



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

Warszawa, dnia 6 marca 2025 r.

Poz. 2208

UCHWAŁA NR IX/85/25 RADY MIEJSKIEJ W NASIELSKU

z dnia 27 lutego 2025 r.

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

Na podstawie art. 9 ust. 1, art. 10 b 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 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907, 1940) i art. 12 ust. 1 pkt 2, ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.¹⁾) uchwala się, co następuje:

§ 1. W uchwale 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 wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 1 ust. 3 otrzymuje brzmienie: „Siedzibą Centrum jest miejscowość Nasielsk, ul. Sportowa 2”,
- 2) Statut Centrum Usług Wspólnych w Nasielsku, stanowiący załącznik do uchwały otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Nasielska.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej w Nasielsku

Marek Gerasik

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2024 r. poz. 1572, poz. 1717, poz. 1756, poz. 1907 i z 2025 r. poz. 39

Załącznik do uchwały Nr IX/85/25
Rady Miejskiej w Nasielsku
z dnia 27 lutego 2025 r.

Statut Centrum Usług Wspólnych w Nasielsku

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

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

§ 2. Siedzibą Centrum i terenem działania jest miejscowość Nasielsk.

§ 3. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Burmistrz Nasielska.

§ 4. Centrum działa w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 3) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- 4) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 5) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
- 6) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela,
- 7) Ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych,
- 8) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
- 9) Ustawy z dnia 1 października 2024 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- 10) Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3,
- 11) Niniejszego statutu.

Rozdział 2. Cele i zadania Centrum

§ 5. 1. Centrum zapewnia wspólną obsługę w szczególności rachunkowo-finansową, prawną oraz administracyjno-organizacyjną wymienionym jednostkom organizacyjnym gminy zaliczanym do sektora finansów publicznych, zwanych dalej „jednostkami obsługiwanymi”:

- 1) Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Stefana Starzyńskiego w Nasielsku,
- 2) Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Konstytucji 3 Maja w Nasielsku,
- 3) Szkoła Podstawowa im. Ks. Józefa Poniatowskiego w Starych Pieścirogach,
- 4) Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Cieksynie,
- 5) Szkoła Podstawowa im. Pierre’a de Coubertina w Budach Siennickich,
- 6) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Dębinkach,
- 7) Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Popowie Borowym,
- 8) Samorządowe Przedszkole im. Juliana Tuwima w Nasielsku,
- 9) Samorządowe Przedszkole „STACYJKOWO” w Starych Pieścirogach,
- 10) Żłobek Miejski „Wesoła Ciuchcia” w Nasielsku,
- 11) Samorządowy Żłobek w Starych Pieścirogach.

§ 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 w Nasielsku i zarządzeń Burmistrza Nasielska 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 Nasielsk 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 Nasielska niezbędnych materiałów i informacji dotyczących oświaty i wychowania,
- 17) wykonywanie innych zadań Gminy Nasielsk zleconych przez Burmistrza Nasielska z zakresu oświaty lub obsługi żłobków.

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 Nasielska zgodnie z obowiązującą procedurą uchwalania budżetu,

- b) przedstawianie Burmistrzowi Nasielska jednostkowych wniosków w sprawie zmian w planach finansowych jednostek oświatowych i żłobków,
 - 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 płacowej 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 płacowych 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 ustawy prawo 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 Centrum

§ 8. Centrum prowadzone w formie jednostki budżetowej, prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych w ustawie o finansach publicznych, ustawie o rachunkowości oraz przepisach wykonawczych dotyczących jednostek budżetowych.

§ 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 Nasielska półroczne i roczne sprawozdania finansowe w terminach obowiązujących jednostki samorządu terytorialnego.

§ 12. Księgowość Centrum jest prowadzona na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.

§ 13. Centrum realizuje swoje zadania przy pomocy Głównego Księgowego oraz pozostałych pracowników.

§ 14. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Burmistrz Nasielska.

§ 15. Centrum współdziała z dyrektorami jednostek obsługiwanych w celu zapewnienia właściwych warunków funkcjonowania.

Rozdział 4.

Struktura organizacyjna Centrum

§ 16. 1. Centrum 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.

§ 17. Do zadań Dyrektora należy reprezentowanie Centrum na zewnątrz, racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji Centrum, opracowywanie planów działania Centrum i przedkładanie sprawozdań z ich wykonania, organizowanie dowozu uczniów do placówek oświatowych oraz wykonywanie innych czynności z zakresu oświaty zleconych przez Burmistrza Nasielska.

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

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe

§ 19. Centrum używa pieczęci z nazwą w pełnym brzmieniu i adresem siedziby o następującej treści:

Centrum Usług Wspólnych w Nasielsku

ul. Sportowa 2, 05-190 Nasielsk,

NIP 531-16-88-099, REGON 366229555

tel. 23 306 74 50

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