

**Uchwała Nr XV/80/16**  
**Rady Miejskiej w Miejskiej Górze**  
**z dnia 28 września 2016 roku**

**w sprawie zmiany uchwały Nr VIII/38/07 Rady Miejskiej w Miejskiej Górze z dnia 30 maja 2007 roku w sprawie utworzenia Gminnego Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Oświaty oraz nadania statutu Centrum Usług Wspólnych.**

Na podstawie art.10b ust.1 i 2, art.18 ust.2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (T.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) i art.11 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (T.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.) Rada Miejska w Miejskiej Górze uchwala, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr VIII/38/07 Rady Miejskiej w Miejskiej Górze z dnia 30 maja 2007 roku w sprawie utworzenia Gminnego Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Oświaty tj. jednostki organizacyjnej służącej do obsługi ekonomiczno-administracyjnej gminnych szkół i przedszkoli zmienia się nazwę Gminnego Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Oświaty na Centrum Usług Wspólnych.

§ 2.1. Wprowadza się wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną dla jednostek organizacyjnych Gminy Miejska Górka.

2. Jednostkami obsługiwanymi są :

- 1) Zespół Szkół im. Stanisława Mikołajczyka w Miejskiej Górze,
- 2) Zespół Szkół w Konarach,
- 3) Zespół Szkół w Dłoni,
- 4) Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Miejskiej Górze,
- 5) Szkoła Podstawowa w Sobiałkowie,
- 6) Przedszkole w Miejskiej Górze,
- 7) Przedszkole w Konarach,

3. Jednostką obsługującą jest Centrum Usług Wspólnych.

§ 3. Do zakresu obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi należy:

1. W zakresie obsługi rachunkowej-prowadzenie ksiąg rachunkowych z uwzględnieniem zasad szczególnych dla jednostek budżetowych, w szczególności:

- 1) prowadzenie, na podstawie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- 2) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- 3) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 5) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.

2. W zakresie obsługi finansowej, w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
- 2) prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 3) bieżący nadzór nad realizacją planu finansowego jednostek obsługiwanych,
- 4) doradztwo w zakresie planowania finansowego, w szczególności przygotowywanie niezbędnych danych do sporządzenia projektu planu finansowego oraz aktów wykonawczych oraz jego zmiany w trakcie roku budżetowego,

- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych,
  - 6) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych,
  - 7) sporządzanie innych, wymaganych prawem sprawozdań finansowych,
  - 8) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych,
  - 9) dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obligatoryjnych na rzecz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędu Skarbowego,
  - 10) sporządzanie deklaracji dla Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
  - 11) przygotowywanie i opracowywanie danych do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli w zakresie wypłaconych kwot wynagrodzeń,
  - 12) sprawowanie nadzoru nad wykorzystaniem przyznanych jednostkom obsługiwanych środków finansowych wg kryterium celowości, oszczędności i zgodności z prawem.
3. W zakresie obsługi administracyjno-organizacyjnej, w szczególności:
- 1) prowadzenie akt osobowych dyrektorów jednostek obsługiwanych,
  - 2) gromadzenie, weryfikacja i aktualizacja danych w systemie informacji oświatowej (SIO) oraz w rejestrze szkół i placówek oświatowych (RSPO),
  - 3) opiniowanie arkuszy organizacyjnych jednostek obsługiwanych przed ich przedłożeniem do zatwierdzenia,
  - 4) przygotowywanie projektów regulaminów konkursowych, projektów uchwał dotyczących tworzenia, przekształcenia bądź likwidacji obsługiwanych jednostek i projektów innych dokumentów o organizacyjnym charakterze,
  - 5) prowadzenie dokumentacji i postępowań dotyczących dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
  - 6) prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej komisji egzaminacyjnych powoływanych w postępowaniach o nadanie nauczycielom stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
  - 7) przygotowywanie projektów umów na zwrot kosztów przejazdu dzieci niepełnosprawnych i ich opiekunów do szkół i przedszkoli,
  - 8) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie Gminy Miejska Górka,
  - 9) koordynacja działań promujących edukację i rozwijających gminne zasoby oświaty,
  - 10) inne prace zlecone przez organy Gminy Miejska Górka.

§ 4. Jednostka obsługująca współdziała z dyrektorami jednostek obsługiwanych w celu zapewnienia właściwych warunków funkcjonowania.

§ 5. Kierownik jednostki obsługującej jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową jednostek obsługiwanych w zakresie obowiązków powierzonych niniejszą uchwałą oraz za rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych na zasadach określonych w art.53 ust.5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 6. Nadaje się Statut Centrum Usług Wspólnych w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 7. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miejskiej Górki.

§ 8. Traci moc uchwała nr VIII/39/07 Rady Miejskiej w Miejskiej Górze z dnia 30 maja 2007 roku w sprawie nadania Statutu Gminnemu Zespołowi Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Oświaty.

§ 9. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 roku.



PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ

Zdzisław Goliński

## **STATUT CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH**

### **Rozdział 1.** **Postanowienia ogólne**

- § 1. 1. Centrum Usług Wspólnych, zwane dalej Centrum jest gminną jednostką organizacyjną działającą na zasadach jednostki budżetowej.
2. Centrum działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz niniejszego Statutu.
3. Centrum ma siedzibę w Miejskiej Górcie ul. Kobylińska 33.

### **Rozdział 2.** **Cel i przedmiot działalności**

§ 2.1. Centrum pełni funkcję jednostki obsługującej dla jednostek organizacyjnych Gminy Miejska Górka, zwanej dalej jednostkami obsługiwanymi, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miejska Górka.

2. Jednostkami obsługiwanymi są :

- 1) Zespół Szkół im. Stanisława Mikołajczyka w Miejskiej Górcie,
- 2) Zespół Szkół w Konarach,
- 3) Zespół Szkół w Dłoni,
- 4) Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Miejskiej Górcie,
- 5) Szkoła Podstawowa w Sobiałkowie,
- 6) Przedszkole w Miejskiej Górcie,
- 7) Przedszkole w Konarach,

§ 3. Do przedmiotu działalności w ramach wspólnej obsługi należy:

1. W zakresie obsługi rachunkowej-prowadzenie ksiąg rachunkowych z uwzględnieniem zasad szczególnych dla jednostek budżetowych, w szczególności:

- 1) prowadzenie, na podstawie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- 2) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- 3) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 5) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.

2. W zakresie obsługi finansowej, w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
- 2) prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 3) bieżący nadzór nad realizacją planu finansowego jednostek obsługiwanymi,
- 4) doradztwo w zakresie planowania finansowego, w szczególności przygotowywanie niezbędnych danych do sporządzenia projektu planu finansowego oraz aktów wykonawczych oraz jego zmiany w trakcie roku budżetowego,

- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych,
  - 6) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych,
  - 7) sporządzanie innych, wymaganych prawem sprawozdań finansowych,
  - 8) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych,
  - 9) dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obligatoryjnych na rzecz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędu Skarbowego,
  - 10) sporządzanie deklaracji dla Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
  - 11) przygotowywanie i opracowywanie danych do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli w zakresie wypłaconych kwot wynagrodzeń,
  - 12) sprawowanie nadzoru nad wykorzystaniem przyznanym jednostkom obsługiwany środków finansowych wg kryterium celowości, oszczędności i zgodności z prawem.
3. W zakresie obsługi administracyjno-organizacyjnej, w szczególności:
- 1) prowadzenie akt osobowych dyrektorów jednostek obsługiwanych,
  - 2) gromadzenie, weryfikacja i aktualizacja danych w systemie informacji oświatowej (SIO) oraz w rejestrze szkół i placówek oświatowych (RSPO),
  - 3) opiniowanie arkuszy organizacyjnych jednostek obsługiwanych przed ich przedłożeniem do zatwierdzenia,
  - 4) przygotowywanie projektów regulaminów konkursowych, projektów uchwał dotyczących tworzenia, przekształcenia bądź likwidacji obsługiwanych jednostek i projektów innych dokumentów o organizacyjnym charakterze,
  - 5) prowadzenie dokumentacji i postępowań dotyczących dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
  - 6) prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej komisji egzaminacyjnych powoływanych w postępowaniach o nadanie nauczycielom stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
  - 7) przygotowywanie projektów umów na zwrot kosztów przejazdu dzieci niepełnosprawnych i ich opiekunów do szkół i przedszkoli,
  - 8) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie Gminy Miejska Górka,
  - 9) koordynacja działań promujących edukację i rozwijających gminne zasoby oświaty,
  - 10) inne prace zlecone przez organy Gminy Miejska Górka.

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

2. Zakres wspólnej obsługi nie obejmuje zakresu określonego w art.10c ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, w związku z art. 53 ust.5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

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

§ 5. 1 Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych, ustawie o rachunkowości i innych przewidzianych przepisami prawa.

2. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy.

§ 6.1. Źródłami finansowania działalności Centrum są:

- 1) subwencja oświatowa,

- 2) dotacja z budżetu Gminy,
- 3) środki ze źródeł krajowych i zagranicznych, inne niewymienione w pkt.1 i 2.

2. Środki określone w ust.1 pkt 1 i 2 są przekazywane na rachunek Centrum w miesięcznych ratach.

3. Planowanie i dystrybucja środków odbywają się zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja i zarządzanie**

§ 7.1 Centrum kieruje i reprezentuje na zewnątrz Kierownik.

2. Kierownik Centrum jest zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza Miejskiej Górki.

3. Uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do Kierownika wykonuje Burmistrz Miejskiej Górki.

4. Kierownik Centrum samodzielnie, w granicach swoich uprawnień, podejmuje decyzje dotyczące Centrum i ponosi za nie odpowiedzialność.

5. Kierownik jest odpowiedzialny za rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych.

6. Do zadań Kierownika Centrum należy:

- 1) bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań Centrum,
- 2) organizowanie pracy podległego zespołu,
- 3) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji Centrum,
- 4) opracowywanie planów działania i przedkładanie sprawozdań z wykonania Centrum,
- 5) składanie informacji Burmistrzowi Miejskiej Górki na temat sytuacji finansowej i bieżącej działalności Centrum,
- 6) realizacja planu finansowego Centrum.

§ 8. 1. Zadania Centrum realizuje Kierownik przy pomocy zatrudnionych w Centrum pracowników.

2. Status prawny pracowników Centrum określają przepisy odrębne w szczególności przepisy o pracownikach samorządowych.

3. Kierownik Centrum jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy w stosunku do pracowników Centrum.

4. Kierownik zatrudnia, awansuje i zwalnia podległych mu pracowników, określa ich szczegółowy zakres obowiązków, jest ich zwierzchnikiem i wykonuje wobec nich pozostałe czynności ze stosunku pracy.

## **Rozdział 5**

### **Postanowienia końcowe**

§ 9.1. Centrum używa pieczęci o treści Centrum Usług Wspólnych.

2. Szczegółową strukturę organizacyjną Centrum, ogólne zasady kierowania i kompetencje kadry, tryb pracy i zakresy działania określono w regulaminie organizacyjnym Centrum.

3. Zmiany statutu mogą być wykonywane w trybie właściwym dla jego ustalenia.



**PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ**

Zdzisław Goliński

**Uzasadnienie**

**do Uchwały Nr XV/80/16  
Rady Miejskiej w Miejskiej Górcie  
z dnia 28 września 2016 roku**

**w sprawie zmiany uchwały Nr VIII/38/07 Rady Miejskiej w Miejskiej Górcie z dnia 30 maja 2007 roku w sprawie utworzenia Gminnego Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Oświaty oraz nadania statutu Centrum Usług Wspólnych.**

Art. 48 ustawy z dnia 25 czerwca 2015 roku o zmianie ustawy o samorządzie gminnym oraz zmianie niektórych innych ustaw ( Dz. U. z 2015 r., poz.1045) przewiduje, że jednostki obsługi ekonomiczno-administracyjnej szkół i placówek, utworzone na podstawie art.5 ust.9 ustawy o systemie oświaty mogą działać na dotychczasowych zasadach nie dłużej niż przez 12 m-cy od dnia wejście w życie ustawy, tj. do końca 2016 roku.

Na mocy uchwały Nr VIII/38/07 Rady Miejskiej w Miejskiej Górcie z dnia 30 maja 2007 roku w sprawie utworzenia Gminnego Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Oświaty obecnie obsługę finansową, organizacyjną i administracyjną gminnych szkół i przedszkoli prowadzi Gminny Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Oświaty. Na mocy niniejszej uchwały Gminny Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Oświaty otrzyma nazwę Centrum Usług Wspólnych i będzie prowadzić działalność na podstawie znowelizowanych przepisów.

Przepisy ustawy o samorządzie gminnym przewidują, że organy stanowiące jednostek samorządu terytorialnego w odniesieniu do jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, w drodze uchwał, postanawiają o zorganizowaniu ich wspólnej obsługi, określając w szczególności:

- 1) jednostki obsługiwane;
- 2) jednostki obsługujące;
- 3) zakres obowiązków powierzanych jednostkom obsługującym w ramach sprawowania wspólnej obsługi.

Dotychczas wspólna obsługa administracyjna, finansowa i organizacyjna dla szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę Miejska Górka była realizowana przez Gminny Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Oświaty. Na mocy niniejszej uchwały dostosowuje się działalność dotychczasowej jednostki obsługującej do znowelizowanych przepisów.

Niniejsza uchwała wprowadza wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną dla jednostek organizacyjnych Gminy Miejska Górka w zakresie określonym w art.10a-10d ustawy o samorządzie gminnym ( t.j. Dz. U. z 2016, poz.446)



**PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ**

Zdzisław Goliński