



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

---

Gdańsk, dnia 17.12.2024 r.

Poz. 5411

### UCHWAŁA NR IX/85/2024 RADY GMINY KOBYLNICA

z dnia 28 listopada 2024 r.

**w sprawie zmiany uchwały nr XXIX/248/2016 Rady Gminy Kobylnica z dnia 2 sierpnia 2016 roku w sprawie likwidacji Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjno - Gospodarczego Szkół w Kobylnicy i utworzenia Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy oraz nadania mu statutu**

Na podstawie art. 9 ust. 1, art. 10a - 10d oraz art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j.: Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 ze zm.) oraz art. 12 ust. 1 pkt 2, ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j.: Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 ze zm.),

#### **uchwała się, co następuje:**

**§ 1.** Uchyla się Statut Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy, w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały nr XLII/356/2017 Rady Gminy Kobylnica z dnia 22 czerwca 2017 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXIX/248/2016 Rady Gminy Kobylnica z dnia 2 sierpnia 2016 roku w sprawie likwidacji Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjno - Gospodarczego Szkół w Kobylnicy i utworzenia Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy oraz nadania mu statutu zmieniony uchwałą nr XLVII/395/2017 Rady Gminy Kobylnica z dnia 16 listopada 2017 r., uchwałą nr X/92/2019 Rady Gminy Kobylnica z dnia 6 czerwca 2019 r., oraz uchwałą nr LVI/510/2022 Rady Gminy Kobylnica z dnia 24 listopada 2022 r., jednocześnie nadając Statut Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

**§ 2.** 1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

2. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 roku.

Przewodniczący Rady Gminy

**Janusz Kaszowski**

Załącznik do uchwały Nr IX/85/2024

Rady Gminy Kobylnica

z dnia 28 listopada 2024 r.

**STATUT**  
**Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy**  
**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy, zwane dalej w Statucie "Centrum", jest jednostką organizacyjną Gminy Kobylnica, działającą w formie jednostki budżetowej.

§ 2. Siedzibą Centrum jest Kobylnica, ul. Wodna 20/2.

§ 3. Celem działania Centrum jest świadczenie usług z zakresu obsługi na rzecz jednostek organizacyjnych Gminy Kobylnica, wymienionych w § 7 ust. 2 oraz realizowanie zadań, o których mowa w § 8 niniejszego Statutu.

§ 4. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Burmistrz Kobylnicy.

§ 5. Działalnością Centrum kieruje Dyrektor, którego zatrudnia Burmistrz Kobylnicy.

§ 6. 1. Centrum jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

2. Pracownicy Centrum są pracownikami samorządowymi.

3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum dokonuje Dyrektor bądź w razie jego nieobecności Zastępca Dyrektora.

4. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora dokonuje Burmistrz Kobylnicy.

**II. PRZEDMIOT DZIAŁALNOŚCI**

§ 7. 1. Centrum w ramach swojej działalności ma za zadanie zapewnienie sprawnej obsługi jednostkom obsługiwanych w zakresie wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej, jak również realizowanie powierzonych zadań własnych Gminy i innych zadań określonych w niniejszym Statucie.

2. Centrum prowadzi obsługę następujących jednostek obsługiwanych:

- 1) Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Kobylnicy;
- 2) Szkoły Podstawowej im. Polskich Noblistów w Sycewicach;
- 3) Szkoły Podstawowej im. Jana Kochanowskiego w Kończewie;
- 4) Szkoły Podstawowej im. Polskich Olimpijczyków w Kwakowie;
- 5) Szkoły Podstawowej im. Książąt Pomorskich w Słonowicach;
- 6) Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobylnicy.

3. Centrum wykonuje zadania w stosunku do jednostek obsługiwanych, o których mowa w ust. 2 pkt 1-5 w zakresie:

- 1) rachunkowości i sprawozdawczości,
- 2) obsługi kadrowej i płacowej,
- 3) prowadzenia obsługi finansowo - księgowej,
- 4) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych,
- 5) rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych,
- 6) sporządzania sprawozdań finansowych i budżetowych oraz przedkładania odpowiednim organom,
- 7) gromadzenia i przechowywania dokumentacji finansowo - księgowej,
- 8) współpracy z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie objętym obsługą,

- 9) przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych na wniosek i w porozumieniu z kierownikami jednostek wymienionych w ust. 2 pkt 1-5 oraz kontrola ich realizacji,
- 10) doradczej pomocy merytorycznej udzielanej kierownikom jednostek w zakresie przygotowywania projektów planów finansowych oraz projektów zmian w planach finansowych oraz bieżącej analizy wykonania tych planów,
- 11) obsługi merytorycznej i finansowej projektów realizowanych ze środków zewnętrznych,
- 12) obsługi finansowo - księgowej Zakładowych Funduszy Świadczeń Socjalnych,
- 13) prowadzenia obsługi rachunków bankowych,
- 14) obsługi finansowo - księgowej pracowniczej kasy zapomogowo - pożyczkowej,
- 15) obsługi informatycznej,
- 16) obsługi organizacyjnej i finansowej stypendiów dla uczniów,
- 17) obsługi transportowej,
- 18) obsługi prawnej,
- 19) prowadzenia postępowań dotyczących windykacji należności publiczno-prawnych,
- 20) organizacji i koordynacji międzyszkolnych wydarzeń, rozgrywek i imprez sportowych.

4. Centrum w stosunku do jednostki obsługiwanej, o której mowa w ust. 2 pkt 6 wykonuje zadania w zakresie:

- 1) obsługi prawnej,
- 2) utrzymania czystości i porządku w budynkach użytkowanych przez jednostkę obsługiwaną.

§ 8. 1. Centrum obok działalności określonej w § 7 realizuje zadania własne Gminy Kobylnica, które obejmują:

- 1) administrowanie obiektami i budynkami komunalnymi, z wyłączeniem budynków mieszkalnych i dróg, z zastrzeżeniem punktu 2,
- 2) bieżące utrzymanie dróg gminnych i dróg wewnętrznych stanowiących własność Gminy Kobylnica oraz zarządzanych przez Burmistrza Kobylnicy,
- 3) organizowanie dowozu dzieci i uczniów do placówek oświatowych, w tym dzieci i uczniów niepełnosprawnych m.in. do specjalistycznych placówek oświatowych, ośrodków rehabilitacyjno - wychowawczych,
- 4) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, dokonywanie wpisu do ewidencji, zmian w ewidencji, wykreślenie z ewidencji,
- 5) prowadzenie rejestru szkół i placówek publicznych (wydanie zezwolenia na założenie szkoły lub placówki publicznej przez osoby prawne lub osoby fizyczne),
- 6) prowadzenie obsługi organizacyjnej i finansowej stypendiów naukowych Burmistrza Kobylnicy dla uczniów oraz stypendiów sportowych dla osób fizycznych,
- 7) koordynowanie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników, w tym prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
- 8) wykonywanie zadań z zakresu opieki nad dziećmi do lat 3 (wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz wykazu dziennych opiekunów; nadzór w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki oraz obsługa merytoryczna dotacji dla niepublicznych jednostek opieki nad dziećmi do lat 3),
- 9) obsługę merytoryczną dotacji dla publicznych i niepublicznych przedszkoli,
- 10) prowadzenie spraw związanych z międzygminnym rozliczaniem kosztów pobytu dzieci w przedszkolach, punktach przedszkolnych, oddziałach przedszkolnych zorganizowanych w szkołach podstawowych,
- 11) rozliczenia międzygminne z tytułu prowadzenia pozaszkolnych punktów katechetycznych,

- 12) nadzór nad spełnianiem obowiązku nauki względem osób od 16 do 18 roku życia, w tym prowadzenie windykacji w zakresie niespełniania obowiązku nauki,
- 13) organizację i koordynację gminnych i ponadgminnych wydarzeń sportowych,
- 14) koordynowanie spraw związanych z dofinansowaniem doskonalenia zawodowego dyrektorów szkół oraz nauczycieli,
- 15) koordynowanie spraw związanych z organizacją konkursów w celu wyłonienia kandydatów na stanowiska dyrektorów szkół,
- 16) koordynowanie spraw dotyczących powierzania stanowisk kierowniczych w szkołach oraz odwoływania z tych stanowisk,
- 17) koordynowanie spraw związanych z nadawaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- 18) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy zdrowotnej nauczycieli,
- 19) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień dla uczniów oraz nauczycieli szkół,
- 20) koordynowanie spraw prawno - organizacyjnych szkół, w tym arkuszy organizacji szkół,
- 21) obsługę Systemu Informacji Oświatowej w zakresie zadań jednostki samorządu terytorialnego oraz monitorowanie i weryfikowanie danych wprowadzanych przez szkoły,
- 22) obsługę merytoryczną programów i projektów w imieniu organu prowadzącego szkołę na rzecz szkół dla których gmina jest organem prowadzącym,
- 23) wykonywanie zadań z zakresu promocji zdrowia i profilaktyki alkoholowej skierowanych do dzieci i młodzieży z terenu Gminy Kobylnica,
- 24) wykonywanie zadań z zakresu rozwoju sportu, turystyki i wypoczynku,
- 25) wykonywanie zadań, w zakresie zarządzania energią, o których mowa w art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne,
- 26) realizację zadań inwestycyjnych i remontowych niezbędnych w celu utrzymania mienia gminnego.

2. Centrum wykonuje również zadania w zakresie:

- 1) obsługi informatycznej Gminy Kobylnica,
- 2) obsługi rozliczeń podatku VAT w Gminie,
- 3) obsługi wspólnych zamówień publicznych.

### **III. STRUKTURA CENTRUM**

§ 9. 1. Dyrektor Centrum reprezentuje Centrum na zewnątrz.

2. W czasie nieobecności Dyrektora, Centrum kieruje i reprezentuje Zastępca Dyrektora bądź inna wyznaczona przez Dyrektora osoba.

3. Swoje zadania Centrum wykonuje przy pomocy pracowników, w tym Zastępcy Dyrektora oraz Głównego Księgowego.

§ 10. 1. W ramach organizacji Centrum mogą być tworzone działy i samodzielne stanowiska.

2. Szczegółową organizację wewnętrzną Centrum określa regulamin organizacyjny nadany przez Dyrektora Centrum.

### **IV. GOSPODAROWANIE MIENIEM**

§ 11. 1. Centrum odpowiada za mienie oddane w zarząd lub przekazane w innej formie.

2. Mienie określone w ust. 1 powinno być użytkowane w sposób zapewniający jego zachowanie w należyłym stanie oraz nie powodujący jego zniszczenia.

3. Dyrektor odpowiada za prawidłowe gospodarowanie mieniem.

4. W zakresie gospodarowania mieniem prawa i obowiązki Dyrektora określają stosowne przepisy ustawowe oraz pełnomocnictwa i upoważnienia udzielone mu przez Burmistrza Kobylnicy.