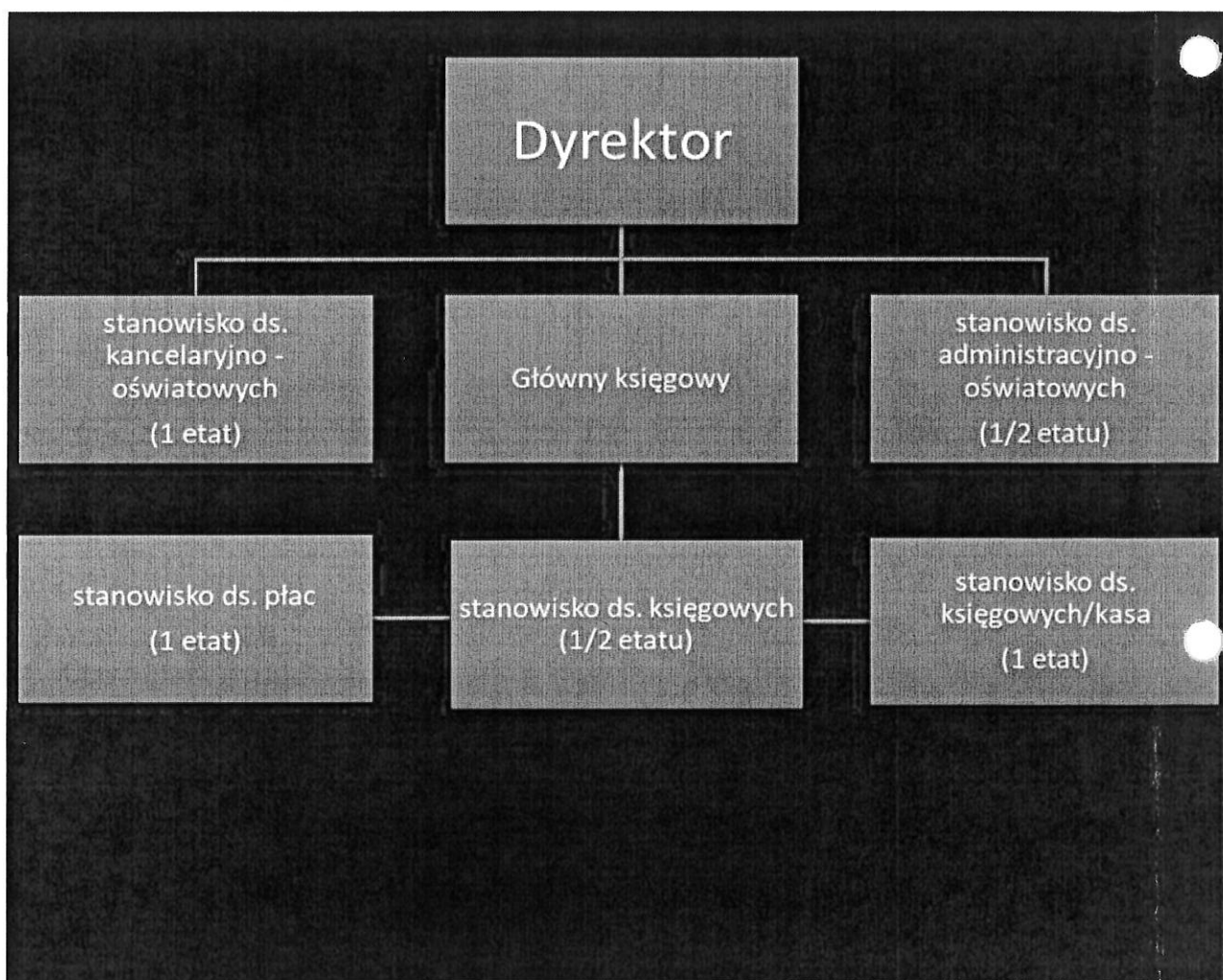
Zadania zawarte w zapisach statutu CUW obejmują obsługę kadrowo – płacową, rachunkowość i sprawozdawczość, w tym sprawozdawczość finansową, budżetową i oświatową. Zadania CUW to także zadania administracyjno – organizacyjne, udzielanie zamówień publicznych, a także czynności w zakresie kompetencji organu prowadzącego szkoły wynikające z przepisów prawa oświatowego.

Aby zapewnić prawidłową realizację zadań statutowych CUW określonych w statucie, CUW współpracuje z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Bierutowie oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta i Gminy Bierutów, które obsługuje. Warto wspomnieć, że CUW ma obowiązek współpracować z organizacjami pozarządowymi zajmującymi się w szczególności działalnością oświatową, kulturalną i pomocy społecznej, a także z innymi podmiotami.

W zakresie organizacji i zarządzania, zaznaczyć należy, że na czele CUW stoi dyrektor, który kieruje CUW jednoosobowo i ponosi pełną odpowiedzialność za jego funkcjonowanie. Dyrektor CUW reprezentuje Miasto i Gminę Bierutów w zakresie swojej działalności i działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Bierutowa.

W zakresie wewnętrznego zarządzania, szczegółowy zakres działania CUW oraz strukturę organizacyjną, określa Regulamin Organizacyjny opracowany przez dyrektora CUW i zatwierdzony przez Burmistrza Bierutowa w formie zarządzenia.

Struktura organizacyjna CUW w Bierutowie przedstawia się następująco:



Źródło: informacja dyrektora CUW przesłana elektronicznie w dniu 19.12.2019 r., sporządzona na podstawie Regulaminu Organizacyjnego CUW, w odpowiedzi na email sekretarza gminy z dnia 10.12.2019 r.

Liczba osób zatrudnionych w CUW, na dzień opracowania analizy, wynosi **sześć osób**: dyrektor (jeden etat) główny księgowy (jeden etat, będący jednocześnie głównym księgowym obsługiwanych jednostek), starszy inspektor ds. płac (jeden etat), starszy inspektor ds. księgowych, kasjer (jeden etat), starszy inspektor ds. księgowych oraz administracyjno-oświatowych 1 etat), referent ds. kancelaryjno -oświatowych (1 etat). Wymienione stanowiska zajmowane są przez osoby, które jednostka CUW zatrudnia na podstawie umów o pracę.

Zadania dyrektora CUW:

1. Koordynacja wszystkich zadań CUW.
2. Analizy i sporządzanie opracowań w zakresie polityki oświatowej Miasta i Gminy Bierutów dla organów samorządu.
3. Organizowanie obsługi prawnej tj. dostępności radcy prawnego dla jednostek obsługiwanych oraz dla Centrum.
4. Organizowanie obsługi informatycznej CUW oraz jednostek obsługiwanych.
5. Koordynacja zadań IODO wszystkim jednostkom obsługiwanych oraz Centrum.
6. Nadzorowanie prace nad wszystkimi programami zewnętrznymi (rządowymi, unijnymi oraz pochodzącymi z innych źródeł) z zakresu oświaty, których realizację prowadzi CUW.
7. Organizowanie i stwarzanie warunków finansowych do podnoszenia kompetencji i systematycznych szkoleń dla pracowników CUW.
8. Koordynacja i organizowanie dyrektorom stałych konsultacji z ekspertami oraz szkolenia *(ostatnie dotyczyło zmian w Systemie Informacji Oświatowej. Zapewniono wówczas szkolenia praktyczne w każdej placówce z ekspertem).*
9. Współpraca z prywatnym Żłobkiem w Bierutowie, prowadzenie rejestru żłobków, sprawdzanie wniosków o dotację, kierowanie pism do Urzędu Miejskiego celem wypłaty dotacji. Dyrektor Centrum jest upoważniony do przeprowadzania kontroli w Żłobku *(dotychczas przeprowadzono jedną kontrolę).*
10. Wspólnie z dyrektorami, w imieniu Burmistrza, coroczne przygotowywanie harmonogramu przyjęć do szkół oraz przedszkola.
11. Uczestnictwo w komisjach rekrutacyjnych ds. naboru do placówek oświatowych.

12. Sporządzanie odpowiedzi (w kwestiach dotyczących pracy Centrum) na wnioski o udzielenie informacji publicznej, w kwestiach dotyczących obsługiwanych jednostek oraz Centrum.
13. Współpraca ze związkami zawodowymi.
14. Sporządzanie projektów oceny pracy dyrektorów szkół oraz przedszkola, celem uzyskania drugiej części oceny pracy dyrektorów od Kuratora Oświaty;
15. Organizowanie postępowania o awans zawodowy nauczycieli – mianowanie nauczyciela.
16. Przygotowuje Instrukcję Kancelaryjną dla wszystkich podmiotów obsługiwanych i samego Centrum.
17. Inicjuje prace nad usprawnieniem prac bieżących w jednostkach.
18. Podejmuje działania mające na celu zapewnienie placówkom oświatowym obsługi: finansowej, administracyjnej oraz organizacyjnej.
19. Prowadzi bieżącą kontrolę wykonywanych zadań.
20. Przygotowuje, wspólnie z głównym księgowym, dokumentację dla dyrektorów do rocznych planów finansowych placówek oraz zmian do tych planów.
21. Prowadzi, wraz z głównym księgowym, nadzór i kontrolę w zakresie organizacyjnym w stosunku do placówek oświatowych pod względem prawidłowości w dysponowaniu środkami finansowymi przez obsługiwane jednostki.
22. Merytorycznie opracowuje i nadzoruje przygotowywanie dokumentów i materiałów dotyczących zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty, ustawy Karta Nauczyciela, a także przepisów wykonawczych należących do kompetencji organu prowadzącego i Burmistrza (uchwały, zarządzenia, porozumienia oraz inne).
23. Prowadzi nadzór nad ustalaniem planów dowozów dzieci do szkół i przedszkola.
24. Koordynacja i nadzór nad prawidłowym przebiegiem dowozu dzieci do szkół i ze szkół oraz przedszkola.
25. Rozstrzyga spory pomiędzy przewoźnikiem, rodzicami lub dyrektorami.
26. Odpowiada za zapewnienie dowozu dzieci niepełnosprawnych do placówek.
27. Dokonuje wstępnej oceny arkuszy pracy szkoły/przedszkola. Przedstawia Burmistrzowi ewentualne komentarze do sporządzonego arkusza. Sprawdza arkusz pod względem zgodności z prawem oraz aby był zgodny z prawem oświatowym i jednocześnie nie nadwyręzał organu prowadzącego finansowo.

28. Koordynuje prace przygotowawcze do złożenia wniosków o środki zewnętrzne np. na doposażenie, pomoce dydaktyczne, na środki z rezerwy subwencji oświatowej.

29. Uczestniczy w przeprowadzanych kontrolach zewnętrznych w CUW.

30. Współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi: ZPZOZ, Urząd Miejski w Bierutowie, Powiatowe Centrum Edukacji i Kultury w Oleśnicy (*podpisywanie umów w zakresie możliwości korzystania przez obsługiwane jednostki ze szkoleń w PCEiK*), OKiS w Bierutowie, MOPS w Bierutowie (*kwestie socjalne ,kwestie dożywiania w szkołach*).

Główny księgowy, będący jednocześnie głównym księgowym obsługiwanych jednostek .Zadania:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostek organizacyjnych zgodnie z określonymi ustawą zasadami rachunkowości, polegające na sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i finansowych pod kątem ich zgodności z planem finansowym i zaangażowaniem oraz dbanie o mienie będące w posiadaniu jednostek objętych obsługą.

2. Nadzorowanie prac związanych z rachunkowością, wykonywanych przez pracowników jednostki.

3. Bieżące i rzetelne prowadzenie księgowości oraz terminowe sporządzanie okresowych analiz, w sposób umożliwiający przykazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych.

3. Sporządzanie sprawozdań wydatków obsługiwanych jednostek.

4. Terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone w jednostkach mienie.

5. Wycena aktywów i pasywów, rzetelne ustalanie wyniku finansowego z zachowaniem przepisów o rachunkowości, sprawozdawczości i finansach publicznych.

6. Prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera i profesjonalnych programów w sposób zapewniający ochronę danych niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem lub nieupoważnionym rozpowszechnianiem.

7. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki w sposób zapewniający:

- a) dbanie o prawidłowość umów zawieranych przez jednostki pod względem finansowym;
 - b) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
 - c) rzetelne uzgadnianie sald, terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz stałych zobowiązań;
 - d) prawidłowy obieg dokumentów i dyspozycji rodzących konkretne skutki finansowo-ekonomiczne.
 - e) przestrzeganie zasad celowego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z uwzględnieniem reguły uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
8. Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
9. Wykonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów przedkładanych do księgowania i celowości oraz właściwe gospodarowaniem powierzonym mieniem gminy.
10. Przeciwdziałanie przypadkom naruszenia przepisów o dyscyplinie finansów publicznych.
11. Wykonywanie bieżącej kontroli operacji gospodarczych i finansowych jednostek stanowiących przedmiot księgowania.
12. Wspólne opracowywanie, z dyrektorami jednostek objętych obsługą, planów, dochodów i wydatków, ściśle na ich polecenie i pod ich kuratelą.
13. Sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetów, sporządzanie sprawozdań z wykonania planów finansowych tych jednostek oraz analiz okresowych z wykorzystania środków i prognozowanych zmian w roku budżetowym, fachowe doradztwo, instruktaż w zakresie planowania, szczególnie w przygotowaniu niezbędnych danych do sporządzania wniosku budżetowego do projektu planu finansowego.
14. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
15. Rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych i innych procedur wynikających z konieczności właściwego funkcjonowania jednostki.

16. Przygotowywanie informacji z wykonania budżetu CUW i jednostek obsługiwanych za każde półrocze pod względem opisowym i rachunkowym.

Starszy inspektor ds. płac. Zadania:

1. Przyjmowanie dokumentów dotyczących naliczeń wynagrodzeń, świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz innych wypłat wynikających ze stosunku pracy, sprawdzanie ich pod względem formalnym i rachunkowym;
2. Sporządzanie:
 - a) podstawowych list płac;
 - b) list wypłat z zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
 - c) wypłat z ZFN;
 - d) wypłat za nadliczbowe godziny ponadwymiarowe;
 - e) średnich naliczeń za okres urlopów;
 - f) innych wypłat wynikających z zatrudnienia w oparciu o dostarczone angaże lub inne dokumenty płacowe zgodnie z zasadami rachunkowości budżetowej i w ustalonych cennikach.
 - g) wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków i innych pobieranych świadczeń;
 - h) dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń;
 - i) naliczanie składek ZUS i FP, rozliczanie z ZUS wypłaconych zasiłków, sporządzanie deklaracji i przelewów;
 - j) dokonywanie potrąceń podatku dochodowego od osób fizycznych oraz rozliczeń z Urzędem Skarbowym;
 - k) dokonywanie wszelkich potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych zgodnie z Kodeksem Pracy i dokonywanie przelewów tych potrąceń;
 - l) sporządzania zestawień zbiorczych list płac;
 - ł) sporządzanie list płac dla pracowników pedagogicznych oraz administracyjno-obsługowych (liczba list płac w okresie roku wynosi średnio 1.410);
3. Sporządzanie list płac w PROJEKCIE pn.: „Nowoczesne Szkoły” oraz we wszystkich innych projektach, jeśli są realizowane przez jednostki obsługiwane;
4. Sporządzanie wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego przez ZUS (ZUS Z-3);
5. Prowadzenie kartotek wynagrodzeń w sposób umożliwiający ustalenie wynagrodzeń pracowników potrzebnych do obliczenia świadczeń z ubezpieczenia społecznego ZUS Rp-7 IWA;

6. Sporządzanie deklaracji i przelewów PIT 4R i dokonywanie potrąceń podatku dochodowego od osób fizycznych;
7. Sporządzanie zestawień zbiorczych list płac i dokonywanie przelewów potrąconych składników tj. PKZP , PZU , NAU , ZNP pożyczek mieszkaniowych;
8. Rozliczanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych naliczonych składek i przelewów;
9. Sporządzanie wypłat średnich naliczeń za czas urlopu, średnich godzin za ferie zimowe oraz średnich godzin za wakacje;
10. Sporządzanie list wypłat godzin ponadwymiarowych;
11. Wydawanie zaświadczeń o dochodach uzyskanych ze stosunku pracy;
12. Sporządzanie list wypłat z ZFSS dla wszystkich pracowników i emerytów;
13. Rozliczenie roczne pracowników PIT 11;
14. Naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego tzw. trzynastej pensji;
15. Sporządzanie protokołów z ZFŚS dotyczących wypłat świadczeń dla pracowników i emerytów CUW w Bierutowie;
16. Sporządzanie stosownej dokumentacji, rozliczanie pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych z Powiatowego Urzędu Pracy;
17. Prowadzenie rejestrów pożyczek mieszkaniowych wszystkich placówek;
18. Rozliczanie umów o dzieło oraz umów zlecenia;

Ilość rozliczanych pracowników	IX 2019	ilość Em/Ren
Przedszkole	44	26
BPMIG B-ów	5	-
CUW B-ów	6+2	3
SP Bierutów	98	100
SP Zbytowa	27	15
SP Wabienice	26	19
łącznie	208	163

19. Prowadzenie ewidencji dokumentacji: płacowej, kart wynagrodzeń, angaży, zestawienia potrąceń, zasiłkowej, rodzinnej, wychowawczej, kart zasiłkowych.
20. Przeliczanie zasiłków zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Starszy inspektor ds. księgowych, kasjer. Zadania:

1. Księgowanie i dekretacja dokumentów księgowych (faktur przelewowych, raportów kasowych, wyciągów bankowych oraz dokumentów PK -naliczeń wynagrodzeń) zgodnie z wymogami sprawozdawczości i polityki rachunkowości. Liczba nadanych dekretów wynosi w okresie jednego roku ok. 22 752.
2. Analiza i uzgadnianie sald na kontach;
3. Współpraca przy sporządzaniu miesięcznych, kwartalnych sprawozdań finansowych RB27S, RB28S, RB50;
4. Współpraca z głównym księgowym CUW przy analizie zauważonych nieprawidłowości;
5. Współpraca z dyrektorami placówek przy inwentaryzacjach zgodnie z planem inwentaryzacji, rozliczanie jej i przygotowywanie protokołu inwentaryzacji;
6. Prowadzenie księgi inwentarzowej wyposażenia CUW;
7. Zastępstwo głównego księgowego CUW oraz księgowego w czasie ich nieobecności w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
8. Rozliczanie zużycia opału w oparciu o protokoły zużycia dostarczane przez placówki;
9. Przyjmowanie dokumentów płatnych gotówką, sprawdzanie ich pod względem formalnym rachunkowym, ich dekretacja z podziałką klasyfikacji budżetowej;
10. Przyjmowanie raportów kasowych i sprawdzanie ich pod względem formalno-rachunkowym;
11. Przyjmowanie, sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym, segregowanie i dekretacja dowodów księgowych;
12. Sporządzanie zestawień zbiorczych dowodów księgowych;
13. Wystawienie czeków gotówkowych i rozrachunkowych w oparciu o sprawdzone zatwierdzone do zapłaty dowody księgowe;
14. Prowadzenie kasy: odpowiedzialność za prawidłowe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów przechowywanych w kasie, przyjmowanie wpłat do kasy i terminowe odprowadzanie na właściwe rachunki bankowe;
15. Przygotowywanie przelewów do realizacji w placówkach oświatowych;
16. Pobieranie z banku gotówki na podstawie czeków wystawionych zgodnie z ewidencją pogotowia kasowego (prowadzenie tej ewidencji);

17. Dokonywanie wypłat z kasy na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych przez uprawnione osoby dowodów księgowych;
18. Terminowe regulowanie stałych zobowiązań płatnych gotówką;
19. Prowadzenie ewidencji zaliczek i ich rozliczanie;
20. Przestrzeganie przepisów, zarządzeń i instrukcji regulujących obsługę finansowo-księgową.

Starszy inspektor ds. księgowych oraz administracyjno-oświatowych. Zadania:

1. Przygotowywanie projektów uchwał;
2. Przygotowywanie projektów zarządzeń burmistrza oraz dyrektora;
3. Prowadzenie zgodnie z ustawą o systemie informacji oświatowej, zadań z zakresu SIO (Systemu Informacji Oświatowej), prowadzenie bazy SIO, analiza raportów;
4. Prowadzenie ewidencji osób nieletnich, które nie ukończyły osiemnastego roku życia i podlegają kontroli realizowania obowiązku nauki;
5. Wstępna analiza arkuszy organizacyjnych jednostek oświatowych, prowadzenie w tym zakresie analizy;
6. Współpraca z Kuratorium;
7. Prowadzenie miesięcznej ewidencji czasu pracy CUW, sporządzanie sprawozdań do GUS;
8. Prowadzenie dokumentacji kadrowej CUW
9. Prowadzenie dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych, współpraca w tym zakresie z jednostkami obsługiwanymi przez CUW;
10. Współpraca z radcą prawnym w zakresie zadań CUW wobec jednostek obsługiwananych;
11. W zakres zadań księgowych:
 - a) prowadzenie księgi głównej (syntetyka);
 - b) księgowanie dowodów księgowych na kartotekach analitycznych kont finansowych oraz prowadzenie ewidencji analitycznej wynagrodzeń zgodnie z wymogami sprawozdawczości;
 - c) uzgadnianie zapisów analitycznych z syntetyki na dzień 30 czerwca i 31 grudnia danego roku;

- d) uzgadnianie sald na kontach analitycznych, rozrachunków z wierzycielami i dłużnikami;
 - e) uzgadnianie sald na kontach analitycznych, rozrachunków bankowych z wyciągami bankowymi;
 - f) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (czeki gotówkowe, kwitariusze przychodowe, druki inwentaryzacyjne);
12. Przestrzeganie instrukcji, przepisów, zarządzeń dotyczących obsługi finansowo-księgowej;
13. Ścisła współpraca z głównym księgowym, informowanie głównego księgowego o zauważonych nieprawidłowościach mających wpływ na prawidłową gospodarkę finansową CUW oraz jednostek obsługiwanych.
14. Prowadzenie ewidencji umów zlecenia, umów o dzieło, umów nadzorów inwestorskich i innych. Czuwanie nad ich ciągłością i zgodnością z prawem;
15. Wykonywanie innych czynności z zakresu prowadzonych zadań zleconych przez dyrektora lub główną księgową.

Referent ds. kancelaryjno -oświatowych. Zadania:

1. Bieżąca obsługa interesantów CUW,
2. Obsługa centralki telefonicznej, fax, ksero;
3. Redagowanie pism na polecenie zespołu księgowego,
4. Dbanie o prawidłowy obieg dokumentów;
5. Prowadzenie dziennika korespondencji;
6. Wysyłka oraz odbiór korespondencji pocztowej;
7. Prowadzenie ewidencji zgłoszeń/wniosków pracodawców o zatrudnieniu młodocianych pracowników w celu przygotowania stosownej decyzji.

Zadanie to stanowi bardzo obszerny zakres prac, polegający na weryfikacji dokumentacji składanej przez pracodawców zatrudniających młodocianych pracowników. Jeżeli pracodawca spełnia wszystkie wymogi stawiane przed nim w stosunku do możliwości ubiegania się o zwrot środków za kształcenie młodocianego pracownika, wówczas pracownik CUW wystawia decyzję o zwrocie kosztów kształcenia. Środki na ten cel pochodzą od Wojewody Dolnośląskiego.

Pomimo, że nie jest to umowa , którą CUW może wykazać jako „swoją”(umowa podpisana jest między Burmistrzem a Wojewodą) to CUW obsługuje ją w ramach przekazania zadania).

ROK	Liczba decyzji	Kwota przyznana
2019	27	133.329,78 zł

8. Administrowanie Biuletynu Informacji Publicznej CUW w Bierutowie;
9. Naliczanie zmian w opłatach czynszowych za najem mieszkań;
10. Przeprowadzanie procedur przetargowych oraz innych form wskazanych przez Prawo Zamówień Publicznych;
11. Weryfikacja oraz sporządzanie listy wpłat za wyżywienie i opłatę stałą dzieci uczęszczających do Przedszkola oraz oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych (tworzenie dokumentów księgowych w tym zakresie);
12. Opisywanie faktur przelewowych i gotówkowych CUW oraz nadawanie klasyfikacji budżetowej (dział rozdział, paragraf) wszystkich obsługiwanych jednostek;
13. Sporządzanie na polecenie księgowego zapotrzebowania na środki finansowe do Skarbnika Miasta i Gminy celem uregulowania płatności jednostek obsługiwanych;
14. Fizyczne wprowadzanie i przekazywanie do realizacji przelewów bankowych wszystkich obsługiwanych jednostek.

Liczba dokumentów wpływających do CUW z jednostek obsługiwanych:

Szkoła Podstawowa w Wabienicach – 430.

Szkoła Podstawowa w Zbytowej – 400.

Szkoła Podstawowa w Bierutowie – 920.

Przedszkole Miejskie w Bierutowie – 660.

Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Bierutów - 150.

oraz korespondencja do CUW – 400.

Łącznie - 2.960.

Liczba dokumentów księgowych 4.200 w tym operacji księgowania (nadanych dekretacji)
- 22.752

Liczba list płac tworzonych w CUW na rzecz obsługiwanych jednostek oraz CUW -1.410

Liczba obsługiwanych płacowo pracowników - 208

Liczba obsługiwanych płacowo pracowników emerytowanych i rencistów - 163.

Umowy zawarte przez CUW z podmiotami zewnętrznymi:

1. Droś-Sawicki na dostawę oleju opałowego dla jednostek oświatowych (przetarg).
2. Skład Opały Szymański na dostawę mialu, węgla i ekogroszku (zapytanie).
3. Na zakup biletów miesięcznych dla uczniów dowożonych do szkół(przetarg).
4. Wimpel na dostawę środków czystości dla jednostek obsługiwanych(zapytanie).
5. Bank Spółdzielczy w Oleśnicy (bankowość).
6. VULCAN dostęp do oprogramowania księgowego (księgowość finanse oraz SIGMA).
7. Reset2 -oprogramowanie do naliczania płac.
8. Umowa zlecenie na obsługę informatyczną jednostek obsługiwanych.
9. Umowa z prawnikiem na obsługę prawną jednostek obsługiwanych.
10. Umowa z firmą cateringową na dostawę cateringową do przedszkola (przetarg).
11. Umowa na obsługę IODO.
12. Umowa z Tauron na dostawę energii elektrycznej (zapytanie).

Źródło: informacja dyrektora CUW z dnia 19.12.2019 r., przesłana elektronicznie w odpowiedzi na email sekretarza gminy z dnia 10.12.2019 r.

II. Analiza finansowa.

Roczny plan finansowy, zgodny z uchwalonym budżetem Miasta i Gminy Bierutów na dany rok, jest podstawą działania CUW, w zakresie gospodarki finansowej. CUW realizuje zadania ze środków finansowych zatwierdzonych uchwałą budżetową Miasta i Gminy Bierutów. Dyrektor CUW w Bierutowie odpowiada za prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem.

Przy założeniu, że każda obecnie obsługiwana przez CUW jednostka, miałyby prowadzić samodzielnie obsługę kancelaryjno- finansową, na pierwszy plan wysuwa się aspekt zwiększenia etatów, który w poszczególnych jednostkach przedstawiać się będzie następująco:

Nazwa jednostki	stanowisko	Liczba etatów	Koszt zatrudnienia
Szkoła Podstawowa w Bierutowie	główny księgowy	1	103.369 zł
	specjalista ds. placowych	1	71.784 zł
	st. ds. kancelaryjno oświatowych	1/2	32.303 zł
Szkoła Podstawowa w Wabienicach	główny księgowy	1/2	51.684 zł
	księgowy	1/2	35.892 zł
	st. ds. kancelaryjno oświatowych	1/2	32.303 zł
Szkoła Podstawowa w Zbytowej	główny księgowy	1/2	51.684 zł
	księgowy	1/2	35.892 zł
	st. ds. kancelaryjno oświatowych	1/2	32.303 zł
Przedszkole	główny księgowy	1	103.369 zł
	księgowy	1	71.784 zł
	st. ds. kancelaryjno oświatowych	1/2	32.303 zł
Biblioteka	główny księgowy	1/2	51.684 zł
	Podsumowanie	8,5	706.202 zł

Ponadto każda jednostka powinna zawrzeć umowę na obsługę informatyczną i prawną (ok. 25.000 zł rocznie). Konieczne będzie również przygotowanie miejsc pracy w jednostkach dla nowo powstałych etatów (pomieszczenie, wyposażenie w meble, sprzęt i oprogramowanie). Nie wszystkie jednostki dysponują wolnymi lokalami, które mogłyby zostać zagospodarowane jako miejsce pracy księgowości. Dodatkowe koszty będą również stanowiły szkolenia, delegacje, prenumeraty, artykuły biurowe itp., bez względu na to jaką część etatu będą zajmować zatrudnieni pracownicy.

Na bieżące funkcjonowanie jednostki budżetowej - CUW w budżecie Miasta i Gminy Bierutów na rok 2020, zaplanowano kwotę 660.049,80 zł.

Biorąc pod uwagę powyższe zestawienie i wnioski wynikające z przeprowadzonej analizy, nie ma ekonomicznego uzasadnienia do likwidacji CUW.

III. Analiza prawna.

Od 1.01.2016 r. jednostki samorządu terytorialnego mają możliwość tworzenia tzw. centrów usług wspólnych, czyli jednostek zapewniających obsługę organizacyjną, administracyjną i finansową dla organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego. Wejście w życie możliwości tworzenia centrów oznaczało zmiany w funkcjonowaniu m.in. zespołów administracyjno-ekonomicznej obsługi szkół, które na dotychczasowych zasadach mogły działać nie dłużej niż przez 12 miesięcy od dnia wejścia w życie nowelizacji.

Warto podkreślić, że od dnia 1.01.2016r samorzady mają możliwość tworzenia wspólnej obsługi finansowej już nie tylko w przypadku jednostek oświatowych, ale także w stosunku do innych jednostek dla których samorząd jest organem prowadzącym. Nie jest to ustawowy obowiązek, lecz prawo organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego - rady gminy, rady powiatu, sejmiku województwa do zapewnienia wspólnej obsługi.

Wspólna obsługa organizacyjna, administracyjna i finansowa, tak zwany „outsourcing usług” jednostek organizacyjnych jednostki samorządu terytorialnego została wprowadzona do przepisów ustrojowych jednostek samorządu terytorialnego.

Outsourcing oznacza wydzielenie ze struktury organizacyjnej jednostki niektórych realizowanych przez nie samodzielnie funkcji i przekazywanie ich do wykonania innym podmiotom. I tak w gminach wspólna obsługa będzie mogła być tworzona i prowadzona na podstawie art. 10a-10d ustawy o samorządzie gminnym dodanych do tej ustawy.

Regulacja określona w art. 10a ustawy o samorządzie gminnym przyznaje gminie możliwość zapewnienia wspólnej obsługi, w szczególności administracyjnej, finansowej i organizacyjnej:

- jednostkom organizacyjnym gminy zaliczanym do sektora finansów publicznych, w tym samorządowym jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej, to jest: samorządowym jednostkom budżetowym i samorządowym zakładom budżetowym, które to powoływane są na mocy art. 9 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym do wykonywania zadań gminy,

- gminnym instytucjom kultury,
- innym zaliczanym do sektora finansów publicznych gminnym osobom prawnym utworzonym na podstawie odrębnych ustaw w celu wykonywania zadań publicznych, z wyłączeniem przedsiębiorstw, instytutów badawczych, banków i spółek prawa handlowego, w tym: samorządowym osobom prawnym do których zaliczyć należy samodzielny zakład opieki zdrowotnej. Jednostki wyżej wymienione określone zostały przez ustawodawcę jako jednostki obsługiwane.

W związku z nowelizacją ustawy o finansach publicznych zmianie uległy zapisy regulujące konieczność zatrudniania głównych księgowych w jednostkach publicznych, w tym w jednostkach budżetowych. Po przekształceniach w jednostkach budżetowych, w których księgowość zostanie przekazana na zewnątrz nie ma konieczności zatrudnienia głównego księgowego. Warunek jednak jest taki, że obowiązki głównego księgowego w pełni zostaną przekazane do realizacji jednostce obsługującej. Powstanie Centrum Usług Wspólnych to nie obowiązek, lecz możliwość zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, organizacyjnej lub finansowej jednostek prowadzonych przez urzędy gmin, starostwa powiatowe, urzędy marszałkowskie lub powołane specjalnie w tym celu jednostki obsługujące.

Skoro ustawodawca dał samorządom prawo tworzenia centrów to tym samym samorzady mają możliwość prawną ich likwidacji na podstawie uchwały rady.

Z tym , że w sytuacji likwidacji Centrum pojawia się obowiązkowa konieczność zatrudnienia głównego księgowego w każdej jednostce. Zasada zatrudnienia głównego księgowego wynikająca z ustawy o finansach publicznych wydaje się zrozumiała, mając na względzie wagę spraw należących do jego obowiązków, które powinna zatem wykonywać osoba zatrudniona, nie zaś podmioty zewnętrzne. Jest to zasadne z punktu widzenia zapewnienia bezpieczeństwa dokumentów finansowych i informacji dotyczących bieżącego funkcjonowania danej jednostki. Z drugiej strony może powodować przerost kosztów działalności danej jednostki. Z tego też względu ustawodawca próbuje temu zapobiegać, wprowadzając m.in. instytucję wspólnej obsługi w samorządowych jednostkach finansów publicznych.

(art. 54 ust. 2a ustawy o finansach publicznych). Wydzielone jednostki mają skoncentrować się na dostarczaniu szczególnych usług przy najniższych możliwych kosztach i jak najlepszej jakości.

Konkluzja: likwidacja Centrum Usług Wspólnych jest prawnie dopuszczalna, lecz z punktu widzenia organizacyjnego i ekonomicznego jest nieracjonalna.

IV. Stanowiska dyrektorów jednostek obsługiwanych.

W opracowanej analizie zwrócono się do dyrektorów jednostek obsługiwanych o zajęcie stanowiska, czy jednostka jest przygotowana do realizacji wszystkich zadań i jakie dodatkowe zasoby rzeczowe i kadrowe byłyby niezbędne, aby zadania te mogła realizować sama jednostka (dana szkoła, przedszkole czy też biblioteka), utrzymując stosowną jakość w ich realizacji, które obecnie realizowane są przez Centrum Usług Wspólnych w Bierutowie. Dyrektorzy przedstawili swoje stanowiska. Pisemne odpowiedzi dyrektorów w załączeniu do analizy.

PODSUMOWANIE.

Wejście w życie nowelizacji ustawy o zmianie ustawy o samorządzie gminnym oraz niektórych innych ustaw z dnia 25 czerwca 2015 r., dało samorządom możliwość prowadzenia przez jednostki samorządu terytorialnego wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej m.in. jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz gminnych instytucji kultury (por. W. Lachiewicz, *Przekształcenie zespołu obsługi ekonomiczno-administracyjnej szkół w Centrum Usług Wspólnych*, System Informacji Prawnej Legalis).

Zmiana ta dała duże możliwości w zakresie optymalizacji zarządzania i ograniczania dodatkowych kosztów działalności samorządu, jakie z pewnością pojawić się muszą w przypadku rozproszenia realizacji wszystkich ustawowych zadań, które są obecnie skupione jednym miejscu. Realizowane w sposób ułatwiający zarządzanie oświatą w Mieście i Gminie Bierutów oraz instytucją kultury – Biblioteką Publiczną Miasta i Gminy Bierutów. Analiza organizacyjna, finansowa, prawna, podział i wielość realizowanych przez Centrum Usług Wspólnych w Bierutowie zadań oraz stanowiska dyrektorów jednostek obsługiwanych pozwala jednoznacznie podsumować, że likwidacja CUW w Bierutowie nie znajduje racjonalnego uzasadnienia.

Opracował zespół w składzie:

Mariola Kutek - analiza organizacyjna,

Maria Grelak – analiza finansowa,

Halina Susidko – analiza prawna.

Sekretarz Miasta i Gminy
Bierutów
Mariola Kutek

Sekretarz Miasta i Gminy
Główny Księgowy Budżetu
Maria Grelak

RADCA PRAWNY
Halina Susidko

Bierutów, 14 lutego 2020 r.



Bierutów, dnia 12 grudnia 2019 r.

Sz. P. Piotr Sawicki
Burmistrz Bierutowa
Urząd Miejski
ul. Moniuszki 12
56-420 Bierutów

W odpowiedzi na pismo z dnia 10.12.2019 r. w sprawie wniosku Komisji Budżetu Finansów w przedmiocie analizy prawno – finansowej likwidacji Centrum Usług Wspólnych w Bierutowie wraz z przeniesieniem kompetencji i obowiązków do szkół(...) jako dyrektor Szkoły Podstawowej w Bierutowie wskazuję, co następuje.

Szkoła Podstawowa w Bierutowie jest jedną z placówek z terenu Gminy Bierutów obsługiwanych w szerokim zakresie przez Centrum Usług Wspólnych (dalej zwane CUW) które zapewnia kierowanej przeze mnie placówce realizację zadań obsługi finansowo-księgowej, w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości zapewniając właściwy przebieg operacji o charakterze finansowym zgodnie z planem finansowym,
- 2) nadzorowanie prac związanych z rachunkowością oraz prowadzeniem księgi głównej,
- 3) rzetelne, bieżące prowadzenie księgowości wraz z terminowym sporządzaniem okresowych analiz oraz sprawozdań wydatków,
- 4) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami prawa, co gwarantuje szkole prawidłowość w zawieraniu umów pod względem finansowym, przestrzeganie zasad rozliczeń, prawidłowy obieg dokumentów, zapewniając tym samym przestrzeganie zasad celowego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi,
- 6) merytoryczne, fachowe doradztwo w zakresie opracowania planów dochodów i wydatków, sprawozdań z wykonania planu finansowego wraz z okresową analizą z wykorzystania środków, prognozowanych zmian w roku budżetowym,
- 7) gromadzenie dokumentacji finansowej wraz z ochroną i odpowiedzialnością za nieuprawniony dostęp,
- 8) współpraca w zakresie gospodarki mieszkaniowej wraz ze sporządzaną dokumentacją; ewidencja wpływów czynszowych,
- 9) wstępne opiniowanie organizacji pracy szkoły zawarte w arkuszu organizacji.

Ponadto CUW obsługuje Szkołę Podstawową w Bierutowie także między innymi w zakresie:

- 1) naliczania wynagrodzeń pracowników, świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz wszelkich innych form wynagrodzenia wynikających ze stosunku pracy, ze szczególnym uwzględnieniem poprawności pod względem formalnym i rachunkowym,
- 2) sporządzania podstawowych listy płac, listy wypłat zasiłków, wypłat ZFN, wypłat za godziny nadliczbowe i ponadwymiarowe,
- 3) wydawania zaświadczeń o wysokości zarobków oraz innych pobieranych świadczeniach,
- 4) dokonuje potrąceń zgodnie z kodeksem pracy, przelewów, prowadzi ewidencje, sporządza zestawienia dokumentacji w w/w zakresie.

Obsługa realizowana przez CUW to także m.in. przyjmowanie dokumentów płatnych gotówką, sprawdzanie raportów kasowych pod względem formalnym, rachunkowym, dekretacja z podziałką klasyfikacji budżetowej, prowadzenie ewidencji zaliczek i ich rozliczanie, terminowe regulowanie stałych zobowiązań, prowadzenie kasy wraz z odpowiedzialnością za prawidłowe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki terminowe realizowanie stałych zobowiązań płatnych gotówką, prowadzenie ewidencji zaliczek i ich rozliczanie.

Szerokie kompetencje oraz fachowość pracowników CUW pozwalają na korzystanie z opracowywanych w w/w jednostce informacji dotyczących m.in. organizacji konsumpcji i wydawania posiłków na terenie szkoły, zużycia opału, zakupu środków czystości, organizacji dowozu uczniów do szkół, w szczególności funkcjonalność w realizacji zadania dowozu niepełnosprawnych z terenu gminy, za które to zadanie odpowiedzialna jest kierowana przeze mnie jednostka.

Obsługa jednostki przez CUW to także organizacja i realizacja zadań pojawiających się w ciągu roku, które nie wynikają bezpośrednio ze statutu w/w jednostki. Szkoła realizuje obecnie projekt „Nowoczesne szkoły” finansowany ze środków zewnętrznych, a przygotowany i we współpracy obsługiwany przez CUW.

Dodatkowo CUW opracowuje dokumentację w zakresie realizacji rządowego programu „Wyprawka szkolna”, powszechnie wykorzystywanego przez uprawnionych rodziców uczniów uczęszczających do szkoły, jak również opracowuje dokumentację oraz wnioski dotacji celowej na wyposażenie szkół, praktyczne, bieżące realizowanie programu wraz z terminowym jej rozliczeniem.

Ważnym aspektem współpracy Szkoły z CUW jest możliwość korzystania przez placówkę z profesjonalnej kadry specjalistów w zakresie prawa pracy, prawa oświatowego a także obsługi informatycznej oraz ochrony danych osobowych.

W obecnej sytuacji szkoła nie jest wyposażona w narzędzia i możliwości realizacji wszystkich zadań dotychczas powierzonych CUW. W celu realizacji poszczególnych z nich wymagane byłoby zatrudnienie księgowej – 1 etat, specjalisty ds. płacowych- 1 etat, co najmniej 0,5 etatu inspektora ds. merytorycznych/kancelaryjnych. Koszt realizacji zadania obejmujący koszty utrzymania wynosi 188.400 zł., dodatkowo należy uwzględnić koszty przygotowania i funkcjonowania poszczególnych stanowisk pracy (oprogramowanie, szkolenia, meble i materiały biurowe ok. 22.000zł). Dodatkowe koszty stanowi zawarcie umowy w zakresie współpracy z prawnikiem oraz informatykiem.

W Szkole Podstawowej w Bierutowie w zakresie administracji dotychczas jest zatrudnionych dwóch pracowników, którzy przy szerokim wachlarzu powierzonych obowiązków obsługują: sekretarz szkoły (1 etat) - 542 uczniów, kadrowa - kierownik gospodarczy (1etat) 75 czynnych pracowników kadry pedagogicznej, administracji i obsługi oraz 86 emerytowanych pracowników szkoły.

Znamiennym jest również, że szkoła nie ponosi kosztów z tytułu realizacji zadań powierzonych CUW; podejmowane wspólnie decyzje mają charakter skoordynowanych działań spójnych i jednolitych dla wszystkich szkół z terenu Gminy Bierutów, co w obliczu tak dynamicznych zmian w prawie oświatowym ma kluczowe znaczenie dla jakości pracy poszczególnych placówek, zwłaszcza w kontekście realizacji zadań statutowych szkoły.

Reasumując pragnę podkreślić, iż jak wskazano wyżej zakres usług świadczonych przez CUW jest bardzo znaczny i obejmuje istotne obszary funkcjonowania Szkoły. Z tego też względu ewentualna likwidacja CUW w Bierutowie spowoduje przerzucenie zarówno zadań jak i kosztów administracyjnych na placówki dotychczas korzystające z usług CUW z jednoczesnym brakiem gwarancji funkcjonowania w przyszłości placówek w zakresie administracji na poziomie gwarantowanym dotychczas przez CUW jak i zgodności i kompatybilności działań wszystkich placówek oświaty z terenu gminy.

Z poważaniem

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Małgorzata Kuligowska



Wabienice, dn. 17.12.2019r.

Burmistrz Bierutowa

Pan Piotr Sawicki

Dotyczy: Wyrażenia opinii w sprawie likwidacji CUW w Bierutowie wraz z przeniesieniem obowiązków i kompetencji do szkół, przedszkola i biblioteki.

W odpowiedzi na pismo z dnia 10 grudnia 2019r. dyrektor Szkoły Podstawowej w Wabienicach informuje, że nie jest w stanie przejąć obowiązków CUW w Bierutowie z uwagi na zbyt duży zakres obowiązków jakie pełni w/w jednostka oraz brak wystarczającej kadry.

W przypadku utworzenia w szkole stanowiska księgowej nie będzie ona w stanie wypełnić wszystkich zadań ze względu na ich szeroki zakres, za których realizację odpowiedzialni są pracownicy CUW wyspecjalizowani w konkretnych tematach min:

- prowadzenie rachunkowości i projektów z nią związanych,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- kontrola dokumentów,
- pomoc w opracowaniu planów budżetowych i sprawozdań,
- przeprowadzanie przetargów,
- pomoc w pozyskiwaniu środków z programów rządowych i unijnych,
- naliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń,
- prowadzenie ewidencji dokumentacji i sprawdzanie jej pod względem formalnym.

CUW umożliwia dyrektorowi korzystanie z porad prawnych, z usług informatyka. Gwarantuje także obsługę pod względem IODO. Czuwa nad organizacją i przebiegiem egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego, co w dużym stopniu ułatwia dyrektorowi przeprowadzenie ścieżki awansu zawodowego nauczycieli zatrudnionych w szkole. Bierze odpowiedzialność za realizację zadań wynikających ze statutu swojej jednostki i podlega kontroli zewnętrznej.

Ze względu na specyfikę wykonywanych usług i ich różnorodność szkoła nie jest przygotowana do realizacji wszystkich zadań, które realizuje obecnie Centrum Usług Wspólnych w Bierutowie.

Przejęcie obowiązków jakie do tej pory pełni CUW wiązałoby się z utworzeniem kilku nowych etatów.

Dyrektor Szkoły Podstawowej
w Wabienicach

Konopa-Grab
mgr Monika Konopa-Grab

**Przedszkole Miejskie
w Bierutowie**
ul. Kolejowa 7, 56-420 Bierutów
tel. 71 314 62 19
NIP: 911-19-60-044, Regon: 001012488



Bierutów, 13.12.2019r.

Burmistrz Bierutowa

W odpowiedzi na pismo z dnia 10 grudnia 2019r. skierowane do dyrektora Przedszkola Miejskiego w Bierutowie (data wpływu pisma na sekretariat przedszkola 10.12.2019r.), informuję, że przedszkole nie jest na dzień dzisiejszy przygotowane do realizacji zadań, które obecnie realizuje Centrum Usług Wspólnych zapewniając obsługę dla Przedszkola w zakresie finansowo – księgowym oraz merytorycznym. Jednocześnie informuję, że zatrudnieni pracownicy administracji ze względu na bardzo duży zakres obowiązków na swoich stanowiskach nie mogą zostać obciążeni dodatkowymi czynnościami oraz nie posiadają odpowiednich kwalifikacji.

Bardzo trudno jest określić zasoby rzeczowe i kadrowe, które byłyby niezbędne do przejęcia przez przedszkole zadań CUW oraz zapewnienie stosownej jakości ich realizacji. Na pewno należałoby zwiększyć budżet przedszkola o kwotę, która pokryje nie tylko koszt miesięcznego wynagrodzenia głównej księgowej oraz referenta lub pomocnika ale będą to koszty związane również ze stworzeniem stanowiska pracy, zapewnieniem wyposażenia na poszczególnych stanowiskach (od wyposażenia w meble, sprzęt komputerowy, programy płacowe i księgowe, materiały biurowe inne opłaty związane ze stanowiskami pracy oraz zapewnienie szkoleń i bazy dostępu do portali księgowych dla zatrudnionych pracowników, itp). Zaplanowany plan finansowy przedszkola na rok 2020 nie uwzględnia w/w kosztów.

Należy zwrócić uwagę na fakt, że Centrum Usług Wspólnych realizuje opiekę prawną i informatyczną dla przedszkola z własnego budżetu. Przejęcie kosztów z realizacją w/w zadań to dodatkowy koszt w budżecie przedszkola ok. 3000 tys. brutto miesięcznie.

Centrum Usług Wspólnych w obecnej postaci zapewnia ciągłość realizacji zadań i obowiązków wynikających z obsługi jednostek oświatowych w zakresie finansowo – księgowym.

Jako Dyrektor Przedszkola Miejskiego w Bierutowie nie mogę wyrazić opinii, dotyczącej oceny pracy Centrum Usług Wspólnych ponieważ nie jest to jednostka mi podlegająca tylko Burmistrzowi Bierutowa. Moja opinia może dotyczyć współpracy z w/w jednostką, która na dzień dzisiejszy jest bardzo dobra.

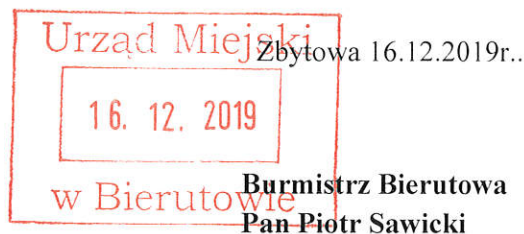
Dyrektor Przedszkola

mgr Irena Kwiatkowska

Otrzymują:

1. Burmistrz Bierutowa
2. a/a

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. MJR. HENRYKA SUCHARSKIEGO
56-420 Bierutów, ZBYTOWA 59A
tel. 71 314 80 26
fax 9111960073



OPINIA

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. mjr H. Sucharskiego w Zbytowej przedkłada opinię w przedmiocie wniosku Komisji Budżetu i Finansów Rady Miejskiej w Bierutowie.

W szkole, w której obowiązki w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości szkoły wykonywane mają być na miejsce likwidowanego CUW należy zatrudnić głównego księgowego. Jest to bowiem jedyna osoba, która jest uprawniona do prowadzenia rachunkowości, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi i przeprowadzania wstępnej kontroli prawidłowości realizowanych przez dyrektora szkoły operacji gospodarczych i finansowych. Zgodnie z art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, główny księgowy jednostki sektora finansów publicznych wykonuje zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Zatem zgodnie z brzmieniem u.f.p. powierzenie wskazanych wyżej obowiązków jest możliwe wyłącznie głównemu księgowemu. Odpowiednio zatem w szkole, w której określone obowiązki w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości szkoły będą wykonywane przez pracowników tej szkoły musi zostać utworzone stanowisko głównego księgowego. Ponadto główny księgowy nie musi być zatrudniony na cały etat, bowiem nie przewidują takiego obowiązku zarówno przepisy ustawy o pracownikach samorządowych jednak nie jest możliwe całkowite odstępnie od zatrudnienia takiego pracownika. Jeśli w placówce nie jest zatrudniony główny księgowy to do czasu jego zatrudnienia jest możliwe czasowe powierzenie pełnienia obowiązków głównego księgowego innemu pracownikowi placówki. Jest to niezbędne, aby szkoła mogła funkcjonować, czyli, aby w szkole był pracownik odpowiedzialny za prowadzenie jej rachunkowości, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi i przeprowadzanie wstępnej kontroli prawidłowości realizowanych przez dyrektora szkoły operacji gospodarczych i finansowych.

Zatrudnienie głównego księgowego **nie jest wymagalne w przypadku, gdy organ prowadzący organizuje** wspólną obsługę administracyjną, finansową i gospodarczą szkół i placówek oświatowych.

Biorąc pod uwagę utworzenie stanowiska księgowej i stworzenie właściwych warunków jej pracy w szkole, wymaga to wyposażenia: fotel obrotowy(ok. **500 zł.**) oraz biurko(ok.**600 zł.**). W dzisiejszych czasach żaden księgowy nie będzie zajmował się prowadzeniem księgowania bez pomocy komputera z dostępem do Internetu (ok. **2500 zł.**). Wśród podstawowego wyposażenia nie może zabraknąć potrzebnych oprogramowań (ok. **2500zł**) i sprzętu drukującego(ok. **500zł.**). Jak w każdym biurze, musi znajdować się tak zwana biblioteczka tematyczna, w tym przypadku zawierająca oczywiście odpowiednie ustawy, nowelizacje, pomoce odnośnie rozliczeń podatków czy na przykład biuletyny

tematyczne, prenumerata, aktualizacje oprogramowania, dostęp do portali księgowych (ok. 6000 zł), oraz uczestnictwo w szkoleniach aktualizujące wiedzę (ok. 3000zł)- oczywiście bez względu na jaką część etatu będzie zatrudniona osoba. Jako, że mówimy o pracy ściśle papierkowej, nigdy nie powinno zabraknąć segregatorów, skoroszytów i teczek pozwalających przechowywać dokumenty odpowiednio posegregowane oraz artykułów papierniczych.

Biorąc pod uwagę już tylko tych kilka wymienionych podstawowych potrzeb, możemy stworzyć odpowiednie miejsce pracy dla księgowej.

Koszty utworzenia stanowiska : ok. 6600 zł.

Koszty utrzymania stanowiska : ok. 9000 zł.

Średni koszt płacowy 1 etatu księgowej :ok. 80000 zł.

Razem : ok. 95600 zł. / w 1 roku/

Nadmieniam, że w chwili obecnej nie ma fizycznej możliwości stworzenia stanowiska księgowej w szkole (brak pomieszczenia , a nawet miejsca).

Podsumowując, uważam ,że likwidacja Centrum Usług Wspólnych w Bierutowie i przeniesienie kompetencji oraz obowiązków do szkoły nie przyniesie oczekiwanych skutków finansowych.

W przypadku samorządu likwidacja CUW pozbawi gminę Bierutów istotnych czynników decyzyjnych takich jak :

- redukcja poziomu błędów realizowanych operacji (na przykład błędnie zaksięgowanych kwot),
 - zwiększenie szybkości realizacji tych operacji (np. szybsze księgowanie, szybsze przetwarzanie płatności),
 - uwolnienie czasu pracowników do realizacji innych zadań (np. przyspieszenie procesu księgowego pozwala na przeprowadzenie analizy stanu kont).
- nie bez znaczenia jest także znacznie większa przejrzystość procesów realizowanych przez CUW, np. finansowych, księgowych, zakupowych(**przetargi, zamówienia publiczne, obsługa prawna, rozliczanie projektów**),
- możliwość łatwiejszego uzyskiwania danych z ksiąg i tworzenia raportów, które mogą służyć, np. do planowania budżetów na kolejne lata, czy też podejmowania decyzji o inwestycjach.

W mojej ocenie przeniesienie księgowości do szkoły przyniosłoby:

- dodatkowe, wysokie koszty zatrudnienia, wyposażenia i materiałów
- zawsze suma rozproszonego zatrudnienia jest większa niż scentralizowanego,
- konieczność zapewnienia w każdej placówce pomieszczeń, wyposażenia (na przykład oprogramowania dla płatnika składek; archiwów itp.) i materiałów eksploatacyjnych,
- trudności organizacyjne; brak wymienności i możliwości zastępowania nieobecnych pracowników (zwolnienia chorobowe, urlopy) z uwagi na zatrudnienie jednoosobowe lub w części etatu,
- niska jakość pracy; brak możliwości pracy zespołowej i wymiany doświadczeń powoduje, że w przypadkach, gdy pracownik zatrudniony w placówce na samodzielnym stanowisku ma niskie kompetencje, to cały zakres jego działania negatywnie wpływa na funkcjonowanie szkoły często są to zjawiska ukryte i kumulujące się aż do ujawnienia problemów w wyniku kontroli zewnętrznej
- możliwość większej liczby błędów przy scalaniu danych finansowych i statystycznych na poziomie organu prowadzącego,
- problemy przy wdrażaniu nowego oprogramowania i systemów informatycznych; konieczność uczenia wszystkich wszystkiego, brak specjalizacji.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej
im. mjr Henryka Sucharskiego w Zbytowej

mgr Jan Perz

Dla przypomnienia członkom Komisji Budżetu i Finansów Rady Miejskiej w Bierutowie przedstawiam przykładowy zakres obowiązków księgowej (obecnie będące w kompetencji CUW w Bierutowie):

- 1) przestrzega ustawy o finansach publicznych
- 2) na bieżąco nadzoruje i kontroluje prawidłowość prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej Szkoły Podstawowej,
- 3) prowadzi gospodarkę finansową szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami
- 4) dokonuje dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami gromadzonymi na wydzielonym rachunku (art.223 ustawy o finansach publicznych),
- 5) zapewnia pod względem finansowym prawidłowe zawieranie umów przez szkołę
- 6) przestrzega zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 7) terminowo ściąga należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 8) kontroluje operacje gospodarcze, wiążące się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontroluje operacje gospodarcze stanowiące przedmiot księgowania
- 9) opracowuje roczne plany finansowe Szkoły Podstawowej,
- 10) wnioskuje, na podstawie danych z jednostek organizacyjnych, o dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków szkoły,
- 11) prowadzi obsługę księgową ZFŚS,
- 12) wydaje pracownikom zaświadczenia o osiągniętych dochodach i inne,
- 13) prowadzi sprawy związane z obsługą bezosobowego funduszu płac w zakresie umów cywilnoprawnych,
- 14) dokonuje korekty dokumentów ubezpieczeniowych oraz dokumentów płacowych wpływających na zmianę wysokości składników płacy,
- 15) prowadzi obsługę związaną ze sporządzaniem sprawozdania do PFRON-u,
- 16) prawidłowo i terminowo sporządza oraz przesyła deklaracje przewidziane w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych,
- 17) prowadzi rachunkowość zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innym właściwym przepisom,
- 18) nadzoruje i koordynuje czynności związane z prowadzeniem ksiąg rachunkowych,
- 19) sporządza miesięczne listy płac, listy wypłat nagród jubileuszowych oraz listy wypłat odpraw emerytalnych i rentowych,
- 20) dokonuje potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazuje je zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi,
- 21) terminowo, prawidłowo i rzetelnie opracowuje sprawozdawczość budżetową, podatkową i inną,
- 22) przestrzega zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony środków wartości pieniężnych,
- 23) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki,
- 24) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 25) sprawuje nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków gromadzonych na wydzielonym rachunku (art.223 ustawy o finansach publicznych),
- 26) opracowuje plany i projekty wykorzystywania środków gospodarczych pozostających w dyspozycji jednostki,
- 27) prowadzi kontrolę wewnętrzną w zakresie legalności, celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych w szkole,

- 28)przekazuje Dyrektorowi Szkoły rzetelne i aktualne informacje finansowe potrzebne do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki,
- 29)opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Szkoły i dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo-księgowych, instrukcji kasowej i inwentarzowej,
- 30)zarządza inwentaryzacją i jej rozliczaniem zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczną oceną w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek,
- 31)codziennie archiwizuje dane księgowe przetwarzane w programie Księgowość Optivum firmy Vulcan, zgodnie z instrukcją „Polityka Bezpieczeństwa”,
- 32)ochrona tajemnicy służbowej, bhp i higieny pracy, ochrony p.poż.,
- 33)przestrzega Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów szkolnych, bhp i p.poż.,
- 34)przygotowuje sprawozdania, zestawienia, analizy finansowo-księgowe wymagane przez organ prowadzący, zewnętrzne instytucje kontrolne i dyrektora szkoły,
- 35)dokonuje kontroli wewnętrznej kasy, dokumentów księgowych i finansowych zgodnie z regulaminem Kontroli wewnętrznej,
- 36)wykonuje inne polecenia przełożonych,
- 37)dokonuje rozliczeń oraz sporządza cząstkowe deklaracje w zakresie podatku od towarów i usług w jednostce.

Zakres odpowiedzialności

1)Ponosi służbową odpowiedzialność za:

- a)prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi,
- b)terminowe i prawidłowe opracowanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej,
- c)terminowe i prawidłowe sporządzanie list płac, list wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych,
- d)archiwizowanie danych księgowych przetwarzanych w programie księgowość Optivum firmy Vulcan, zgodnie z instrukcją „Polityka Bezpieczeństwa.

2)Ponosi materialną odpowiedzialność za powierzony sprzęt i oprogramowanie.

Zakres uprawnień:

- 1)Pełnomocnictwo do prowadzenia rachunkowości jednostki.
- 2)Pełnomocnictwo do wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3)Pełnomocnictwo do dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 4) Uprawnienie do odbioru przesyłek poleconych.
- 5) Uprawnienie do wystawiania zaświadczeń o zarobkach.
- 6) Uprawnienie do wystawiania raportów o przekazanych składkach do ZUS.
- 7) Uprawnienie do wystawiania deklaracji i informacji PIT.
- 8) Uprawnienie do pobierania druków ścisłego zarachowania: KW (kasa wypłaci), czeki gotówkowe.
- 9)Uprawnienie do dokonywania rozliczeń oraz sporządzania cząstkowych deklaracji w zakresie podatku od towarów i usług w jednostce.

Bierutów, dnia 16 grudnia 2019r.

**BIBLIOTEKA PUBLICZNA
MIASTA i GMINY
w Bierutowie**
56-420 Bierutów, ul. Kolejowa 7



Pan Burmistrz Bierutowa
Piotr Sawicki

W odpowiedzi na pismo z dnia 10 grudnia 2019r. w sprawie wniosku Komisji Budżetu i Finansów ,uprzejmie informuję:

Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy w Bierutowie jako instytucja kultury jest jednostką sektora finansów publicznych. Będąc osobą prawną, jest odrębnym od Organizatora podmiotem prawa, prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków. Podstawą jej gospodarki finansowej jest plan finansowy ustalony przez dyrektora. Biblioteka prowadzi rachunkowość na zasadach ogólnych wynikających z ustawy o rachunkowości. Nie mają do niej zastosowania szczególne zasady rachunkowości budżetowej ustalone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2019r. Dodatkowo pracownicy instytucji kultury nie są pracownikami samorządowymi, działają w oparciu o przepisy *ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej*, a w sprawach w niej nieuregulowanych przepisy Kodeksu Pracy oraz *ustawy z 27 czerwca 1997r. o bibliotekach*.

Główny księgowy w instytucji kultury jest stanowiskiem obligatoryjnym,. Przysługują mu ustawowe obowiązki i prawa kontroli wydatków realizowanych ze środków publicznych oraz ustawowe obowiązki prowadzenia rachunkowości instytucji kultury.

W ramach Porozumienia zawartego z Centrum Usług Wspólnych Biblioteka jest obsługiwana w zakresie : obsługi kadrowo-płacowej, rachunkowości i sprawozdawczości, w tym finansowej i budżetowej, udzielania zamówień publicznych oraz zadań z zakresu obowiązków głównego księgowego. Odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań spoczywa na kierowniku jednostki obsługującej a zatem odciąża dyrektora Biblioteki z zakresu rachunkowości.

W kontekście wspólnej obsługi należy zwrócić uwagę na kwestie odróżniające instytucje kultury, które wynikają z jej statusu jako osoby prawnej np.: ustalenie

odrębnej polityki rachunkowości, instrukcji inwentaryzacyjnej czy zakładowych planów kont.

Do roku 2016 Biblioteka miała głównego księgowego w wymiarze 1/2 etatu, który będąc pracownikiem Biblioteki wypełniał również inne polecenia dyrektora. Miał znaczący wpływ na użycie odpowiednich narzędzi finansowych, pozwalających na lepsze gospodarowanie finansami. Był doradcą w zakresie gospodarki finansowej. W przypadku instytucji kultury to w systemie zarządczym tkwi tajemnica ograniczania kosztów, a nie w outsourcingu, choć wyprowadzenie usług na zewnątrz nie jest złą praktyką i w pewnych obszarach przynosi realne korzyści finansowe.

Obecnie należałoby zabezpieczyć środki na: ½ etatu / lub w mniejszym wymiarze/, program kadrowo- księgowy oraz inne wydatki związane z ponownym utworzeniem stanowiska pracy.

Z poważaniem

DYREKTOR

Ewa Burdka

