

**UCHWAŁA NR V/59/2024
RADY MIEJSKIEJ W ŻNINIE**

z dnia 25 października 2024 r.

w sprawie zmiany statutu Centrum Usług Wspólnych i Zarządzania Oświatą w Żninie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2024 r. poz. 1465) oraz art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.¹⁾) uchwała się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się statut Centrum Usług Wspólnych i Zarządzania Oświatą w Żninie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc §2 uchwały nr XII/133/2019 Rady Miejskiej w Żninie z dnia 6 września 2019 r. w sprawie zmiany nazwy i statutu jednostki organizacyjnej gminy działającej pod nazwą Samorządowe Centrum Usług Wspólnych w Żninie.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Żnina.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Idzi Mądry

¹⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 497, 1273, 1407, 1429, 1641, 1693 i 1872 oraz z 2024 r. poz. 858 i 1089.

STATUT

CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH I ZARZĄDZANIA OŚWIATĄ W ŻNINIE

§ 1. Centrum Usług Wspólnych i Zarządzania Oświatą w Żninie zwane dalej "Centrum" jest jednostką organizacyjną Gminy Żnin.

§ 2. Centrum ma swą siedzibę w Żninie przy ul. Potockiego 1a.

§ 3. Działalność Centrum finansowana jest z budżetu Gminy Żnin.

§ 4. Bezpośredni nadzór nad działalnością finansową Centrum sprawuje Skarbnik Gminy Żnin, a w pozostałym zakresie Burmistrz Żnina.

§ 5. Centrum nie posiada osobowości prawnej.

§ 6. Centrum realizuje zadania dla niżej wymienionych jednostek organizacyjnych Gminy Żnin zwanych dalej jednostkami obsługiwanymi:

1) w zakresie obsługi finansowo-księgowej:

- a) Przedszkole Miejskie nr 1 im. Marii Konopnickiej w Żninie,
- b) Przedszkole Miejskie nr 2 im. Jana Brzechwy w Żninie,
- c) Szkoła Podstawowa nr 1 im. Powstańców Wielkopolskich w Żninie,
- d) Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Śniadeckiego w Żninie,
- e) Szkoła Podstawowa nr 5 w Żninie,
- f) Szkoła Podstawowa im. Klemensa Janickiego w Januszkowie,
- g) Szkoła Podstawowa im. Anny i Alfreda Krzyckich w Słębowie,
- h) Miejski Ośrodek Sportu w Żninie,
- i) Żłobek Gminny w Żninie;

2) w zakresie obsługi administracyjnej i organizacyjnej:

- a) Przedszkole Miejskie nr 1 im. Marii Konopnickiej w Żninie,
- b) Przedszkole Miejskie nr 2 im. Jana Brzechwy w Żninie,
- c) Szkoła Podstawowa nr 1 im. Powstańców Wielkopolskich w Żninie,
- d) Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Śniadeckiego w Żninie,
- e) Szkoła Podstawowa nr 5 w Żninie,
- f) Szkoła Podstawowa im. Klemensa Janickiego w Januszkowie,
- g) Szkoła Podstawowa im. Anny i Alfreda Krzyckich w Słębowie,
- h) Żłobek Gminny w Żninie.

§ 7. 1. Centrum może realizować zadania w zakresie obsługi finansowo-księgowej dla instytucji kultury, których organizatorem jest Gmina Żnin.

2. Realizacja zadań, o których mowa w ust. 1 następuje na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy instytucją kultury, a jednostką obsługującą po uprzednim zgłoszeniu tego zamiaru Burmistrzowi Żnina.

§ 8. Centrum pełni funkcję zarządczą w stosunku do placówek wymienionych w § 6 pkt.2.

§ 9. Centrum działa na podstawie:

- 1) niniejszego statutu;
- 2) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 4) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 6) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

§ 10. Obsługa finansowo-księgową jednostek obsługiwanych obejmuje następujące zadania:

- 1) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej jednostek obsługiwanych;
- 2) ustalenie, odprowadzenie i ewidencjonowanie dochodów jednostek obsługiwanych na zasadach i w terminie wynikających z obowiązujących przepisów;
- 3) ustalenie przypadających jednostkom obsługiwanych należności pieniężnych, w tym mających charakter cywilnoprawny oraz terminowe podejmowanie w stosunku do zobowiązanych czynności zmierzających do wykonania zobowiązania, w tym m.in.:
 - a) windykacja należności jednostek obsługiwanych i dochodzenie roszczeń spornych,
 - b) udział w czynnościach poprzedzających umarzanie, odraczanie lub rozkładanie na raty należności jednostek obsługiwanych;
- 4) obsługa finansowo-księgową zakładowych funduszy świadczeń socjalnych jednostek oświatowych;
- 5) sporządzanie i przekazywanie w terminie sprawozdań z wykonania procesów gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych, w tym z dotacji celowych oraz wykazywanie w tych sprawozdaniach danych zgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej;
- 6) wykonywanie zadań z zakresu statystyki oraz obowiązku sporządzania wymaganych sprawozdań dotyczących realizacji zadań rzeczowych własnych i jednostek obsługiwanych, a także sprawozdań dotyczących zatrudnienia, osobowego funduszu płac, obowiązkowych składek ubezpieczeniowych i podatków, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych sprawozdań przewidzianych prawem;
- 7) prowadzenie obsługi rachunków bankowych jednostek obsługiwanych;
- 8) prowadzenie obsługi kasowej jednostek obsługiwanych, której szczegółowe zasady ustala dyrektor jednostki obsługującej w uzgodnieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych;
- 9) udzielanie i rozliczanie zaliczek upoważnionym pracownikom jednostek obsługiwanych na bieżące potrzeby tych jednostek;
- 10) realizacja zadań związanych z rozliczaniem podatku VAT;
- 11) realizacja zadań związanych z rozliczaniem podatków i opłat lokalnych;
- 12) terminowe i w kwocie wynikającej z prawidłowego obliczenia dokonywanie wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 13) obsługa finansowo-księgową realizacji projektów i programów realizowanych ze środków zewnętrznych (unijnych, krajowych i innych);
- 14) udział w opracowaniu projektów planów finansowych oraz ich zmian, na wniosek i w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych;

- 15) prowadzenie monitoringu realizacji zadań jednostek obsługiwanych pod względem wykorzystania przyznanych środków finansowych wraz z przekazywaniem informacji zwrotnej dyrektorom jednostek obsługiwanych;
- 16) analiza wykonania planów finansowych jednostek obsługiwanych i przedstawienia ich wyników dyrektorom jednostek obsługiwanych;
- 17) prowadzenie akt osobowych pracowników Centrum, dyrektora Żłobka Gminnego oraz dyrektorów placówek oświatowych;
- 18) naliczanie i wypłata wynagrodzeń, zasiłków i innych należności dla pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych w jednostkach obsługiwanych;
- 19) dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń wierzytelności wynikających z przepisów prawa lub innych za zgodą pracownika jednostki obsługiwanej;
- 20) naliczanie, rozliczanie i terminowe opłacanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy pracowników jednostek obsługiwanych, w tym sporządzanie wymaganych deklaracji do ZUS;
- 21) zgłaszanie w ZUS i wyrejestrowanie pracowników jednostek obsługiwanych wraz ze wskazanymi członkami ich rodzin;
- 22) sporządzenie zaświadczeń o wysokości dochodów pracowników oraz emerytów i rencistów, w tym przekazywanie ich w określonym odrębnymi przepisami prawa terminie do ZUS;
- 23) przygotowanie dokumentów płacowych dla pracowników przechodzących na rentę, emeryturę i inne świadczenia z zakresu ubezpieczeń społecznych;
- 24) sporządzanie dokumentacji wymaganej przez ZUS na potrzeby obliczania kapitałów początkowych obecnych i byłych pracowników jednostek obsługiwanych;
- 25) naliczanie, terminowe odprowadzanie i rozliczanie podatku dochodowego pracowników, jednostek obsługiwanych, w tym m.in. sporządzanie deklaracji podatkowych PIT i innej niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
- 26) bieżąca współpraca z wybranymi przez dyrektora jednostki obsługiwanej firmami ubezpieczeniowymi w zakresie ubezpieczeń pracowniczych, w tym potrącanie składek wynikających z polis zawartych przez dyrektora jednostki obsługiwanej;
- 27) przygotowanie i przekazywanie jednostkom obsługiwanim danych finansowo – księgowych w celu wprowadzenia ich do Systemu Informacji Oświatowej;
- 28) obsługa finansowo-księgowa zadań statutowych jednostek obsługiwanych i innych wynikających z przepisów prawa, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie w całości zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości,
 - b) rozliczanie i organizowanie wypłat wyprawek szkolnych i innych świadczeń na rzecz uczniów,
 - c) koordynacja przyznawania, rozliczania i przekazywania dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - d) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników,
 - e) rozliczanie opłat wnoszonych przez rodziców z tytułu posiłków i świadczeń w zakresie wychowania przedszkolnego,
 - f) rozliczanie opłat wnoszonych przez rodziców za korzystanie przez uczniów z posiłków w stołówkach szkolnych,
 - g) rozliczanie opłat wnoszonych przez rodziców za pobyt dziecka w Żłobku Gminnym oraz za dzienne wyżywienie dziecka w Żłobku Gminnym;
- 29) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej w jednostkach obsługiwanych;

- 30) archiwizowanie dokumentacji;
- 31) współpraca ze Skarbnikiem Gminy Żnin w zakresie realizacji budżetu gminy w części dotyczącej finansowania zadań zleconych Gminie Żnin;
- 32) prowadzenie, na podstawie porozumienia zawartego z gminnymi instytucjami kultury obsługi finansowo-księgowej tych jednostek.

§ 11. Obsługa administracyjna i organizacyjna jednostek obsługiwanych obejmuje następujące zadania:

- 1) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie wykonania zadań merytorycznych, prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Żnin;
- 2) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej przez osoby prawne lub fizyczne;
- 3) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 4) prowadzenie rejestru żłobków, klubów dziecięcych i dziennych opiekunów;
- 5) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem konkursów, powierzaniem stanowiska dyrektora, wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w jednostkach obsługiwanych;
- 6) koordynowanie spraw prawno-organizacyjnych publicznych placówek oświatowych, w tym arkuszy organizacyjnych jednostek, nadzór nad spełnianiem obowiązku nauki;
- 7) obsługa zadania w zakresie indywidualnego dowozu dzieci niepełnosprawnych, o których mowa w art. 32 ust. 6 i art. 39 ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, do placówek oświatowych przez ich rodziców (opiekunów prawnych);
- 8) obsługa zadania w zakresie dofinansowania przygotowania zawodowego młodocianych pracowników;
- 9) przedstawianie Burmistrzowi Żnina arkuszy organizacyjnych publicznych placówek oświatowych do zatwierdzenia;
- 10) przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Żninie i zarządzeń Burmistrza Żnina dotyczących jednostek obsługiwanych;
- 11) naliczanie, merytoryczny nadzór nad rozliczaniem oraz kontrola prawidłowości wydatkowania dotacji dla placówek niepublicznych;
- 12) współpraca z Burmistrzem Żnina w zakresie wykonywania remontów i zadań inwestycyjnych w jednostkach obsługiwanych;
- 13) współpraca przy przygotowywaniu wniosków aplikacyjnych o środki z budżetu krajowego i budżetu Unii Europejskiej, w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych;
- 14) obsługa merytoryczna projektów współfinansowanych z budżetu Unii Europejskiej, realizowanych przez jednostki obsługiwane w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych;
- 15) obsługa grantów oświatowych;
- 16) obsługa stypendiów Burmistrza Żnina za osiągnięcia w nauce i sporcie oraz Stypendiów Absolwentkich dla uczniów szkół podstawowych funkcjonujących na terenie Gminy Żnin;
- 17) koordynacja merytorycznych działań jednostek obsługiwanych w zakresie współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Żninie;
- 18) koordynowanie składania wniosków o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów placówek oświatowych;
- 19) współpraca z Kuratorium Oświaty w zakresie oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych;

- 20) współdziałal przy ustalaniu sieci przedszkoli i szkół;
- 21) merytoryczne prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej i współpraca w tym zakresie z Kuratorium Oświaty;
- 22) obsługa przyznawania i rejestrowania nauczania indywidualnego;
- 23) realizacja innych zadań zleconych przez Burmistrza Żnina oraz Skarbnika Gminy Żnin.

§ 12. Centrum jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 13. Działalnością Centrum kieruje Dyrektor, którego powołuje i odwołuje Burmistrz Żnina.

§ 14. Dyrektor Centrum, po uzgodnieniu z Burmistrzem Żnina, powołuje Zastępcę Dyrektora.

§ 15. Czynności z zakresu prawa pracy względem Zastępcy Dyrektora wykonuje Dyrektor Centrum.

§ 16. 1. Dyrektor Centrum zarządza i reprezentuje Centrum na zewnątrz.

2. Do podstawowych uprawnień i obowiązków Dyrektora należy:

- 1) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudniania i wynagradzania pracowników Centrum;
- 2) ustalanie wewnętrznej organizacji Centrum, a zwłaszcza określenie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach;
- 3) ustalanie zasad i zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów wewnętrznych Centrum;
- 4) zapewnienie pracownikom Centrum bezpiecznych i higienicznych warunków prac;
- 5) samodzielne podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji;
- 6) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych;
- 7) akceptowanie i odpowiedzialność za celowość wydatków związanych z realizacją budżetu przy współpracy z dyrektorami jednostek obsługiwanych;
- 8) ustalanie wielkości stanu zatrudnienia Centrum w uzgodnieniu z Burmistrzem Żnina.

§ 17. Strukturę organizacyjną Centrum określa Regulamin Organizacyjny Centrum, który opracowuje Dyrektor Centrum w uzgodnieniu z Burmistrzem Żnina.

§ 18. Pracownicy Centrum wynagradzani są na zasadach przewidzianych dla pracowników samorządowych.

§ 19. 1. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

2. Za prawidłową gospodarkę finansową, o której mowa w ust. 1 odpowiedzialność ponosi Dyrektor Centrum.

§ 20. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy stanowiący część budżetu Gminy Żnin uchwalonego przez Radę Miejską w Żninie. Zmiany planu finansowego w ciągu roku mogą być dokonywane wyłącznie na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

§ 21. Księgowość Centrum jest prowadzona na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.

§ 22. Zmiany w Statucie mogą być dokonywane w drodze odrębnych uchwał Rady Miejskiej w Żninie.

Uzasadnienie

Niniejszy projekt uchwały ma na celu wypełnienie przez Centrum Usług Wspólnych i Zarządzania Oświatą w Żninie nałożonego zadania z zakresu realizacji zadań będących w kompetencji organu prowadzącego tj. dla Żłobka Gminnego w Żninie. W związku z powyższym w zakresie obsługi administracyjnej i organizacyjnej dodaje się kolejną jednostkę organizacyjną jakim jest Żłobek Gminny w Żninie, natomiast w zakresie obsługi finansowo-księgowej wykreśla się Centrum Organizacji Pozarządowych w Żninie, które to zostało zlikwidowane uchwałą nr XXI/245/2020 Rady Miejskiej w Żninie z dnia 29 czerwca 2020 r. w sprawie likwidacji gminnej jednostki budżetowej Centrum Organizacji Pozarządowych w Żninie. Reorganizacja struktury Urzędu Miejskiego w Żninie spowodowała, że na mocy porozumienia stron pracownik realizujący zadania z zakresu przygotowywania, przeprowadzania postępowań publicznych na potrzeby jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych w Żninie (Uchwała nr XXXVIII/465/2017 Rady Miejskiej w Żninie z dnia 1 grudnia 2017 r. w sprawie wskazania centralnego zamawiającego do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, udzielania zamówień oraz zawierania umów na potrzeby jednostek obsługiwanych) od 26 sierpnia 2024 r. jest pracownikiem Urzędu Miejskiego w Żninie. Ponadto tworzy się w strukturze jednostki stanowisko Zastępcy Dyrektora, w celu zapewnienia płynnego funkcjonowania jednostki, w związku z nałożonym dodatkowym zadaniem, polegającym na pełnieniu nadzoru nad kolejną jednostką.

Wobec powyższego podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.