



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

---

Warszawa, dnia 25 listopada 2016 r.

Poz. 10093

### UCHWAŁA NR XXVI/206/16 RADY MIEJSKIEJ W NASIELSKU

z dnia 22 września 2016 r.

#### **w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej „Centrum Usług Wspólnych w Nasielsku” oraz nadania jej statutu**

Na podstawie art.9 ust. 1, art. 10b ust. 2, art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h) w związku z art. 40 ust. 2 pkt 2 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 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zmianami) Rada Miejska w Nasielsku uchwała co następuje:

**§ 1. 1.** Z dniem 1 stycznia 2017 roku tworzy się samorządową jednostkę organizacyjną pod nazwą „Centrum Usług Wspólnych w Nasielsku”, zwaną dalej „Centrum”.

2. Centrum jest jednostką obsługującą w rozumieniu art. 10b ust. 2 pkt 1 ustawy o samorządzie gminnym.
3. Siedzibą Centrum jest miejscowość Nasielsk ul. Elektronowa 3.
4. Centrum będzie prowadziło gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.

**§ 2. 1.** Centrum zostaje utworzone na bazie Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Nasielsku zwanego dalej ZOSIP.

2. Z dniem utworzenia Centrum:

- 1) środki trwałe oraz mienie ruchome będące w posiadaniu ZOSIP, stają się środkami trwałymi i mieniem ruchomym Centrum,
- 2) pracownicy ZOSIP, stają się pracownikami Centrum.
3. Należności i zobowiązania ZOSIP stają się należnościami i zobowiązaniami Centrum.
4. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych ZOSIP według stanu na dzień 31 grudnia 2016 roku podlegają wpłacie na rachunek Gminy Nasielsk.

**§ 3. 1.** Centrum prowadzi obsługę następujących jednostek budżetowych:

- 1) Samorządowe Przedszkole w Starych Pieścirogach
- 2) Samorządowe Przedszkole w Nasielsku
- 3) Szkoła Podstawowa im. Pierre ‘a de Coubertina w Budach Siennickich
- 4) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Dębinkach
- 5) Szkoła Podstawowa w Popowie Borowym
- 6) Szkoła Podstawowa im. Stefana Starzyńskiego w Nasielsku
- 7) Publiczne Gimnazjum Nr 1 im. Konstytucji 3 Maja w Nasielsku

8) Zespół Szkół Nr 2 w Starych Pieścirogach

9) Zespół Szkół Nr 3 w Ciekusynie

10) Żłobek Miejski w Nasielsku.

2. Jednostki wymienione w ust. 1 są jednostkami obsługiwanymi.

3. Jednostka obsługująca zapewnia jednostkom obsługiwanym obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną oraz z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości.

4. Zakres obowiązków powierzonych jednostce obsługiwanej w ramach wspólnej obsługi został określony w Statucie Centrum.

§ 4. Centrum nadaje się Statut, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Nasielska.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej

**Jerzy Lubieniecki**

Załącznik do Uchwały Nr XXVI/206/16  
Rady Miejskiej w Nasielsku  
z dnia 22 września 2016 r.

### **Statut Centrum Usług Wspólnych w Nasielsku**

§ 1. 1. Centrum Usług Wspólnych w Nasielsku zwane dalej „Centrum” jest jednostką organizacyjną Gminy Nasielsk działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Siedzibą Centrum jest miejscowość Nasielsk.

§ 2. 1. Centrum działa w szczególności 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 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2016 r., poz. 157)
- 5) Niniejszego Statutu.

2. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Nasielsk,
- 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Nasielska,
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Wspólnych,
- 4) Szkołach – należy przez to rozumieć szkoły i przedszkola prowadzone przez gminę Nasielsk,
- 5) Żłobku – należy przez to rozumieć Żłobek Miejski w Nasielsku.

§ 3. 1. Centrum zostało utworzone w celu prowadzenia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek, o których mowa w art. 10a ustawy o samorządzie gminnym.

2. Centrum prowadzi obsługę, o której mowa w ust. 1, nie naruszając postanowień art. 10c ustawy o samorządzie gminnym.

§ 4. 1. Centrum jako jednostka budżetowa Gminy, prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych, ustawie o rachunkowości oraz przepisach wykonawczych dotyczących jednostek budżetowych.

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

3. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy stanowiący część budżetu Gminy uchwalonego przez Radę Miejską w Nasielsku.

4. Księgowość Centrum jest prowadzona na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.

5. Centrum realizuje swoje zadania przy pomocy głównego księgowego oraz pozostałych pracowników.

§ 5. Nadzór nad działalnością Centrum w Nasielsku sprawuje Burmistrz Nasielska.

### **Rozdział 2. Zakres działania i zadania Centrum**

§ 6. 1. Działania Centrum w zakresie obsługi administracyjnej organów Gminy Nasielsk obejmują:

- 1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Nasielsk;

- 2) przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza dotyczących oświaty;
- 3) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych, postępowań związanych z wpisem niepublicznych placówek oświatowych do ewidencji, przygotowywanie decyzji o wpisie, odmowie dokonania wpisu lub skreślenia z ewidencji placówek niepublicznych;
- 4) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz spraw związanych z wpisem do rejestru;
- 5) przeprowadzanie procedury oceny pracy dyrektorów;
- 6) przeprowadzanie procedur związanych z nauczycielskimi awansami zawodowymi, w tym przygotowywanie decyzji w sprawie nadania lub odmowy nadania stopnia awansu zawodowego;
- 7) przygotowywanie analiz projektów arkuszy organizacyjnych i aneksów do arkuszy placówek oświatowych, szczególnie pod kątem analizy skutków finansowych;
- 8) prowadzenie akt osobowych dyrektorów placówek oświatowych i pracowników Centrum z wyjątkiem akt osobowych dyrektora Centrum ;
- 9) opracowywanie wniosków w zakresie odznaczeń, nagród i wyróżnień dla dyrektorów placówek oświatowych Gminy Nasielsk;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu organizacji dowozu uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych oraz przygotowywanie dokumentacji przetargowej na wybór podmiotu świadczącego usługi transportowe w zakresie dowozów, sprawowania nadzoru nad wykonywaniem tych usług;
- 11) prowadzenie kontroli spełniania obowiązku szkolnego i ewidencji obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat z terenu gminy oraz prowadzenie postępowań egzekucyjnych w tym zakresie;
- 12) realizacja rządowych programów pomocowych, w zakresie oświaty i wychowania przedszkolnego w tym udzielanie i rozliczanie przyznanych dotacji;
- 13) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej funduszu przeznaczonego na pomoc zdrowotną dla nauczycieli oraz funduszu nagród dla nauczycieli;
- 14) ustalenie wysokości dotacji dla niepublicznych placówek oraz publicznych prowadzonych przez inny organ niż jednostka samorządu terytorialnego, prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem przyznanych dotacji;
- 15) prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego - System Informacji Oświatowej;
- 16) przygotowywanie na potrzeby Burmistrza niezbędnych materiałów i informacji dotyczących oświaty i wychowania;
- 17) wykonywanie innych zadań Gminy zleconych przez Burmistrza z zakresu oświaty lub obsługi żłobka.

## 2. Działania Centrum w zakresie obsługi finansowej obejmują w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi finansowo księgowej Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 2) prowadzenie dokumentacji w zakresie ewidencji księgowej składników majątkowych stanowiących mienie jednostek oświatowych uzgadnianie na tej podstawie stanów wynikających z przeprowadzonych spisów inwentaryzacyjnych;
- 3) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej dochodów i wydatków obsługiwanych placówek, w tym w szczególności:
  - a) pomoc w opracowaniu projektów planów dochodów i wydatków jednostek oświatowych oraz przedstawienie ich Burmistrzowi zgodnie z obowiązującą procedurą uchwalania budżetu,
  - b) przedstawianie Burmistrzowi jednostkowych wniosków w sprawie zmian w planach finansowych jednostek oświatowych i żłobka,
  - c) sporządzanie jednostkowych sprawozdań oraz informacji opisowych z wykonania planów finansowych obsługiwanych jednostek, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 4) prowadzenie rachunkowości obsługiwanych jednostek, z uwzględnieniem:

- a) ogólnych przepisów określających zasady rachunkowości obowiązujące w obsługiwanych jednostkach,
  - b) dokumentacji wewnętrznej sporządzonej przez dyrektorów jednostek, opisującej przyjęte w nich zasady rachunkowości (polityka rachunkowości),
  - c) instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych, zatwierdzonych do stosowania przez dyrektorów obsługiwanych jednostek,
  - d) sprawowania bieżącej kontroli i analizowania realizacji planów finansowych obsługiwanych jednostek,
  - e) gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji finansowej obsługiwanych jednostek, zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie przechowywania akt oraz przekazywania akt do archiwum,
  - f) informowanie dyrektorów placówek oświatowych o zmianach w przepisach dotyczących spraw finansowych oraz obowiązujących zasadach rachunkowości;
- 5) prowadzenie obsługi placowej obsługiwanych jednostek, w tym:
- a) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w obsługiwanych jednostkach na podstawie aktów prawnych, niezbędnych przy naliczaniu wynagrodzeń w oświacie i dokumentacji kadrowej,
  - b) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników obsługiwanych jednostek,
  - c) dokonywanie wymaganych rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędem Skarbowym,
  - d) sporządzanie wymaganych sprawozdań zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - e) przygotowywanie danych potrzebnych do sporządzenia kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS dotyczących spraw placowych obsługiwanych jednostek;
- 6) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zakładowych funduszy świadczeń socjalnych obsługiwanych jednostek oświatowych;
- 7) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Pracowniczej kasy Zapomogowo Pożyczkowej Pracowników Oświaty w Nasielsku.

3. Działania Centrum w zakresie obsługi administracyjno - organizacyjnej obejmują:

- 1) realizowanie wspólnych i powierzonych w trybie Prawa zamówień publicznych, zamówień na usługi lub dostawy poprzez przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości powyżej kwoty wynikającej z pełnomocnictw udzielonych dyrektorom poszczególnych placówek,
- 2) zapewnienie obsługi prawnej jednostkom obsługiwanych, w tym w zakresie zastępstwa procesowego przed sądami.

§ 7. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację finansową zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **Rozdział 3. Gospodarka finansowa.**

§ 8. Centrum w Nasielsku prowadzone w formie jednostki budżetowej, prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych w przepisach o finansach publicznych i o rachunkowości.

§ 9. Odpowiedzialność za gospodarkę finansową Centrum ponoszą Dyrektor i w zakresie mu powierzonym — Główny Księgowy.

§ 10. Działalność Centrum finansowana jest z budżetu Gminy Nasielsk.

§ 11. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy opracowany na podstawie uchwały budżetowej Rady Miejskiej w Nasielsku. Dyrektor Centrum przedstawia Burmistrzowi półroczne i roczne sprawozdania finansowe w terminach obowiązujących jednostki samorządu terytorialnego.

### **Rozdział 4. Struktura organizacyjna.**

§ 12. 1. Centrum w Nasielsku zarządza Dyrektor, zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza Nasielska.

2. Dyrektor Centrum działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictw lub upoważnień udzielonych przez Burmistrza Nasielska.

3. Burmistrz Nasielska dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora.

4. Dyrektor Centrum jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy i wykonuje wszystkie czynności wynikające ze stosunku pracy wobec pracowników Centrum.

**§ 13.** Do zadań Dyrektora należy:

- 1) reprezentowanie Centrum na zewnątrz;
- 2) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji Centrum;
- 3) opracowywanie planów działania Centrum i przedkładanie sprawozdań z ich wykonania;
- 4) organizowanie dowozu uczniów do placówek oświatowych;
- 5) wykonywanie innych czynności z zakresu oświaty zleconych przez Burmistrza Nasielska.

**§ 14.** Szczegółową organizację i zasady funkcjonowania Centrum określa regulamin organizacyjny ustalony przez Dyrektora.

#### **Rozdział 5. Postanowienia końcowe.**

**§ 15.** Centrum ma prawo do używania pieczęci o następującej treści:

Centrum Usług Wspólnych  
05-190 Nasielsk, ul. Elektronowa 3  
tel. 23 693-30-00

NIP 531-16-88-099, REGON 145947649

**§ 16.** Zmian w statucie dokonuje się w trybie właściwym do jego uchwalenia.