

**UCHWAŁA NR XXIII.161.2016**  
**RADY MIEJSKIEJ W ZŁOTOWIE**

z dnia 27 października 2016 r.

**w sprawie likwidacji Zespołu Obsługi Przedszkoli Miejskich w Złotowie, utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej Złotowskie Centrum Usług Wspólnych w Złotowie i zapewnienia wspólnej obsługi organizacyjnej, administracyjnej i finansowej wybranym jednostkom organizacyjnym Gminy Miasto Złotów oraz nadania jej statutu**

Na podstawie art. 10a pkt 1, art. 10b ust. 1-2, art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz. 446) oraz art. 12 ust. 1 pkt 2, ust. 2-3, 6 i 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r. poz. 885 ze zmianami: z 2013 r.: poz. 938 i poz. 1646; z 2014 r.: poz. 379, poz. 911, poz. 1146, poz. 1626 i poz. 1877; z 2015 r.: poz. 238, poz. 532, poz. 1045, poz. 1117, poz. 1130, poz. 1189, poz. 1190, poz. 1269, poz. 1358, poz. 1513, poz. 1830, poz. 1854, poz. 1890 i poz. 2150 oraz z 2016 r.: poz. 195 i poz. 1257) Rada Miejska w Złotowie uchwała, co następuje:

**§ 1.** Z dniem 31 grudnia 2016 r. likwiduje się samorządową jednostkę organizacyjną Gminy Miasto Złotów działającą w formie jednostki budżetowej pod nazwą Zespół Obsługi Przedszkoli Miejskich w Złotowie, powołaną uchwałą Nr XLII/241/10 Rady Miejskiej w Złotowie z dnia 28 września 2010 r., zwaną dalej „jednostką likwidowaną”.

**§ 2. 1.** Termin rozpoczęcia likwidacji ustala się na dzień 1 listopada 2016 r. Do dnia zakończenia likwidacji jednostka likwidowana prowadzi dotychczasową działalność.

2. Termin zakończenia likwidacji ustala się na dzień 31 grudnia 2016 r.

3. Na likwidatora jednostki likwidowanej wyznacza się Kierownika Zespołu Obsługi Przedszkoli Miejskich w Złotowie. Zadaniem likwidatora jest opracowanie harmonogramu procesu likwidacji i przeprowadzenie czynności likwidacyjnych.

4. Czynności likwidacyjne obejmują w szczególności:

1) przeprowadzenie inwentaryzacji wszystkich aktywów i pasywów z zgodnie z przepisami o rachunkowości, w tym ustalenie należności i zobowiązań oraz stanu środków obrotowych i majątku trwałego znajdującego się w użytkowaniu jednostki likwidowanej,

2) zamknięcie ksiąg rachunkowych,

3) sporządzenie sprawozdań budżetowych i finansowych,

4) zarchiwizowanie akt i dokumentów,

5) sporządzenie protokołów stanu majątku, wierzytelności i długów,

6) zgłoszenie likwidacji do podmiotów, z którymi jednostka likwidowana związana jest umowami cywilnoprawnymi,

7) zgłoszenie likwidacji do odpowiednich rejestrów, urzędów i instytucji.

**§ 3. 1.** Likwidowana, w celu przekształcenia, jednostka budżetowa zamyka księgi rachunkowe na dzień zakończenia likwidacji, zgodnie z art. 12 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz. 1047).

2. W terminie nie późniejszym niż trzy miesiące po likwidacji jednostki likwidowanej sporządzany jest bilans.

**§ 4.** Z dniem 1 stycznia 2017 r. tworzy się jednostkę budżetową Gminy Miasto Złotów o nazwie Złotowskie Centrum Usług Wspólnych w Złotowie, zwaną dalej „jednostką obsługującą”.

**§ 5.** Z dniem 1 stycznia 2017 r.:

1) mienie jednostki likwidowanej, według stanu na dzień likwidacji, przejmuje nowo utworzona jednostka obsługująca,

- 2) należności i zobowiązania jednostki likwidowanej, według stanu na dzień likwidacji, przejmuje nowo utworzona jednostka obsługująca,
- 3) dokumentację jednostki likwidowanej przejmuje nowo utworzona jednostka obsługująca,
- 4) pracownicy zatrudnieni w jednostce likwidowanej, na podstawie art. 23<sup>1</sup> ustawy z dnia - Kodeks pracy, stają się z dniem 1 stycznia 2017 r. pracownikami jednostki obsługującej,
- 5) środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych jednostki likwidowanej, według stanu na dzień likwidacji, podlegają wpłacie na rachunek bankowy Gminy Miasto Złotów.

**§ 6.** Kierownik jednostki likwidowanej przedstawi Burmistrzowi Miasta Złotowa w terminie do dnia 4 listopada 2016 r. plan finansowy tworzonej jednostki obsługującej na rok 2017.

**§ 7. 1.** Jednostce obsługującej nadaje się Statut stanowiący załącznik do uchwały.

2. Wykaz jednostek obsługiwanych i zakres obsługi, a także organizacja wewnętrzna i zasady funkcjonowania jednostki budżetowej określone zostały w Statucie.

**§ 8.** Z dniem 31 grudnia 2016 r. traci moc uchwała Nr XLII/241/10 Rady Miejskiej w Złotowie z dnia 28 września 2010 r. w sprawie likwidacji zakładu budżetowego o nazwie Zespół Przedszkoli Samorządowych w Złotowie celem przekształcenia go w jednostkę budżetową o nazwie Zespół Obsługi Przedszkoli Miejskich w Złotowie.

**§ 9.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Złotowa.

**§ 10.** Uchwałą wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady  
Miejskiej

**Krzysztof Żelichowski**

**Statut**  
**Złotowskiego Centrum Usług Wspólnych w Złotowie**

**Rozdział 1**  
**Przepisy ogólne**

§ 1. 1. Złotowskie Centrum Usług Wspólnych w Złotowie, zwane dalej „Centrum” jest jednostką organizacyjną Gminy Miasto Złotów, nie posiadającą osobowości prawnej i działającą w formie jednostki budżetowej, w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz. 446),
  - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),
  - 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz. 1047),
  - 4) niniejszego Statutu.
2. Centrum ma swoją siedzibę w Złotowie. Centrum działa w granicach administracyjnych Gminy Miasto Złotów.
3. Centrum używa pieczęci podłużnej z pełną nazwą, adresem siedziby oraz numerem NIP.
4. Złotowskie Centrum Usług Wspólnych może używać nazwy skróconej „ZCUW” lub „Centrum”.

**Rozdział 2**  
**Przedmiot i zakres działania**

§ 2. 1. Centrum w ramach swojej działalności ma za zadanie zapewnienie sprawnej obsługi jednostkom obsługiwany w zakresie wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej.

2. Do przedmiotu działania Centrum należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie na potrzeby kierowników jednostek obsługiwanych dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania przez nich projektów planów finansowych oraz zmiany zatwierdzonych planów finansowych;
- 2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej jednostek obsługiwanych, która obejmuje:
  - a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, która obejmuje:
    - przyjęte zasady (politykę) rachunkowości,
    - prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
    - okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,

- wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
- sporządzanie sprawozdań finansowych i deklaracji (informacji) podatkowych,
- gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
- b) sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, w tym: sprawozdań budżetowych, w zakresie operacji finansowych,
- c) przygotowanie danych do sporządzania sprawozdań statystycznych, m.in. Systemu Informacji Oświatowej,
- d) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej, płacowej i kadrowej, za wyjątkiem akt osobowych pracowników,
- e) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
- f) sporządzanie zestawień i analiz ekonomicznych,
- g) prowadzenie ewidencji środków trwałych i rozliczanie inwentaryzacji,
- h) windykację należności,
- i) kontrolę nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej w jednostkach objętych obsługą Centrum;
- 3) prowadzenie obsługi płac jednostek obsługiwanych, w tym w szczególności:
  - a) naliczanie oraz organizowanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników,
  - b) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS i innymi instytucjami;
- 4) prowadzenie obsługi kadr jednostek obsługiwanych, w tym w szczególności:
  - a) prowadzenie ewidencji w systemie kadrowym,
  - b) rozliczanie delegacji,
  - c) wspomaganie dyrektorów jednostek obsługiwanych w prowadzeniu spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia zawodowego nauczycieli;
- 5) przygotowywanie dokumentacji finansowo-księgowej do rozliczenia projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych np. ze środków UE, dotacji z budżetu państwa dla jednostek obsługiwanych;
- 6) archiwizowanie dokumentacji jednostek obsługiwanych;
- 7) prowadzenie archiwum zlikwidowanych jednostek oświatowych Gminy Miasto Złotów w zakresie gromadzenia i przechowywania akt osobowych, dokumentów płacowych, dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz.U. z 2015 r. poz. 1446 ze zmianami: z 2015 r.: poz. 566 i poz. 978 oraz z 2016 r.: poz. 352 i poz. 1020), które obejmuje:
  - a) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji,
  - b) zabezpieczenie dokumentacji przed zniszczeniem,
  - c) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
  - d) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu byłych pracowników nie będących nauczycielami zlikwidowanych jednostek oświatowych,
  - e) sporządzania zaświadczeń o wynagrodzeniu byłych pracowników zlikwidowanych jednostek oświatowych,
  - f) sporządzanie, na podstawie zgromadzonego zasobu archiwalnego uwierzytelnionych kopii dokumentów na potrzeby byłych pracowników zlikwidowanych jednostek oświatowych oraz instytucji zewnętrznych, w tym Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;

- 8) zapewnienie realizacji zadań z zakresu służb bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż., zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa na rzecz jednostek obsługiwanych;
  - 9) prowadzenie Funduszu Świadczeń Socjalnych w oparciu o dokumenty przygotowane i przekazane przez Dyrektorów jednostek obsługiwanych, w tym Funduszu Świadczeń Socjalnych emerytów i rencistów, w tym w szczególności:
    - a) realizacja wydatków zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym preliminarem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
    - b) przyjmowanie wniosków i wypłata zapomóg zdrowotnych oraz udzielanie pomocy rzeczowej,
    - c) przyjmowanie wniosków i przyznawanie pożyczek mieszkaniowych;
  - 10) prowadzenie obsługi prawnej jednostek obsługiwanych;
  - 11) udzielanie dyrektorom jednostek obsługiwanych pomocy i konsultacji w zakresie przestrzegania dyscypliny budżetowej, nadzoru nad zabezpieczeniem mienia, racjonalnego i celowego wykorzystywania środków finansowych i składników majątkowych będących w ich dyspozycji.
3. Zakres wspólnej obsługi nie obejmuje kompetencji kierowników jednostek obsługiwanych do dysponowania środkami publicznymi zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego, przeniesień wydatków w tym planie, polityki kadrowopłacowej oraz szkoleń.
4. Centrum zapewnia realizację zadań głównego księgowego dla jednostek obsługiwanych.

**§ 3.** Jednostkami obsługiwanymi są:

- 1) Publiczne Przedszkole Nr 1 w Złotowie,
- 2) Publiczne Przedszkole Nr 2 w Złotowie,
- 3) Publiczne Przedszkole Nr 3 w Złotowie,
- 4) Publiczne Przedszkole Nr 4 w Złotowie.

**§ 4.** Dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań statutowych Centrum współpracuje z Urzędem Miejskim w Złotowie, a także z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasto Złotów.

### **Rozdział 3**

#### **Organizacja Centrum**

**§ 5. 1.** Działalnością Centrum kieruje dyrektor.

2. Dyrektora Centrum powołuje i odwołuje ze stanowiska Burmistrz Miasta Złotowa.
3. Dyrektor zarządza Centrum jednoosobowo, w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta Złotowa.
4. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest zgoda Burmistrza Miasta Złotowa.
5. Dyrektor Centrum odpowiada w szczególności za:
  - 1) realizację zadań statutowych Centrum,
  - 2) opracowywanie rocznych planów finansowych Centrum,

- 3) opracowywanie sprawozdawczości, w tym budżetowej,
  - 4) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy Centrum,
  - 5) ustalanie systemu kontroli wewnętrznej i zarządczej Centrum,
  - 6) ustalanie zasad i zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów, w tym finansowo-księgowych,
  - 7) ustalenie organizacji przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - 8) zarządzanie środkami finansowymi Centrum,
  - 9) prawidłowe gospodarowanie mieniem.
6. W przypadku nieobecności dyrektora Centrum jego obowiązki przejmuje wyznaczona przez niego osoba.
7. Mienie Centrum jest mieniem komunalnym. W skład mienia Centrum nie wchodzi składniki mienia jednostek obsługiwanych.

**§ 6. 1.** Dyrektor reprezentuje Centrum na zewnątrz.

2. Podstawą stosunku pracy Dyrektora Centrum jest umowa o pracę zawarta z pracodawcą, w imieniu którego działa Burmistrz Miasta Złotowa.
3. Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników Centrum, a także pełni wobec nich funkcję kierownika zakładu pracy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2014 r. poz. 1502 ze zmianami: z 2014 r.: poz. 1662; z 2015 r.: poz. 1066, poz. 1220, poz. 1224, poz. 1240 i poz. 1268 oraz z 2016 r.: poz. 868, poz. 910, poz. 960 i poz. 1053).
4. Strukturę organizacyjną Centrum oraz szczegółowy zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych określa regulamin organizacyjny ustalony przez Dyrektora Centrum.

#### **Rozdział 4**

##### **Nadzór nad działalnością Centrum**

**§ 7. 1.** Nadzór na działalnością Centrum sprawuje Burmistrz Miasta Złotowa.

2. W zakresie sprawowanego nadzoru Burmistrz Miasta Złotowa jest w szczególności uprawniony do:
  - 1) dokonywania kontroli działalności Centrum,
  - 2) dokonywania oceny pracy Dyrektora,
  - 3) dokonywania oceny prawidłowości wykorzystania środków przeznaczonych na działalność statutową.

#### **Rozdział 5**

##### **Gospodarka finansowa**

- § 8. 1.** Centrum jako jednostka budżetowa prowadzi gospodarkę finansową w oparciu o przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r. poz. 885 ze zmianami: z 2013 r.: poz. 938 i poz. 1646; z 2014 r.: poz. 379, poz. 911, poz. 1146, poz. 1626 i poz. 1877; z 2015 r.: poz. 238, poz. 532, poz. 1045, poz. 1117, poz. 1130, poz. 1189, poz. 1190, poz. 1269, poz. 1358, poz. 1513, poz. 1830, poz. 1854, poz. 1890 i poz. 2150 oraz z 2016 r.: poz. 195 i poz. 1257).
2. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy.

3. Centrum pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Miasto Złotów, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Gminy Miasto Złotów.
4. Centrum prowadzi sprawozdawczość i rachunkowość zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
5. Kontrolę nad prawidłowością rozliczeń Centrum z budżetem Gminy Miasto Złotów sprawuje Burmistrz Miasta Złotowa.

## **Rozdział 6**

### **Przepisy końcowe**

**§ 9.** Zmiany statutu dokonywane są w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.