

Uchwała Nr LIX/583/2021
Rady Miejskiej w Rogoźnie
z dnia 30 grudnia 2021 r.

w sprawie zmiany Uchwały Nr XXVII/258/2016 Rady Miejskiej w Rogoźnie z dnia 22 czerwca 2016 r. w sprawie likwidacji Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Placówek Oświatowych w Rogoźnie i utworzenia Centrum Usług Wspólnych w Rogoźnie i nadania statutu

Na podstawie art. 10a pkt 1, art. 10b ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) Rada Miejska w Rogoźnie uchwala, co następuje:

§ 1. Zmienia się Uchwałę Nr XXVII/258/2016 Rady Miejskiej w Rogoźnie z dnia 22 czerwca 2016 r. w sprawie likwidacji Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Placówek Oświatowych w Rogoźnie i utworzenia Centrum Usług Wspólnych w Rogoźnie i nadania statutu, zmienioną uchwałą nr LXIX/597/2018 z dnia 26 września 2018 r., w ten sposób, że:

1) § 3 Statutu Centrum Usług Wspólnych w Rogoźnie, stanowiącego załącznik do ww. uchwały (zwany dalej „Statutem”), otrzymuje brzmienie:

1. Przedmiotem działalności Centrum jest realizowanie, organizowanie i prowadzenie zadań związanych ze wspólną obsługą administracyjną, finansową oraz organizacyjną jednostek organizacyjnych Gminy Rogoźno, tj.:

- 1) Przedszkole nr 1 w Rogoźnie,
- 2) Przedszkole nr 2 w Rogoźnie,
- 3) Przedszkole w Parkowie,
- 4) Szkoła Podstawowa nr 2 w Rogoźnie,
- 5) Szkoła Podstawowa nr 3 w Rogoźnie,
- 6) Szkoła Podstawowa w Budziszewku,
- 7) Szkoła Podstawowa w Pruścach,
- 8) Szkoła Podstawowa w Parkowie
- 9) Szkoła Podstawowa w Gościejewie,
- 10) Środowiskowy Dom Samopomocy,
- 11) Centrum Integracji Społecznej w Rogoźnie.
- 12) Żłobek

2. Centrum wykonuje zadania, o których mowa w ust. 1 w zakresie:

1) obsługi kadrowo - płacowej, w tym w szczególności:

- a) współpraca z dyrektorami placówek w zakresie ruchu służbowego pracowników placówek,
- b) nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych w placówkach,
- c) nadzór nad gospodarowaniem środkami i dyrektywnymi limitami osobowego funduszu płac i zatrudnienia,
- d) obsługa spraw kadrowych pracowników zatrudnionych w jednostkach
- e) wystawianie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagradzania pracowników,
- f) sporządzanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy nauczycieli, pracowników samorządowych i pracowników administracyjno - obsługowych,

2) administracyjno-organizacyjnym, w tym w szczególności:

- a) obsługa prawna
- b) dokonywanie ocen stanu bazy placówek i wyposażenia oraz planowanie potrzeb w zakresie ich eksploatacji,
- c) wykonywanie zadań dotyczących oświaty, wynikających z zawartych porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego oraz organami administracji publicznej.

3) rachunkowości i sprawozdawczości, w tym sprawozdawczości finansowej, budżetowej i oświatowej, w tym w szczególności:

- a) sporządzanie zbiorczych sprawozdań statystycznych w zakresie prowadzonych zadań,
- b) prowadzenie zbiorczych baz danych oświatowych w zakresie wynikającym z ustawy,
- c) prowadzenie pełnej rachunkowości dla każdej jednostki obsługiwanej oraz Centrum,

- d) przygotowywanie i rozliczanie wypłat wynagrodzeń nauczycieli i pracowników placówek oraz prowadzenie dokumentacji płacowej,
 - e) sporządzanie sprawozdań finansowych poszczególnych jednostek obsługiwanych oraz sprawozdań zbiorczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - f) ewidencja środków trwałych i składników majątkowych oraz ich okresowa inwentaryzacja,
 - g) opracowywanie analiz finansowych oraz sprawozdawczości finansowej,
 - h) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - i) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - j) prowadzenie urzędzeń analitycznych i syntetycznych zgodnie z wymogami przepisów prawa oraz planu kont i sprawozdawczości,
 - k) windykacja należności i regulowanie zobowiązań,
 - l) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z wykonywania obsługi finansowo - księgowej placówek objętych zakresem działania Centrum, a zwłaszcza w zakresie przestrzegania dyscypliny budżetowej, nadzoru nad zabezpieczeniem mienia, racjonalnego i celowego wykorzystania środków finansowych i składników majątkowych.
- 4) prowadzenia spraw związanych z zamówieniami publicznymi.
- 5) prowadzeniu rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS i innymi instytucjami finansowymi.
- 6) Prowadzenie innych zadań będących, będących zadaniami organu prowadzącego, a zleconych do prowadzenia CUW, w tym w szczególności:
- a) realizacja zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli, w tym w szczególności organizacja i przygotowywanie posiedzeń komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli,
 - b) prowadzenie całości spraw związanych z dowozem uczniów do szkoły,
 - c) wykonywanie zadań związanych z organizacją pomocy materialnej dla uczniów,

- d) koordynowanie działań w zakresie systemu informacji oświatowej, w tym prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego,
- e) udział w pracach nad przygotowaniem projektów rocznych arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli , w tym weryfikacja projektów organizacyjnych pod kątem zgodności z prawem i zabezpieczenia środków finansowych,
- f) obsługa techniczna konkursów na stanowiska dyrektorów placówek,
- g) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do powierzania stanowisk kierowniczych w placówkach i odwoływania z tych stanowisk.
- h) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy dyrektorów szkół, w tym prowadzenie teczek akt osobowych,
- i) udział w pracach nad przygotowaniem projektów budżetów poszczególnych placówek oświatowych,
- j) udział w pracach nad projektami aktów prawnych z zakresu oświaty i wychowania pozostających w kompetencjach Burmistrza,
- k) dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianego pracownika,
- l) opracowywanie projektów uchwał związanych z funkcjonowaniem oświaty,
- m) opiniowanie projektów statutów placówek i nadania imienia placówkom,
- n) udzielanie pomocy dyrektorom szkół i przedszkoli w realizacji zaleceń Kuratora Oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego,
- o) utrzymywanie bieżących kontaktów z dyrektorami przedszkoli i szkół podstawowych , Wielkopolskim Kuratorem Oświaty oraz związkami zawodowymi działającymi w oświacie,
- p) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi, resortowymi oraz nagrodami Ministra Edukacji Narodowej, Wielkopolskiego Kuratora Oświaty
- q) prowadzenie innych spraw z zakresu oświaty w tym kształtowanie sieci przedszkoli i szkół podstawowych.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Rogoźna.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Uzasadnienie

do Uchwały LIX/583/2021
Rady Miejskiej w Rogoźnie
z dnia 30 grudnia 2021 r.

Gmina może zapewnić wspólną obsługę, w szczególności administracyjną, finansową i organizacyjną, jednostkom organizacyjnym gminy zaliczanym do sektora finansów publicznych (art. 10a pkt 1 ustawy o samorządzie gminnym).

W myśl art. 10b ust. 2 ww. ustawy, rada gminy w odniesieniu do jednostek obsługiwanych, o których mowa w art. 10a pkt 1, określa, w drodze uchwały, w szczególności:

- 1) jednostki obsługujące;
- 2) jednostki obsługiwane;
- 3) zakres obowiązków powierzonych jednostkom obsługującym w ramach wspólnej obsługi.

Uchwałą Nr XXVII/258/2016 Rady Miejskiej w Rogoźnie z dnia 22 czerwca 2016 r. (zmienioną uchwałą Nr LXIX/597/2018 z dnia 26 września 2018 r.) utworzone zostało Centrum Usług Wspólnych w Rogoźnie, które obsługuje gminne przedszkola i szkoły podstawowe, a także Centrum Integracji Społecznej w Rogoźnie oraz Środowiskowy Dom Samopomocy w Rogoźnie.

Od 2016 r. nastąpiła zmiana jednostek obsługiwanych. Konieczna jest więc aktualizacja listy jednostek organizacyjnych. Dotychczasowy zakres zadań CUW wymaga uszczegółowienia oraz doprecyzowania.

W związku z powyższym podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.