



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

---

Warszawa, dnia 10 października 2016 r.

Poz. 8714

### UCHWAŁA NR XVIII/91/16 RADY GMINY CIECHANÓW

z dnia 28 września 2016 r.

#### **w sprawie utworzenia Gminnego Centrum Usług Wspólnych dla jednostek organizacyjnych gminy Ciechanów oraz nadania statutu**

Na podstawie art. 9 ust. 1, art. 10a pkt 1 i 2, art. 10b ust. 2 i art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446) oraz art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.<sup>1)</sup>) uchwala się, co następuje:

**§ 1. 1.** Z dniem 1 stycznia 2017 r. tworzy się jednostkę obsługującą pod nazwą Gminne Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie, zwaną dalej „Centrum”.

2. Centrum jest gminną jednostką budżetową nie posiadającą osobowości prawnej.

3. Przedmiotem działania Centrum jest wykonywanie w imieniu gminy Ciechanów zadań polegających na zapewnieniu wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla następujących jednostek obsługiwanych:

- 1) Szkoła Podstawowa w Chotumiu;
- 2) Szkoła Podstawowa w Gumowie;
- 3) Publiczne Gimnazjum w Gumowie;
- 4) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ciechanowie.

**§ 2. 1.** Centrum tworzy się na bazie Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Ciechanowie.

2. Z dniem utworzenia Centrum:

- 1) środki trwałe oraz mienie ruchome będące w posiadaniu Zespołu stają się środkami trwałymi i mieniem ruchomym Centrum;
- 2) pracownicy Zespołu stają się pracownikami Centrum na dotychczasowych warunkach zatrudnienia;
- 3) należności i zobowiązania Zespołu stają się należnościami i zobowiązaniami Centrum;
- 4) dokumentację zlikwidowanego Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Ciechanowie przejmuje kierownik Centrum.

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 938 i 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626 i 1877, z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269, 1358, 1513, 1830, 1854, 1890 i 2150 oraz z 2016 r. poz. 195.

§ 3. Centrum nadaje się statut w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

§ 4. Traci moc Uchwała Nr XXX/184/06 Rady Gminy Ciechanów z dnia 26 czerwca 2006 r. w sprawie Statutu Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Ciechanowie (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 156, poz. 6103).

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący Rady Gminy:  
*Eugeniusz Olszewski*

Załącznik do Uchwały XVIII/ 91/16  
Rady Gminy Ciechanów  
z dnia 28 września 2016 r.

## **STATUT** **Gminnego Centrum Usług Wspólnych** **dla jednostek organizacyjnych gminy Ciechanów**

### **Rozdział 1** **Postanowienia ogólne**

#### § 1.

Gminne Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie działa na podstawie :

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047);
- 4) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156, oraz z 2016 r. poz. 35, 64, 195, 668 i 1010);
- 5) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2014 r. poz. 191, z 2015 r. poz. 357, 1268 i 1418 oraz z 2016 r. poz. 668 i 1010);
- 6) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902);
- 7) niniejszego statutu.

#### § 2.

1. Centrum zapewnia wspólną obsługę administracyjno-organizacyjną, rachunkowo-finansową i organizacyjną na rzecz jednostek organizacyjnych gminy Ciechanów, wymienionych w § 1 ust. 3 uchwały, zwanych dalej jednostkami obsługiwanymi.
2. Siedzibą Centrum jest budynek Urzędu Gminy Ciechanów w Ciechanowie, ul. Fabryczna 8.

#### § 3.

1. Centrum jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Wójt Gminy Ciechanów.
3. Centrum zarządza kierownik, którego zatrudnia i zwalnia wójt.
4. Kierownik jest odpowiedzialny za jego działalność oraz reprezentuje go na zewnątrz.
5. Centrum realizuje swoje zadania przy pomocy głównego księgowego i innych pracowników.
6. Pracownicy Centrum podlegają kierownikowi i są pracownikami samorządowymi w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
7. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum wykonuje kierownik, a wobec kierownika – wójt.

### **Rozdział 2** **Zakres działania**

#### § 4.

Do zakresu działania Centrum należy :

- 1) w zakresie obsługi administracyjno-organizacyjnej:
  - a) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem, likwidacją placówek oświatowych prowadzonych przez gminę,
  - b) planowanie sieci i obwodów placówek oświatowych,
  - c) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej przez osoby prawne lub fizyczne,
  - d) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
  - e) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,

- f) prowadzenie rejestru obowiązku szkolnego oraz nadzorowanie jego realizacji,
  - g) koordynowanie i nadzorowanie przebiegu rekrutacji dzieci do placówek oświatowych,
  - h) przygotowywanie analiz projektów organizacyjnych placówek oświatowych pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i zabezpieczenia środków finansowych,
  - i) koordynowanie prac związanych z awansem zawodowym nauczycieli, obsługa administracyjna postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego i przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
  - j) prowadzenie spraw związanych z:
    - aktami osobowymi dyrektorów szkół, kierowników jednostek obsługiwanych oraz pracowników Centrum,
    - powoływaniem komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora placówki oświatowej,
    - powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub innego stanowiska kierowniczego jednostki obsługiwanej,
    - nagrodami Ministra Edukacji Narodowej, Kuratora Oświaty oraz Wójta,
    - przyznawaniem stypendiów i zasiłków szkolnych,
    - organizacją oraz dofinansowaniem dowozu uczniów niepełnosprawnych;
  - k) opracowywanie projektów uchwał rady gminy dotyczących oświaty i gospodarowania środkami finansowymi oświaty w formie dotacji dla innych placówek oświatowo-wychowawczych,
  - l) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie systemu informacji oświatowej, w tym prowadzenie bazy danych oświatowych przewidzianych dla organu prowadzącego,
  - ł) współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie prowadzenia prawidłowej polityki kadrowej i przedkładaniu dokumentacji kadrowo-płacowej,
  - m) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym ustawami o systemie oświaty i Kartą Nauczyciela.
- 2) w zakresie obsługi rachunkowo-finansowej :
- a) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum oraz jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z ustawą o finansach publicznych, o rachunkowości oraz z przepisami wykonawczymi dotyczącymi jednostek budżetowych,
  - b) opracowywanie projektów uregulowań wewnętrznych jednostek obsługiwanych dotyczących rachunkowości i przedkładanie do zatwierdzenia dyrektorom i kierownikom jednostek obsługiwanych,
  - c) przedstawianie bieżącej informacji o realizacji zadań, sytuacji finansowej i realizacji budżetu,
  - d) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej jednostek obsługiwanych :
    - sporządzanie list wynagrodzeń pracowników,
    - dokonywanie wypłat i rozliczanie wynagrodzeń i innych należności z tytułu zawartych stosunków pracy i umów cywilno-prawnych oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obligatoryjnych na rzecz ZUS, US, itp.,
    - ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
    - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconymi przez dyrektorów szkół i kierowników jednostek obsługiwanych,
    - obsługa finansowo-księgowa funduszu socjalnego pracowników szkół,
    - spraw związanych z dofinansowaniem doksztalcenia i doskonalenia nauczycieli i pracowników jednostek obsługiwanych,
    - gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej,
    - prowadzenie ewidencji składników majątkowych,
    - rozliczenie inwentaryzacji, wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
    - sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych, kwartalnych i rocznych sprawozdań statystycznych,
  - e) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych oraz efektywnym gospodarowaniem środkami finansowymi i składnikami majątkowymi w jednostkach

obsługiwanych,

- f) współpraca z dyrektorami szkół w zakresie finansowania warunków działania szkół, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- g) udzielanie i rozliczanie dotacji dla publicznych placówek oświatowych, prowadzonych przez osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego i niepublicznych placówek oświatowych,
- h) udzielanie i rozliczanie dotacji celowej dla podmiotów prowadzących żłobki lub kluby dziecięce,
- i) współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczanie przyznanych dotacji,
- j) przyjmowanie zgłoszeń pracodawców o zawieraniu umów z pracownikami młodocianymi i sporządzanie decyzji o zwrocie kosztów kształcenia młodocianych.

### **Rozdział 3**

#### **Gospodarka finansowa**

##### **§ 5.**

1. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych dla samorządowych jednostek budżetowych.
2. Źródłem finansowania działalności Centrum są środki pochodzące z budżetu gminy.
3. Centrum prowadzi działalność na podstawie rocznego planu finansowego z podziałem na jednostki obsługiwane.
4. Mienie Centrum jest mieniem gminnym, w skład którego nie wchodzi składniki mienia jednostek obsługiwanych.
5. Za gospodarkę finansową, rachunkowość i sprawozdawczość oraz stan mienia Centrum odpowiada kierownik Centrum.

### **Rozdział 4**

#### **Postanowienia końcowe**

##### **§ 6.**

1. Kierownik Centrum jest uprawniony- w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez wójta - do podpisywania decyzji i innych dokumentów w sprawach z zakresu oświaty, należących do zadań organu prowadzącego oraz innych dotyczących jednostek obsługiwanych.
2. Strukturę organizacyjną oraz szczegółową organizację wewnętrzną Centrum określi kierownik w porozumieniu z wójtem.
3. Centrum używa pieczętki z nazwą i adresem siedziby :  
„GMINNE CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH  
ul. Fabryczna 8  
06-400 Ciechanów  
tel/fax 23 6724179 lub NIP/Regon – według potrzeb”
4. Zmiana postanowień statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania.