



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 3 października 2025 r.

Poz. 6875

UCHWAŁA NR XVIII/133/2025 RADY POWIATU GNIEŹNIEŃSKIEGO

z dnia 25 września 2025 r.

w sprawie zmiany Uchwały Nr XIX/118/2019 Rady Powiatu Gnieźnieńskiego z dnia 28 listopada 2019 roku w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych w Gnieźnie.

Na podstawie art. 6 ust. 1, art. 6a pkt. 1, art. 6b ust. 1, ust. 2 oraz art. 12 pkt 8 lit. i) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 107, z późn. zm.), art. 12 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024, poz. 1530, z późn. zm.), art. 10 ust. 2, art. 29 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1043, z późn. zm.) Rada Powiatu Gnieźnieńskiego uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Zmienia się § 1 ust. 1 i ust. 3 Uchwały Nr XIX/118/2019 z dnia 28 listopada 2019 roku w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych w Gnieźnie (dalej jako: „Uchwała”), który otrzymuje brzmienie następujące:

„1. Tworzy się jednostkę budżetową pod nazwą: Centrum Usług Wspólnych i Zarządzania Oświatą w Gnieźnie, mającą swoją siedzibę przy ul. Papieża Jana Pawła II 9/10 w Gnieźnie, zwaną dalej: „Centrum”.

3. Centrum może używać nazwy skróconej: „CUWiZO w Gnieźnie”.

2. Zmienia się § 2 Uchwały Nr XIX/118/2019 z dnia 28 listopada 2019 roku w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych w Gnieźnie (dalej jako: „Uchwała”), który otrzymuje następujące brzmienie:

„Centrum zapewnia wspólną obsługę administracyjną, finansową, organizacyjną oraz w zakresie organizacji edukacji dla jednostek obsługiwanych wskazanych w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.”

§ 2. Zmienia się załącznik nr 1 do Uchwały, który otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 3. W pozostałym zakresie Uchwała obowiązuje w brzmieniu dotychczasowym.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Gnieźnieńskiego.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2025 roku i podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Wiceprzewodnicząca Rady Powiatu
(-) Ewa Mądra

Załącznik nr 1 do Uchwały Nr XVIII/133/2025

Rady Powiatu Gnieźnieńskiego

z dnia 25 września 2025 r.

**STATUT
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH I ZARZĄDZANIA OŚWIATĄ
W GNIEŹNIE**

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1

Centrum Usług Wspólnych i Zarządzania Oświatą w Gnieźnie zwane dalej „Centrum” jest powiatową jednostką organizacyjną, prowadzącą gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.

§ 2

1. Siedzibą Centrum jest Gniezno.
2. Terenem działania Centrum jest Powiat Gnieźnieński.

§ 3

1. Centrum realizuje zadania własne Powiatu w zakresie obsługi administracyjnej, finansowo-księgowej, płacowo-kadrowej i organizacyjnej oraz w zakresie organizacji edukacji na terenie Powiatu Gnieźnieńskiego dla niżej wymienionych jednostek organizacyjnych, zwanych dalej jednostkami obsługiwanymi:
 - a) I Liceum Ogólnokształcące im. Bolesława Chrobrego w Gnieźnie,
 - b) II Liceum Ogólnokształcące im. Dąbrówki w Gnieźnie,
 - c) Zespół Szkół im. Jana III Sobieskiego w Gnieźnie,
 - d) Zespół Szkół Przyrodniczo - Usługowych im. Stanisława Mikołajczyka w Gnieźnie,
 - e) Zespół Szkół Ekonomicznych im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego Prymasa Tysiąclecia w Gnieźnie,
 - f) Zespół Szkół Technicznych im. Papieża Jana Pawła II w Gnieźnie,
 - g) Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 3 w Gnieźnie,
 - h) Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Dezyderego Chłapowskiego w Witkowie,
 - i) Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Gnieźnie,
 - j) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy nr 1 w Gnieźnie,
 - k) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy nr 2 im. Janusza Kusocińskiego w Gnieźnie,
 - l) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Zygmunta Imbierowicza w Klecku,
 - m) Zespół Placówek Edukacyjno-Wychowawczych w Gnieźnie,
 - n) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Gnieźnie.
2. Centrum realizuje zadania własne i inne zadania będące zadaniami organu prowadzącego, a zlecone do prowadzenia.
3. Centrum ma prawo żądania od jednostki obsługiwanej informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tej jednostki.

4. Jednostka obsługiwana ma prawo żądania od Centrum informacji oraz wglądu w dokumentację, dotyczącą tej jednostki, w zakresie zadań wykonywanych przez jednostkę obsługującą w ramach wspólnej obsługi.
5. Centrum upoważnione jest do przetwarzania danych osobowych dotyczących jednostki obsługiwanej w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tej jednostki.

Rozdział 2. Zakres działania

§4

Do zakresu działania Centrum jako jednostki obsługującej w ramach wspólnej obsługi należy w szczególności:

1. Obsługa finansowo-księgowa oraz placowo-kadrowa jednostek obsługiwanych, która obejmuje następujące zadania:
 - 1) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej jednostek obsługiwanych;
 - 2) określenie zasad (polityki) rachunkowości oraz innych instrukcji i procedur;
 - 3) ustalenie, odprowadzenie i ewidencjonowanie dochodów jednostek obsługiwanych na zasadach i w terminie wynikających z obowiązujących przepisów;
 - 4) ustalenie przypadających jednostkom obsługiwany należności pieniężnych, w tym mających charakter cywilnoprawny oraz terminowego podejmowania w stosunku do zobowiązanych czynności zmierzających do wykonania zobowiązania;
 - 5) obsługa finansowo-księgowa zakładowych funduszy świadczeń socjalnych jednostek obsługiwanych;
 - 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych i innych wymaganych przepisami prawa;
 - 7) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS;
 - 8) prowadzenie obsługi rachunków bankowych jednostek obsługiwanych;
 - 9) realizacja zadań związanych z rozliczaniem podatku VAT;
 - 10) realizacja zadań związanych z rozliczaniem podatków i opłat lokalnych;
 - 11) obsługa finansowo-księgowa realizacji projektów i programów realizowanych ze środków zewnętrznych (unijnych, państwowych i innych);
 - 12) udział w opracowaniu projektów planów finansowych oraz ich zmian na wnioski i w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych;
 - 13) prowadzenie monitoringu realizacji zadań jednostek obsługiwanych pod względem wykorzystania przyznanych środków finansowych wraz z przekazywaniem informacji zwrotnej dyrektorom jednostek obsługiwanych;
 - 14) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagradzaniu;
 - 15) prowadzenie akt osobowych pracowników Centrum oraz dyrektorów placówek oświatowych;
 - 16) rozliczanie i wypłata wynagrodzeń, zasiłków i innych należności dla pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych w jednostkach obsługiwanych;
 - 17) dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń wierzytelności wynikających z przepisów prawa lub innych za zgodą pracownika jednostki obsługiwanej;
 - 18) naliczanie, rozliczanie i terminowe opłacanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy pracowników jednostek obsługiwanych, w tym sporządzanie wymaganych deklaracji do ZUS;

- 19) zgłaszanie w ZUS i wyrejestrowanie pracowników jednostek obsługiwanych wraz ze wskazanymi członkami ich rodzin;
 - 20) sporządzanie zaświadczeń o wysokości dochodów pracowników oraz emerytów i rencistów, w tym przekazywanie ich w określonym odrębnymi przepisami prawa terminie do ZUS;
 - 21) przygotowanie dokumentów płacowych dla pracowników przechodzących na rentę, emeryturę i inne świadczenia z zakresu ubezpieczeń społecznych;
 - 22) 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;
 - 23) bieżąca współpraca z wybranymi przez dyrektora jednostkami obsługiwanej firmami ubezpieczeniowymi w zakresie ubezpieczeń pracowniczych, w tym potrącanie składek wynikających z polis zawartych przez dyrektora jednostki obsługiwanej;
 - 24) przygotowanie i przekazywanie jednostkom obsługiwany danych finansowo-księgowych w celu wprowadzenia ich do SIO;
 - 25) obsługa finansowo-księgowa zadań statutowych jednostek obsługiwanych i innych wynikających z przepisów prawa;
 - 26) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej w jednostkach obsługiwanych;
 - 27) prowadzenie ewidencji składników majątkowych;
 - 28) archiwizowanie dokumentacji;
2. Obsługa administracyjno-organizacyjna oraz w zakresie spraw oświatowych jednostek obsługiwanych obejmuje następujące zadania:
- 1) realizowanie wspólnych zamówień publicznych jednostek obsługiwanych;
 - 2) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie wykonania zadań merytorycznych, prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat Gnieźnieński;
 - 3) koordynowanie spraw prawno-organizacyjnych publicznych placówek oświatowych, w tym arkuszy organizacyjnych jednostek, nadzór nad spełnianiem obowiązku nauki;
 - 4) określanie skutków finansowych arkuszy organizacyjnych;
 - 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu i zarządzeń Starosty dotyczących jednostek obsługiwanych;
 - 6) naliczanie, merytoryczny nadzór nad rozliczeniem oraz kontrola prawidłowości wydatkowania dotacji dla placówek niepublicznych;
 - 7) współpraca ze Starostą Powiatu Gnieźnieńskiego w zakresie wykonywania remontów i zadań inwestycyjnych w jednostkach obsługiwanych;
 - 8) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o środki z budżetu krajowego i budżetu Unii Europejskiej, w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych i wydziałami Starostwa;
 - 9) obsługa merytoryczna projektów współfinansowanych z budżetu Unii Europejskiej, realizowanych przez jednostki obsługiwane w porozumieniu z dyrektorami tych jednostek;
 - 10) obsługa grantów oświatowych;
 - 11) obsługa stypendiów Starosty Powiatu Gnieźnieńskiego dla uczniów z jednostek obsługiwanych;

- 12) koordynacja merytorycznych działań jednostek obsługiwanych w zakresie współpracy z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Gnieźnie;
- 13) koordynowanie składania wniosków o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów placówek oświatowych;
- 14) współudział w ustalaniu sieci szkół;
- 15) merytoryczne prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej i współpraca w tym zakresie z KO;
- 16) obsługa przyznawania i rejestrowania nauczania indywidualnego;
- 17) obsługa spraw związanych z systemem e-legitymacji
- 18) realizacja innych zadań zleconych przez Starostę Powiatu Gnieźnieńskiego.

Rozdział 3.

Struktura Centrum i gospodarka finansowa

§ 5

1. Centrum kieruje Dyrektor, który zarządza nim i reprezentuje je na zewnątrz na podstawie upoważnienia udzielonego przez Zarząd Powiatu Gnieźnieńskiego.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Gnieźnieńskiego.
3. Centrum jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Dyrektor Centrum jest kierownikiem zakładu pracy oraz zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Centrum. W razie czasowej nieobecności Dyrektora, Centrum kieruje wskazanym przez niego pracownikiem, któremu Dyrektor powierzył pełnomocnictwo określające jego zakres.
5. Dyrektor i pracownicy Centrum są pracownikami samorządowymi. Pracownicy Centrum są wynagradzani na zasadach przewidzianych dla pracowników samorządowych.
6. Strukturę organizacyjną oraz szczegółowe zasady funkcjonowania Centrum określa regulamin organizacyjny uchwalony przez Zarząd Powiatu Gnieźnieńskiego.
7. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
8. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiedzialność ponosi Dyrektor Centrum.
9. Źródłem finansowania działalności Centrum są środki z budżetu Powiatu Gnieźnieńskiego oraz środki pozyskane ze źródeł zewnętrznych.
10. Organem sprawującym nadzór nad Centrum jest Zarząd Powiatu Gnieźnieńskiego.
11. W ramach sprawowanego nadzoru, Zarząd Powiatu Gnieźnieńskiego 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.

§ 6

1. Zmiany postanowień niniejszego statutu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.