



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

---

Warszawa, dnia 7 grudnia 2016 r.

Poz. 10834

### UCHWAŁA NR XVII/198/2016 RADY GMINY MICHAŁOWICE

z dnia 17 października 2016 r.

#### **w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice oraz nadania mu statutu.**

Na podstawie art. 10a, 10b ust.1 i 2, 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.) Rada Gminy Michałowice uchwala, co następuje:

**§ 1. 1.** Tworzy się jednostkę organizacyjną Gminy Michałowice o nazwie Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice, na bazie Zespołu Obsługi Ekonomiczno- Administracyjnej Szkół Gminy Michałowice, utworzonego Uchwałą Nr XIII/76/2003 Rady Gminy Michałowice z dnia 30 października 2003 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą: Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół Gminy Michałowice oraz zmiany do uchwały nr LVIII/427/2002 w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Michałowice. (Dz. Urzędowy Województwa Mazowieckiego nr 306, poz.8163 z późniejszymi zmianami.)

2. Centrum Usług Wspólnych prowadzi wspólną obsługę administracyjną, organizacyjną, finansową, rachunkową oraz prawną dla szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę Michałowice i zwane jest dalej jednostką obsługującą.

**§ 2.** Jednostkami obsługiwanymi są:

- 1) Zespół Szkół w Michałowicach przy ul. Szkolnej 15,
- 2) Zespół Szkół Ogólnokształcących im. Marii Dąbrowskiej w Komorowie, ul. Al. Marii Dąbrowskiej 12/20:
- 3) Zespół Szkolno – Przedszkolny im. Mikołaja Kopernika w Nowej Wsi, ul. Główna 96,
- 4) Gminne Przedszkole w Michałowicach, ul. Szkolna 13.

**§ 3. 1.** Centrum Usług Wspólnych nadaje się statut w brzmieniu załącznika do uchwały.

2. Zakres obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi oraz inne zadania organu prowadzącego powierzone Centrum Usług Wspólnych przez Gminę Michałowice, określa statut.

**§ 4. 1.** Centrum Usług Wspólnych wstępuje w prawa i obowiązki Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół Gminy Michałowice.

2. Majątek Zespołu Obsługi Ekonomiczno- Administracyjnego Szkół Gminy Michałowice, z dniem wejścia w życie uchwały staje się majątkiem Centrum Usług Wspólnych

3. Pracownicy Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół Gminy Michałowice, z dniem wejścia w życie uchwały stają się pracownikami Centrum Usług Wspólnych, zatrudnionymi na takich samych stanowiskach, jakie zajmowali dotychczas.

**§ 5.** Ilekroć w obowiązujących przepisach jest mowa o Zespole Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół Gminy Michałowice, rozumie się przez to Centrum Usług Wspólnych utworzone na mocy niniejszej uchwały.

**§ 6.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Michałowice.

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

Przewodnicząca Rady Gminy Michałowice:  
*Elżbieta Biczuk*

Załącznik nr 1  
do Uchwały Nr XVII/198/2016  
Rady Gminy Michałowice  
z dnia 17 października 2016 r.

## **STATUT** **Postanowienia ogólne**

**§ 1. 1.** Centrum Usług Wspólnych jest samodzielną jednostką organizacyjną i budżetową Gminy Michałowice.

2. Centrum Usług Wspólnych, zwane także w treści statutu „CUW” działa na podstawie:

- 1) uchwały Nr XVII/198/2016 Rady Gminy Michałowice z dnia 17 października 2016 r., w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice oraz nadania mu statutu,
- 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047),
- 6) niniejszego statutu.

**§ 2. 1.** Siedzibą Centrum Usług Wspólnych jest budynek Urzędu Gminy w Regułach, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1.

2. Terenem działania Centrum Usług Wspólnych jest Gmina Michałowice.

3. Centrum Usług Wspólnych używa pieczęci podłużnej o następującej treści:

„Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice

Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1

05- 816 Michałowice

Tel. 22 350 91 60

REGON:....., NIP: .....

3. Centrum Usług Wspólnych używa skrótu nazwy o treści „CUW”.

**§ 3.** Centrum Usług Wspólnych zapewnia obsługę finansową, rachunkową, prawną oraz administracyjno – organizacyjną placówkom oświatowym dla których Gmina Michałowice jest organem prowadzącym. Są to:

- 1) Zespół Szkół w Michałowicach przy ul. Szkolnej 15,
- 2) Zespół Szkół Ogólnokształcących im. Marii Dąbrowskiej w Komorowie, ul. Al. Marii Dąbrowskiej 12/20:
- 3) Zespół Szkolno – Przedszkolny im. Mikołaja Kopernika w Nowej Wsi, ul. Główna 96,
- 4) Gminne Przedszkole w Michałowicach, ul. Szkolna 13.

### **Zakres działania**

**§ 4.** Do zakresu działania CUW należy:

**1) w zakresie obsługi finansowej jednostek obsługiwanych:**

- a) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
- b) prowadzenie obsługi kasowej,
- c) bieżący nadzór nad realizacją planu finansowego,
- d) współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych przy opracowaniu planu finansowego i jego zmian,
- e) bieżące informowanie kierowników jednostek o sytuacji finansowej i realizacji budżetu,

- f) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników oraz wypłat za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw,
  - g) dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obligacyjnych na rzecz ZUS, US, itp.,
  - h) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
  - i) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela,
  - j) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych i innych wymaganych przepisami prawa,
  - k) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS,
  - l) prowadzenie obsługi finansowej Zakładowych Funduszy Świadczeń Socjalnych jednostek obsługiwanych.
- 2) w zakresie obsługi rachunkowej jednostek obsługiwanych:**
- a) określenie zasad (polityki) rachunkowości dla każdej z jednostek obsługiwanych,
  - b) przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów,
  - c) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w przypadku chronologicznym w sposób systematyczny,
  - d) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
  - e) prowadzenie ewidencji składników majątkowych.
- 3) w zakresie obsługi prawnej jednostek obsługiwanych:**
- a) opiniowanie umów zawieranych przez dyrektorów jednostek obsługiwanych,
  - b) udzielanie porad i konsultacji prawnych w sprawach jednostek obsługiwanych,
- 4) w zakresie obsługi administracyjno - organizacyjnej:**
- a) prowadzenie teczek akt osobowych dyrektorów i pracowników jednostek obsługiwanych,
  - b) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
  - c) realizowanie w trybie Prawa zamówień publicznych zamówień na usługi i dostawy poprzez przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
  - d) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczanie przyznanych dotacji.
- 5) realizacja w ramach obsługi, o której mowa w § 3 innych zadań będących zadaniami organu prowadzącego, a zleconych do prowadzenia CUW, a w szczególności:**
- a) obsługa finansowo - księgowo oraz prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie funduszu zdrowotnego dla nauczycieli,
  - b) obsługa finansowo - księgowo oraz prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie dofinansowania kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - c) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na usługi i dostawy dla obsługiwanych placówek oraz postępowań konkursowych zgodnie z wewnętrznym regulaminem zamówień publicznych o wartości niższej niż progi finansowe określone w ustawie Prawo zamówień publicznych,
  - d) obsługa finansowo - księgowo oraz przyjmowanie zgłoszeń pracodawców o zawieraniu umów z pracownikami młodocianymi i przygotowywanie decyzji o zwrocie kosztów kształcenia młodocianych,
  - e) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie systemu informacji oświatowej, w tym prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego,
  - f) przygotowanie corocznej Informacji o stanie realizacji zadań oświatowych,

- g) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych,
- h) obsługa dotacji dla: publicznych placówek oświatowych prowadzonych przez osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego, niepublicznych placówek oświatowych oraz publicznych placówek oświatowych na terenie innych gmin (naliczanie dotacji, weryfikacja prawidłowości not obciążeniowych),
- i) prowadzenie rejestru podmiotów prowadzących żłobki lub kluby dziecięce oraz prowadzenie kontroli spełniania bezpiecznych warunków w żłobkach i klubach malucha na terenie Gminy Michałowice,
- j) naliczanie i obsługa dotacji celowej dla podmiotów prowadzących żłobki lub kluby dziecięce, dotacji przedszkolnej, dotacji na podręczniki oraz innych dotacji przekazywanych na cele oświatowe.
- k) organizacja dowozu uczniów (w tym niepełnosprawnych) do placówek oświatowych,
- l) planowanie sieci i obwodów placówek oświatowych,
- m) prowadzenie rejestru spełniania obowiązku szkolnego,
- n) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, opieki i wychowania w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez gminę oraz prowadzenie kontroli doraźnych i planowych w placówkach oświatowych,
- o) koordynowanie i nadzorowanie przebiegu rekrutacji dzieci do placówek oświatowych,
- p) weryfikacja projektów arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa przed zatwierdzeniem przez Wójta Gminy,
- q) obsługa administracyjna postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego i przygotowanie decyzji w tym zakresie,
- r) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i organizacją pracy komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora placówki oświatowej,
- s) prowadzenie spraw związanych z nagrodami Ministra Edukacji Narodowej, Mazowieckiego Kuratora Oświaty oraz Wójta Gminy Michałowice dla pracowników jednostek oświatowych,
- t) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie prowadzenia prawidłowej polityki kadrowej,
- u) obsługa wypłat zasiłków szkolnych, stypendiów socjalnych, naukowych i sportowych dla uczniów oraz studentów zamieszkałych w gminie Michałowice,
- v) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Michałowice i zarządzeń Wójta Gminy Michałowice dotyczących oświaty i jednostek obsługiwanych,
- w) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie realizacji budżetu Gminy w części dotyczącej finansowania zadań w zakresie oświaty.

### **Zarządzanie i organizacja jednostki obsługującej**

§ 5. 1. Centrum Usług Wspólnych kieruje i reprezentuje na zewnątrz dyrektor, którego zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Michałowice.

2. Dyrektor CUW jako kierownik jednostki organizacyjnej gminy działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Michałowice.

3. Do podstawowych uprawnień i obowiązków dyrektora Centrum Usług Wspólnych należy:

- 1) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy Centrum, a w szczególności opracowywanie regulaminu organizacyjnego oraz określanie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach,
- 2) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudnienia i wynagradzania pracowników Centrum Usług Wspólnych,
- 3) wydawanie zarządzeń i instrukcji regulujących bieżącą działalność Centrum Usług Wspólnych,
- 4) określanie kierunku i przedmiotu kontroli wewnętrznej oraz podejmowanie stosownych decyzji,

- 5) ustalanie zasad obiegu dokumentów wewnętrznych Centrum Usług Wspólnych,
  - 6) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
  - 7) samodzielne podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji,
  - 8) współpraca z Dyrektorami obsługiwanych jednostek,
  - 9) akceptowanie pod kątem celowości wydatków związanych z realizacją budżetu CUW,
  - 10) ustalanie wielkości stanu zatrudnienia Centrum Usług Wspólnych w uzgodnieniu z Wójtem Gminy Michałowice.
4. Dyrektor CUW ponosi odpowiedzialność za sprawne funkcjonowanie Centrum Usług Wspólnych oraz za terminowe i zgodne z prawem wykonanie zadań Centrum.
6. Centrum Usług Wspólnych jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
7. Dyrektor CUW jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników CUW i jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
8. Dyrektor i pracownicy Centrum Usług Wspólnych są pracownikami samorządowymi.
9. Strukturę organizacyjną Centrum Usług Wspólnych oraz szczegółowe zasady funkcjonowania określa regulamin organizacyjny ustalony przez dyrektora CUW.

#### **Zasady gospodarki finansowej**

- § 6. 1. Centrum Usług Wspólnych jako jednostka budżetowa prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w przepisach o finansach publicznych, na podstawie własnego planu finansowego.
2. Wniosek budżetowy określający środki niezbędne dla funkcjonowania CUW składa dyrektor do Wójta Gminy Michałowice, w terminach przewidzianych w przepisach o procedurze uchwalania budżetu gminy.
3. Plan finansowy CUW realizuje dyrektor i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków.
4. Ewidencja księgową CUW jest prowadzona na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.
5. Mienie CUW jest mieniem komunalnym, w skład którego nie wchodzi składniki mienia jednostek obsługiwanych.
6. Nadzór nad działalnością finansową Centrum Usług Wspólnych sprawuje skarbnik Gminy a w pozostałym zakresie Wójt Gminy Michałowice.

#### **Postanowienia końcowe**

- § 7. Zmiana postanowień Statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania.