



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

---

Warszawa, dnia 11 lipca 2016 r.

Poz. 6178

### UCHWAŁA NR V/40/16 RADY GMINY W CHLEWISKACH

z dnia 28 czerwca 2016 r.

#### **w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą Gminne Centrum Usług Wspólnych w Chlewiskach oraz nadania jej statutu**

Na podstawie art. 10a pkt.1, art. 18 ust.2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r., poz. 446 z późn. zm.), art. 5 ust. 9 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U. z 2015r. poz. 2156 z późn. zm.) oraz art. 12 ust. 1 pkt 2, ust. 2, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.) **Rada Gminy Chlewiska uchwala, co następuje:**

**§ 1.** 1. Z dniem 1 października 2016r. tworzy się samorządową jednostkę organizacyjną - Gminne Centrum Usług Wspólnych w Chlewiskach zwaną dalej „Gminnym Centrum”.

2. Siedzibą Gminnego Centrum jest miejscowość Chlewiska.

**§ 2.** 1. Gminnym Centrum będzie prowadziło gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.

2. Centrum zapewni jednostkom obsługiwanym wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną.

3. Wykaz jednostek obsługiwanym przez Gminne Centrum określa statut, stanowiący załącznik do uchwały.

**§ 3.** Gminne Centrum wyposaża się w mienie będące na wyposażeniu likwidowanej jednostki Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Chlewiskach – z dniem rozpoczęcia działalności tej jednostki, na podstawie protokołu przekazania.

**§ 4.** Gminne Centrum Usług Wspólnych w Chlewiskach nadaje się statut w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

**§ 5.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Chlewiska.

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

Przewodniczący Rady Gminy:  
*Jerzy Gnat*

Załącznik do Uchwały Nr V/40/16  
Rady Gminy w Chlewiskach  
z dnia 28 czerwca 2016 r.

## **STATUT GMINNEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY CHLEWISKA**

### **Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Gminne Centrum Usług Wspólnych w Chlewiskach, zwane dalej Gminnym Centrum, jest jednostką organizacyjną, nie posiadającą osobowości prawnej, podległą Gminie Chlewiska, działającą na podstawie:

- ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U z 2015., poz. 2156 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r., poz. 446 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2008 nr 223 poz. 1458 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm. ),
- ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 1994 nr 121 poz. 591 z późn. zm.),
- niniejszego statutu,
- innych aktów prawnych.

**§ 2. 1.** Siedzibą Gminnego Centrum jest miejscowość Chlewiska, a terenem działania Gmina Chlewiska.

2. Adres Gminnego Centrum : ul. Czachowskiego 45, 26-510 Chlewiska.

**§ 3.** Gminne Centrum jest samorządową jednostką budżetową.

**§ 4.** Celem działania Gminnego Centrum jest świadczenie usług z zakresu wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej obsługiwanych jednostek organizacyjnych Gminy Chlewiska

**§ 5.** Bezpośredni nadzór nad działalnością Gminnego Centrum sprawuje Wójt Gminy Chlewiska.

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

2. Pracownicy Gminnego Centrum są pracownikami samorządowymi w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Gminnego Centrum dokonuje Dyrektor, który zatrudnia, awansuje i zwalnia podległych mu pracowników, określa ich szczegółowy zakres obowiązków, jest ich zwierzchnikiem służbowym i wykonuje wobec nich pozostałe czynności ze stosunku pracy .

4. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora wykonuje Wójt Gminy Chlewiska.

### **Rozdział 2. CELE I ZAKRES DZIAŁANIA**

**§ 7. 1.** Gminne Centrum w ramach swojej działalności ma za zadanie zapewnienie sprawnej obsługi jednostkom obsługiwanych w zakresie wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla następujących jednostek Gminy Chlewiska:

- 1) Samorządowe Przedszkole w Chlewiskach,
- 2) Publiczna Szkoła Podstawowa im. mjr Henryka Dobrzańskiego "Hubala" w Chlewiskach,
- 3) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Cukrówce,
- 4) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Kochanowskiego w Budkach,
- 5) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Pawłowie,
- 6) Publiczna Szkoła Podstawowa im. kpt GL J. Rogulskiego "Wilka" w Skłobach,

- 7) Publiczne Gimnazjum im. Jana Pawła II w Chlewiskach,
- 8) samorządowa instytucja kultury- Gminny Ośrodek Kultury w Chlewiskach.

2. Centrum wykonuje zadania w stosunku do jednostek obsługiwanych, o których mowa w ust. 1 pkt 1-7, w zakresie:

- 1) rachunkowości i sprawozdawczości,
- 2) administracyjno-organizacyjnym,
- 3) obsługi płacowej,
- 4) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół, gimnazjum, przedszkola,
- 5) przygotowywanie konkursów na stanowisko dyrektorów placówek i ich obsługa techniczno- biurowa,
- 6) podejmowanie działań mających na celu tworzenie, łączenie lub likwidację placówek,
- 7) zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ZUS pracowników jednostek obsługiwanych,
- 8) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej jednostek obsługiwanych,
- 9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych,
- 10) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych,
- 11) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz przedkładanie odpowiednim organom,
- 12) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo – księgowej,
- 13) przygotowywanie i opracowywanie danych do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli w zakresie wypłaconych kwot wynagrodzeń,
- 14) współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie sporządzania sprawozdań rzeczowo – finansowych i statystycznych,
- 15) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na wniosek i w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych oraz przedłożenie im do zatwierdzenia,
- 16) dokonywanie wstępnej akceptacji dokumentów księgowych pod względem zgodności z przepisami o zamówieniach publicznych,
- 17) przygotowywanie wspólnie z dyrektorami jednostek wymienionych w ust. 2 pkt 1-7 projektów planów finansowych oraz projektów zmian w planach finansowych oraz bieżąca analiza wykonania tych planów,
- 18) rozliczanie finansowe realizacji projektów oświatowych realizowanych ze środków zewnętrznych (unijnych, państwowych i innych),
- 19) obsługę finansowo – księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek określonych w ust. 2, zgodnie z opracowanymi regulaminami,
- 20) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
- 21) obsługa finansowo- księgowa pracowniczej kasy zapomogowo – pożyczkowej,
- 22) prowadzenie kontroli spełnienia obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 – 18 lat zamieszkałej na terenie gminy, o której mowa w art. 19 ust.1 ustawy o systemie oświaty,
- 23) prowadzenie postępowań związanych z awansem zawodowym nauczycieli, o którym mowa w rozdziale 3a Karty Nauczyciela,
- 24) przygotowywanie danych do Systemu Informacji Oświatowej,
- 25) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań statystycznych we współpracy z kierownikami jednostek obsługiwanych,
- 26) wykonywanie innych zadań wynikających z uchwał Rady Gminy lub zleconych przez Wójta Gminy Chlewiska.

3. Centrum wykonuje zadania w stosunku do jednostki obsługiwanej, o których mowa w ust. 1 pkt 8, w zakresie:

- 1) rachunkowości i sprawozdawczości,
- 2) administracyjno-organizacyjnym,
- 3) obsługi płacowej,
- 4) zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ZUS pracowników jednostki obsługiwanej,
- 5) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej jednostki obsługiwanej,
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Chlewiskach,
- 7) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostki obsługiwanej,
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz przedkładanie odpowiednim organom,
- 9) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo – księgowej,
- 10) współpraca z Dyrektorem Gminnego Ośrodka Kultury w Chlewiskach w zakresie sporządzania sprawozdań rzeczowo – finansowych i statystycznych,
- 11) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na wniosek i w porozumieniu z Dyrektorem Gminnego Ośrodka Kultury oraz przedłożenie mu do zatwierdzenia wyników przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 12) dokonywanie wstępnej akceptacji dokumentów księgowych pod względem zgodności z przepisami o zamówieniach publicznych,
- 13) przygotowywanie wspólnie z Dyrektorem Gminnego Ośrodka Kultury projektów planów finansowych oraz projektów zmian w planach finansowych oraz bieżąca analiza wykonania tych planów,
- 14) obsługę finansowo – księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostki obsługiwanej,
- 15) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
- 16) obsługa finansowo- księgowa pracowniczej kasy zapomogowo – pożyczkowej,
- 17) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań statystycznych we współpracy z Dyrektorem Gminnego Ośrodka Kultury.

### **Rozdział 3. ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE**

**§ 8. 1.** Działalnością Gminnego Centrum kieruje Dyrektor Centrum.

2. Dyrektor reprezentuje Gminne Centrum na zewnątrz.

3. Dyrektora Gminnego Centrum zatrudnia i zwalnia Wójt, będący zwierzchnikiem służbowym Dyrektora.

4. W czasie nieobecności Dyrektora jego zadania realizuje upoważniony przez Dyrektora pracownik Gminnego Centrum.

5. Dyrektora Gminnego Centrum jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych.

6. Dyrektor Gminnego Centrum samodzielnie w granicach swoich uprawnień podejmuje decyzje dotyczące Centrum i ponosi za nie odpowiedzialność.

7. Dyrektor Gminnego Centrum działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy.

8. Do zadań Dyrektora Gminnego Centrum należy w szczególności:

- a) organizowanie pracy podległego zespołu
- b) bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań Gminnego Centrum
- c) realizacja planu finansowego.

§ 9. Szczegółową organizację wewnętrzną Gminnego Centrum, w tym zasady kierowania i kompetencje kadry, tryb pracy i zakresy działania określa Regulamin organizacyjny, który opracowuje Dyrektor Gminnego Centrum w uzgodnieniu z Wójtem.

#### **Rozdział 5. GOSPODARKA FINANSOWA**

§ 10. 1. Gminne Centrum jest gminną jednostką budżetową.

2. Gminne Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i ustawie o rachunkowości.

3. Podstawę gospodarki finansowej Gminne Centrum stanowi roczny plan finansowy

§ 11. 1. Gospodarowanie powierzonym Gminnym Centrum mieniem należy do Dyrektora Gminnego Centrum.

2. Powierzone mienie powinno być użytkowane w sposób zapewniający jego zachowanie w należytym stanie oraz nie powodujący jego zniszczenia.

3. Dyrektor Gminnego Centrum odpowiada za prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem.

4. W zakresie gospodarowania powierzonym mieniem umocowania Dyrektora określają przepisy ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz pełnomocnictwa i upoważnienia udzielone mu przez Wójta Gminy.

#### **Rozdział 6. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 12. Gminne Centrum używa pieczętki podłużnej z nazwą Gminne Centrum Usług Wspólnych w treści oraz adresem i numerami NIP oraz Regon.

§ 13. Zmiany w Statucie mogą być dokonywane w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.