



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

Warszawa, dnia 28 października 2016 r.

Poz. 9165

UCHWAŁA NR XX/124/2016 RADY GMINY KLWÓW

z dnia 17 października 2016 r.

w sprawie powierzenia samorządowej jednostce organizacyjnej pn. „Zespół Obsługi Szkół Samorządowych w Klwowie” prowadzenia wspólnej obsługi gminnych jednostek organizacyjnych oraz nadania jej statutu.

Na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) oraz art. 9 ust. 1, art. 10a ust.1, art. 10b ust. 2, art. 18 ust. 2 pkt 9, lit. h) oraz art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446) Rada Gminy Klwów uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Powierza się z dniem 1 stycznia 2017 roku samorządowej jednostce organizacyjnej pn. "Zespół Obsługi Szkół Samorządowych w Klwowie", zwaną dalej "Zespołem" prowadzenie wspólnej obsługi finansowo – księgowej niżej wymienionych jednostek obsługiwanych:

- 1) Publiczna Szkoła Podstawowa w Klwowie, ul. Przysuska 4, 26 – 415 Klwów
- 2) Publiczne Gimnazjum w Klwowie, ul. Przysuska 4, 26 – 415 Klwów
- 3) Publiczna Szkoła Podstawowa w Kłudnie, Kłudno 83, 26 – 415 Klwów
- 4) Przedszkole Samorządowe w Klwowie, ul. Sportowa 2, 26 – 415 Klwów

2. Siedzibą Zespołu jest miejscowość Klwów.

3. Adres Zespołu: ul. Opoczyńska 35, 26 – 415 Klwów.

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

- 1) Przygotowywanie na potrzeby dyrektorów jednostek obsługiwanych dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania przez nich projektów planów finansowych i ich zmian,
- 2) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami rachunkowości,
- 3) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu socjalnego jednostek obsługiwanych,
- 4) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej,
- 5) prowadzenie obsługi rachunków bankowych jednostek obsługiwanych,
- 6) sporządzanie sprawozdań w tym:
 - finansowych i budżetowych,
 - statystycznych w zakresie wykonywanych zadań
- 7) przygotowywanie danych do sprawozdań o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli,
- 8) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,

- 9) prowadzenie obsługi kadrowej dyrektorów jednostek obsługiwanych,
- 10) prowadzenie obsługi płacowej jednostek obsługiwanych,
- 11) organizowania wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych w jednostkach obsługiwanych.
- § 3. Zespołowi nadaje się statut, który stanowi załącznik do uchwały.
- § 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gmina Klwów.
- § 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący Rady Gminy

Jerzy Sieczak

**Załącznik
do uchwały Nr XX/124/2016
Rady Gminy Klwów
z dnia 17 października 2016 r.**

**Statut
Zespołu Obsługi Szkół Samorządowych w Klwowie**

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Zespół Obsługi Szkół Samorządowych w Klwowie, zwany dalej jako „Zespół”, działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2013, poz. 885 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2016, poz. 1047)
- 4) niniejszego Statutu.

§ 2.

1. Siedzibą Zespołu jest miejscowość Klwów.
2. Adres Zespołu: ul. Opoczyńska 35, 26 – 415 Klwów.

§ 3.

Zespół jest jednostką organizacyjną Gminy Klwów prowadzoną w formie jednostki budżetowej.

II. Podstawowe zadania

§ 4.

1. Zespół prowadzi obsługę niżej wymienionych jednostek:
 - 1) Publiczna Szkoła Podstawowa w Klwowie, ul. Przysuska 4, 26 – 415 Klwów
 - 2) Publiczne Gimnazjum w Klwowie, ul. Przysuska 4, 26 – 415 Klwów
 - 3) Publiczna Szkoła Podstawowa w Kłudnie, Kłudno 83, 26 – 415 Klwów
 - 4) Przedszkole Samorządowe w Klwowie, ul. Sportowa 2, 26 – 415 Klwów
2. W szczególności do zakresu działalności Zespołu należy:
 - 1) Przygotowywanie na potrzeby kierowników jednostek obsługiwanych dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania przez nich projektów planów finansowych i ich zmian,
 - 2) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami rachunkowości,
 - 3) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu socjalnego jednostek obsługiwanych
 - 4) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej,
 - 5) prowadzenie obsługi rachunków bankowych jednostek obsługiwanych,
 - 6) sporządzanie sprawozdań w tym:
 - a) finansowych i budżetowych,
 - b) statystycznych w zakresie wykonywanych zadań.
 - 7) przygotowywanie danych do sprawozdań o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli,
 - 8) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - 9) prowadzenie obsługi kadrowej dyrektorów jednostek obsługiwanych,
 - 10) prowadzenie obsługi płacowej jednostek obsługiwanych,

- 11) organizowania wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych w jednostkach obsługiwanych,
 - 12) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych,
 - 13) przygotowywanie projektów regulaminów konkursowych, projektów zarządzeń Wójta Gminy, uchwał Rady Gminy w zakresie spraw związanych z prowadzoną działalnością, a także projektów innych dokumentów o charakterze organizacyjnym,
 - 14) organizowanie prac komisji egzaminacyjnych powoływanych dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
 - 15) koordynowanie prac związanych z przeprowadzeniem konkursów dla wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora jednostki obsługiwanej
 - 16) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego w sprawach związanych z dokonywaniem ocen pracy dyrektorów,
 - 17) organizowanie dowożenia uczniów do szkół,
 - 18) prowadzenie zbiorczej bazy danych oświatowych w zakresie wynikającym z ustawy o systemie informacji oświatowej,
 - 19) nadzór nad spełnianiem obowiązku nauki od 16 do 18 roku życia.
3. Na zasadach określonych w ustawach Zespół może zawierać porozumienia dotyczące prowadzenia obsługi innych samorządowych jednostek organizacyjnych niż wymienione w § 3 przedmiotowej uchwały.

III. Organizacja Zespołu

§ 5.

1. Działalnością Zespołu kieruje Dyrektor, który reprezentuje Zespół na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Zespołu.
3. Dyrektora Zespołu zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Klwów.
4. Dyrektor Zespołu działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Klwów.
5. Zespół realizuje swoje zadania przy pomocy głównego księgowego i pozostałych pracowników.
6. Szczegółową organizację i zakres działania pracowników Zespołu określa regulamin Organizacyjny uzgodniony z Wójtem Gminy Klwów.

IV. Gospodarka finansowa

§ 6.

1. Zespół prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.
2. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy.
3. Zespół prowadzi rachunkowość i sprawozdawczość zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

V. Postanowienia końcowe

§ 7.

1. Nadzór nad działalnością Zespołu sprawuje Wójt Gminy Klwów.
2. Zmiany w Statucie mogą być dokonywane w drodze odrębnych uchwał Rady Gminy Klwów.