



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

Warszawa, dnia 06 listopada 2024 r.

Poz. 10648

UCHWAŁA NR V/40/2024 RADY MIEJSKIEJ W GLINOJECKU

z dnia 30 października 2024 r.

w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych i nadania statutu

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h oraz art. 10a i 10b ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.) i art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530.) Rada Miejska w Gliniojecku uchwala, co następuje:

§ 1. Z dniem 1 stycznia 2025 roku tworzy się Centrum Usług Wspólnych w Gliniojecku.

§ 2. Centrum Usług Wspólnych w Gliniojecku zapewni wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną jako jednostka obsługująca zgodnie z art. 10b ust. 2 pkt 1 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 3. Określa się, że jednostkami obsługiwanymi, o których mowa w art. 10b ust. 2 pkt 2 ustawy o samorządzie gminnym są:

- 1) Miejsko-Gminne Przedszkole w Gliniojecku,
- 2) Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Gliniojecku,
- 3) Szkoła Podstawowa im. Żołnierzy Armii Krajowej w Ościśławie,
- 4) Szkoła Podstawowa w Woli Młockiej wraz z jednostką filialną w Małużynie.

§ 4. Centrum Usług Wspólnych w Gliniojecku będzie prowadziło gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.

§ 5. Centrum Usług Wspólnych w Gliniojecku nadaje się statut w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały, w którym określa się zakres obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Gliniojeck.

§ 7. Traci moc Uchwała nr XXIII/165/2020 Rady Miejskiej w Gliniojecku z dnia 22 grudnia 2020 roku w sprawie określenia jednostki obsługującej, jednostek obsługiwanym oraz zakresu obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi ze zmianami wprowadzonymi Uchwałą nr XXV/172/2021 Rady Miejskiej w Gliniojecku z dnia 24 lutego 2021 r.

§ 8. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 roku po uprzednim ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący Rady

Grzegorz Sikorski

Załącznik do uchwały Nr V/40/2024

Rady Miejskiej w Głinojecku

z dnia 30 października 2024 r.

Statut Centrum Usług Wspólnych w Głinojecku

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Centrum Usług Wspólnych w Głinojecku jest jednostką organizacyjną Miasta Gminy Głinojeck mającą na celu zapewnienie obsługi organizacyjnej, administracyjnej i finansowej przedszkolu publicznemu, szkołom podstawowym, dla których organem prowadzącym jest Miasto i Gmina Głinojeck.

§ 2. Ilekroć w dalszej części statutu mowa jest o:

- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Głinojecku;
- 2) szkole - należy przez to rozumieć przedszkole oraz szkoły podstawowe dla których organem prowadzącym jest Miasto i Gmina Głinojeck;
- 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Głinojeck;
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Głinojecku;
- 5) radzie miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Głinojecku;
- 6) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora przedszkola lub szkoły podstawowej;
- 7) mieście – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Głinojeck.

§ 3. 1. Centrum realizuje zadania własne i zlecone z zakresu oświaty i wychowania oraz zapewnia obsługę zadań oświatowych należących do kompetencji organu prowadzącego.

2. Centrum posiada siedzibę w Głinojecku przy ul. Płockiej 7.

3. Obszarem działania Centrum jest miasto i gmina Głinojeck.

§ 4. Centrum jest jednostką organizacyjną Miasta i Gminy Głinojeck prowadzoną w formie jednostki budżetowej.

Rozdział 2.

Cele i zadania Centrum

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

- 1) Miejsko-Gminnemu Przedszkolu w Głinojecku,
- 2) Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Głinojecku,
- 3) Szkole Podstawowej im. Żołnierzy Armii Krajowej w Ościstowie,
- 4) Szkole Podstawowej w Woli Młockiej wraz z jednostką filialną w Malużynie.

§ 6. Do zakresu działania Centrum należy:

- 1) opracowywanie projektów uregulowań wewnętrznych jednostek obsługiwanymi dotyczących rachunkowości,
- 2) przygotowanie wspólnie z dyrektorami projektów planów finansowych w zakresie realizacji zadań oświatowych,
- 3) opracowanie do budżetu miasta zbiorczych planów dochodów i wydatków wszystkich placówek oświatowych,
- 4) bieżąca informacja o sytuacji finansowej i realizacji budżetu,

- 5) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 6) prowadzenie obsługi płacowej jednostek obsługiwanych,
- 7) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a ustawy Karta Nauczyciela,
- 8) ewidencjonowanie danych o wynagrodzeniach,
- 9) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 10) prowadzenie rozliczeń VAT oraz współpraca z Urzędem Miasta i Gminy w ramach scentralizowanego rozliczania podatku z Urzędem Skarbowym,
- 11) prowadzenie spraw związanych z obsługą funduszu na pomoc zdrowotną dla nauczycieli czynnych oraz nauczycieli emerytów i rencistów szkół prowadzonych przez Miasto i Gminę Głinojeck,
- 12) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconymi przez kierowników jednostek obsługiwanych,
- 13) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych, wymaganych przepisami prawa,
- 14) przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów, z wyłączeniem spisu z natury,
- 15) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej,
- 16) prowadzenie ewidencji składników majątkowych,
- 17) obsługa finansowa doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 18) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczanie przyznanych dotacji,
- 19) obsługa dotacji, dotacji celowych i przedmiotowych, w tym przekazanie dotacji do niepublicznych jednostek oświatowych oraz innych form wychowania przedszkolnego,
- 20) obsługa kasowa i bankowa,
- 21) prowadzenie dokumentacji i akt osobowych dyrektorów obsługiwanych jednostek oświatowych,
- 22) rozliczenia w związku z domaganiem się pokrycia kosztów wychowania przedszkolnego ucznia, który nie jest mieszkańcem miasta lub gminy Głinojeck dla jednostek obsługiwanych,
- 23) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych oraz efektywnym gospodarowaniem środkami finansowymi i składnikami majątkowymi w szkołach i placówkach,
- 24) zapewnienie warunków działania szkół i placówek, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- 25) weryfikacja projektów organizacyjnych placówek oświatowych pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i zabezpieczenia środków finansowych,
- 26) wykonywanie zadań z zakresu planowania, sprawozdawczości i statystyki przewidzianych prawem dla organu prowadzącego i tworzącego szkoły i placówki,
- 27) organizacja dowozu uczniów do szkół na terenie Gmin Głinojeck oraz uczniów z niepełnosprawnością,
- 28) kontrola obowiązku nauki,
- 29) obsługa komisji egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego i przygotowywanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- 30) techniczna organizacja konkursów na stanowisko dyrektora szkoły,
- 31) przygotowywanie projektów uchwał rady miasta oraz projektów zarządzeń i decyzji burmistrza w zakresie organizacji i funkcjonowania oświaty;
- 32) obsługa pracodawców w zakresie refundacji kosztów z tytułu kształcenia młodocianych pracowników,
- 33) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym ustawą o systemie oświaty, ustawą prawo oświatowe i Kartą Nauczyciela,
- 34) planowanie sieci publicznych szkół oraz granic ich obwodów,

- 35) organizowanie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem i likwidacją przedszkoli i szkół oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 36) prowadzenie i koordynowanie systemu informacji oświatowej,
- 37) ustalanie priorytetów oraz zasad dofinansowywania doskonalenia zawodowego pracowników pedagogicznych przedszkola i szkół,
- 38) analizowanie wyników egzaminów w poszczególnych szkołach i sporządzanie zbiorczych informacji w tym zakresie,
- 39) przeprowadzanie planowej i doraźnej kontroli w przedszkolu i szkołach,
- 40) prowadzenie rejestru przedszkoli niepublicznych i żłobków, w tym dokonywanie czynności związanych z wpisem do rejestru żłobków i przedszkoli niepublicznych,
- 41) koordynowanie spraw związanych z przyznawaniem stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe,
- 42) realizacja projektów rządowych oraz dofinansowywanych ze środków zewnętrznych dedykowanych placówkom oświatowym zleconych przez organ prowadzący do Centrum w drodze uchwały,
- 43) wykonywanie innych zadań Miasta i Gminy Gliniojeck zleconych przez Burmistrza z zakresu oświaty.

Rozdział 3. Zarządzanie i organizacja Centrum

§ 7. 1. Dyrektor zarządza i reprezentuje Centrum na zewnątrz,

2. Dyrektor Centrum jest kierownikiem zakładu pracy i zwierzchnikiem służbowym pracowników Centrum w rozumieniu przepisów prawa pracy,

3. Uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do Dyrektora Centrum wykonuje Burmistrz.

4. Dyrektor działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza,

5. W granicach udzielonego pełnomocnictwa Dyrektor Centrum jest uprawniony do podpisywania decyzji i innych dokumentów w sprawach z zakresu oświaty należących do zadań organu prowadzącego.

6. Dyrektor Centrum może ustanawiać i odwoływać pełnomocników. Udzielenie pełnomocnictwa wymaga formy pisemnej.

7. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki przy pomocy pracowników Centrum.

8. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni wyznaczony przez Burmistrza pracownik Centrum.

§ 8. 1. Dyrektor nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z głównym księgowym.

2. Główny księgowy wykonuje powierzone przez Dyrektora zadania, a w szczególności prowadzi gospodarkę finansową i rachunkową oraz koordynuje i nadzoruje pracę podległych mu bezpośrednio pracowników.

3. Główny księgowy współdziała z Dyrektorem w zapewnieniu funkcjonowania adekwatnego i skutecznego systemu kontroli zarządczej w Centrum oraz współdziała w tym samym zakresie z dyrektorami przedszkola i szkół w zapewnieniu funkcjonowania adekwatnego i skutecznego systemu kontroli zarządczej w poszczególnych placówkach.

4. Do składania oświadczeń w imieniu Centrum w zakresie jego praw i obowiązków majątkowych wymagane jest współdziałanie dwóch osób, tj. Dyrektora i głównego księgowego lub pracowników przez nich upoważnionych.

§ 9. Główny księgowy jest równocześnie głównym księgowym każdej szkoły, akceptuje dowody księgowe i uzgadnia wydatkowanie środków z Dyrektorem oraz dyrektorem szkoły, którego wydatki dotyczą.

§ 10. Dyrektor oraz dyrektorzy szkół są kierownikami odrębnych jednostek organizacyjnych miasta i nie są sobie służbowo podporządkowani.

§ 11. 1. Pracownicy Centrum są pracownikami samorządowymi.

2. Pracodawcą pracowników Centrum jest Centrum Usług Wspólnych.

3. Pracownicy Centrum wynagradzani są według zasad wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 12. Szczegółową organizację Centrum ustala Dyrektor w regulaminie organizacyjnym.

Rozdział 4.

Zasady finansowania

§ 13. 1. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych dla samorządowych jednostek budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o finansach publicznych.

2. Źródłem finansowania działalności Centrum są środki z budżetu miasta.

3. Podstawą gospodarki finansowej zespołu jest roczny plan finansowy.

4. Centrum prowadzi sprawozdawczość i rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe

§ 14. Nadzór nad całokształtem działalności Centrum sprawuje Burmistrz.

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

§ 16. 1. Centrum używa pieczętki podłużnej z napisem: Centrum Usług Wspólnych, ul. Płocka 7, 06-450 Gliniojeck.

2. Na pieczętce może być zamieszczona informacja o numerze telefonu, numerze faxu, numerze identyfikacji podatkowej lub numerze statystycznym REGON.