



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

Białystok, dnia 6 września 2016 r.

Poz. 3486

UCHWAŁA NR XIX/115/2016 RADY GMINY MAŁY PŁOCK

z dnia 29 sierpnia 2016 r.

w sprawie wspólnej obsługi jednostek oświatowych Gminy Mały Płock

Na podstawie art. 10a pkt 1 oraz art. 10b i 10c ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 446) oraz art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 885, poz. 938, poz. 1646, z 2014 r. poz. 379, poz. 911, poz. 1146, poz. 1626, poz. 1877, z 2015 r. poz. 238, poz. 532, poz. 1045, poz. 1117, poz. 1130, poz. 1189, poz. 1190, poz. 1269, poz. 1358, poz. 1513, poz. 1830, poz. 1854, poz. 1890, poz. 2150, z 2016 r. poz. 195) Rada Gminy Mały Płock uchwala, co następuje:

§ 1. Z dniem 1 stycznia 2017 roku wprowadza się wspólną obsługę jednostek oświatowych Gminy Mały Płock.

§ 2. 1. Jednostką obsługującą jest Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Małym Płocku.

2. Jednostkami obsługiwanymi są:

- 1) Gimnazjum im. Papieża Jana Pawła II w Małym Płocku;
- 2) Szkoła Podstawowa im. Jana Kochanowskiego w Małym Płocku;
- 3) Szkoła Podstawowa w Chłudniach;
- 4) Szkoła Podstawowa w Kątach;
- 5) Szkoła Podstawowa w Rogienicach Wielkich;
- 6) Punkty Przedszkolne „Wesołe Przedszkole” przy Szkołach Podstawowych wymienionych w pkt 2-5.

§ 3. Jednostka obsługująca zapewnia jednostkom obsługiwanym obsługę administracyjną, finansową, organizacyjną z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości.

§ 4. Do zakresu zadań powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi należy w szczególności:

- 1) obsługa kadrowo-placowa, organizacyjno-administracyjna i finansowo-księgową jednostek wymienionych w § 2, a w szczególności obsługa wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych dla pracowników jednostek obsługiwanym, ewidencja danych o zatrudnieniu i wydatkach z osobowego funduszu plac, realizacja zobowiązań z zakresu naliczania i odprowadzania składek z tytułu ubezpieczenia pracowników i należności podatkowych oraz obsługa finansowo – księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 2) wykonywanie zadań z zakresu statystyki oraz obowiązku sporządzania wymaganych sprawozdań dotyczących realizacji zadań rzeczowych własnych i jednostek obsługiwanym, a także sprawozdań dotyczących zatrudnienia, osobowego funduszu plac, obowiązkowych składek ubezpieczeniowych i podatków, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych sprawozdań przewidzianych prawem;

- 3) koordynacja spraw organizacyjno-administracyjnych jednostek dla zapewnienia odpowiednich warunków działania jednostek obsługiwanych, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, opieki i wychowania w publicznych placówkach oświatowych;
- 4) koordynacja przygotowania dokumentacji remontów obiektów oświatowych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie;
- 5) realizowanie wspólnych i powierzonych w trybie Prawa Zamówień Publicznych -zamówień na usługi i dostawy poprzez przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz zawieranie umów w tym zakresie na potrzeby obsługiwanych placówek;
- 6) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją szkoły i placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Mały Płock;
- 7) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników oraz dyrektorów jednostek obsługiwanych;
- 8) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie jednostek obsługiwanych wymienionych w § 2;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej w placówkach objętych wspólną obsługą;
- 10) archiwizowanie dokumentacji;
- 11) opracowywanie projektów zadań rzeczowych oraz planów dochodów i wydatków budżetowych i pozabudżetowych w zakresie obsługiwanych jednostek przy współpracy z dyrektorami jednostek, a także organizowanie prawidłowego wykonania zatwierdzonych wskaźników i limitów określonych w planach;
- 12) współpraca ze Skarbką Gminy w zakresie realizacji budżetu gminy w części dotyczącej finansowania zadań w zakresie oświaty;
- 13) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie wykonania zadań merytorycznych;
- 14) prowadzenie ewidencji syntetyczno-analitycznej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości;
- 15) organizowanie dowozu dzieci (w tym niepełnosprawnych) do szkół;
- 16) prowadzenie spraw związanych z planowaniem sieci i obwodów placówek oświatowych;
- 17) nadzór nad spełnianiem obowiązku nauki;
- 18) prowadzenie dokumentacji emerytalno-rentowej pracowników jednostek obsługiwanych i jednostki obsługującej;
- 19) obsługa wypłat stypendiów socjalnych, naukowych i sportowych oraz wyprawek szkolnych dla uczniów;
- 20) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników jednostek obsługiwanych;
- 21) koordynowanie działań w zakresie dofinansowania dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli jednostek obsługiwanych oraz w zakresie funduszu zdrowotnego dla nauczycieli;
- 22) obsługa administracyjna postępowań w sprawach awansu zawodowego nauczycieli;
- 23) prowadzenie i koordynowanie zadań w zakresie systemu informacji oświatowej, w tym prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego;
- 24) koordynowanie spraw prawno-organizacyjnych;
- 25) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji rządowych programów, w tym rozliczenie przyznanych dotacji;
- 26) obsługa zadania w zakresie dofinansowania przygotowania zawodowego młodocianych pracowników, w tym przyjmowanie zgłoszeń pracodawców o zawieraniu umów z pracownikami młodocianymi i przygotowywanie decyzji o zwrocie kosztów kształcenia młodocianych;
- 27) prowadzenie spraw związanych z nagrodami Ministra Edukacji Narodowej, Podlaskiego Kuratora Oświaty oraz Wójta Gminy;
- 28) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta dotyczących oświaty i wychowania oraz edukacyjnej opieki wychowawczej;

29) przygotowanie prowadzenie i rozliczenie projektów finansowanych ze środków UE oraz innych źródeł zewnętrznych.

§ 5. Zobowiązuje się dyrektora Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Małym Płocku z dniem 1 stycznia 2017 roku do dostosowania struktury organizacyjnej oraz procedur realizacji zadań w ramach wspólnej obsługi.

§ 6. Szczegółową organizację i zasady działania Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Małym Płocku określa statut stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 7. Traci moc uchwała nr XVII/75/12 Rady Gminy Mały Płock z dnia 29 sierpnia 2012 roku w sprawie nadania Statutu Zespołowi Obsługi Placówek Oświatowych w Małym Płocku (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2012 r. poz. 2491).

§ 8. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Mały Płock.

§ 9. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2017 r.

Przewodniczący Rady Gminy
Jarosław Gałązka

Załącznik do uchwały nr XIX/115/2016
Rady Gminy Mały Płock
z dnia 29 sierpnia 2016 r.

STATUT ZESPOŁU OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W MAŁYM PŁOCKU

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Małym Płocku zwany dalej „Zespołem” działa w oparciu o niżej wymienione akty prawne:

- 1) uchwałą nr XII/48/96 Rady Gminy Mały Płock w sprawie utworzenia Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w małym Płocku i nadanie im statutu;
- 2) ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446);
- 3) ustawę z dnia 24 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.);
- 4) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.);
- 5) ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm.);
- 6) ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 12012 ze zm.);
- 7) postanowienia niniejszego statutu;
- 8) inne powszechnie obowiązujące przepisy.

2. Celem działalności Zespołu jest prowadzenie obsługi administracyjnej, finansowej, organizacyjnej z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 10a ustawy o samorządzie gminnym.

§ 2. 1. Obszarem działania Zespołu jest Gmina Mały Płock.

2. Siedziba Zespołu znajduje się w Małym Płocku przy ul. J. Kochanowskiego 25.

3. Zespół jest jednostką obsługującą dla następujących jednostek oświatowych gminy Mały Płock:

- 1) Gimnazjum im. Papieża Jana Pawła II w Małym Płocku;
- 2) Szkoła Podstawowa im. Jana Kochanowskiego w Małym Płocku;
- 3) Szkoła Podstawowa w Chłudniach;
- 4) Szkoła Podstawowa w Kątach;
- 5) Szkoła Podstawowa w Rogienicach Wielkich;
- 6) Punkty Przedszkolne „Wesołe Przedszkole” przy Szkołach Podstawowych wymienionych w pkt 2-5.

Rozdział 2 Organizacja Zespołu

§ 3. 1. Zespołem kieruje Dyrektor.

2. Dyrektora Zespołu zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Mały Płock.

3. Dyrektor zarządza i kieruje Zespołem jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Mały Płock.

4. Wynagrodzenie dyrektorowi Zespołu ustala Wójt Gminy Mały Płock.

5. Dyrektora w razie jego nieobecności – jeśli nie utworzono stanowiska zastępcy – zastępuje inny pracownik Zespołu wyznaczony przez Wójta Gminy Mały Płock.

6. Dyrektor wykonuje uchwały i zarządzenia organów Gminy Mały Płock.

§ 4. 1. W Zespole tworzy się stanowiska pracy:

- 1) głównego księgowego;
- 2) obsługi administracyjnej;
- 3) obsługi gospodarczej;
- 4) koordynatorów projektów na czas ich realizacji, w ilości wymaganej do ich realizacji;
- 5) pomocnicze i obsługi w ilości wymaganej do realizacji projektów.

2. Dyrektor może zatrudniać pracowników prac publicznych i interwencyjnych w liczbie zaakceptowanej przez Wójta Gminy Mały Płock.

§ 5. Strukturę Zespołu określa Regulamin Organizacyjny ustalony przez Dyrektora po uzyskaniu opinii Wójta Gminy Mały Płock.

Rozdział 3 Zakres działalności

§ 6. Do zadań Zespołu należy:

- 1) obsługa kadrowo-płacowa, organizacyjno-administracyjna i finansowo-księgowa jednostek wymienionych w § 2, a w szczególności obsługa wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych dla pracowników jednostek obsługiwanych, ewidencja danych o zatrudnieniu i wydatkach z osobowego funduszu płac, realizacja zobowiązań z zakresu naliczania i odprowadzania składek z tytułu ubezpieczenia pracowników i należności podatkowych oraz obsługa finansowo – księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 2) wykonywanie zadań z zakresu statystyki oraz obowiązku sporządzania wymaganych sprawozdań dotyczących realizacji zadań rzeczowych własnych i jednostek obsługiwanych, a także sprawozdań dotyczących zatrudnienia, osobowego funduszu płac, obowiązkowych składek ubezpieczeniowych i podatków, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych sprawozdań przewidzianych prawem;
- 3) koordynacja spraw organizacyjno-administracyjnych jednostek dla zapewnienia odpowiednich warunków działania jednostek obsługiwanych, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, opieki i wychowania w publicznych placówkach oświatowych;
- 4) koordynacja przygotowania dokumentacji remontów obiektów oświatowych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie;
- 5) realizowanie wspólnych i powierzonych w trybie Prawa Zamówień Publicznych zamówień na usługi i dostawy poprzez przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz zawieranie umów w tym zakresie na potrzeby obsługiwanych placówek;
- 6) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją szkoły i placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Mały Płock;
- 7) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników oraz dyrektorów jednostek obsługiwanych;
- 8) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie jednostek obsługiwanych wymienionych w § 2;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej w placówkach objętych wspólną obsługą;
- 10) archiwizowanie dokumentacji;
- 11) opracowywanie projektów zadań rzeczowych oraz planów dochodów i wydatków budżetowych i pozabudżetowych w zakresie obsługiwanych jednostek przy współpracy z dyrektorami jednostek, a także organizowanie prawidłowego wykonania zatwierdzonych wskaźników i limitów określonych w planach;
- 12) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie realizacji budżetu gminy w części dotyczącej finansowania zadań w zakresie oświaty;
- 13) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie wykonania zadań merytorycznych;
- 14) prowadzenie ewidencji syntetyczno-analitycznej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości;

- 15) organizowanie dowozu dzieci (w tym niepełnosprawnych) do szkół;
- 16) prowadzenie spraw związanych z planowaniem sieci i obwodów placówek oświatowych;
- 17) nadzór nad spełnianiem obowiązku nauki;
- 18) prowadzenie dokumentacji emerytalno-rentowej pracowników jednostek obsługiwanych i jednostki obsługującej;
- 19) obsługa wypłat stypendiów socjalnych, naukowych i sportowych dla uczniów oraz wyprawek szkolnych dla uczniów;
- 20) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników jednostek obsługiwanych;
- 21) koordynowanie działań w zakresie dofinansowania dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli jednostek obsługiwanych oraz w zakresie funduszu zdrowotnego dla nauczycieli;
- 22) obsługa administracyjna postępowań w sprawach awansu zawodowego nauczycieli;
- 23) prowadzenie i koordynowanie zadań w zakresie systemu informacji oświatowej, w tym prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego;
- 24) koordynowanie spraw prawno-organizacyjnych;
- 25) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji rządowych programów, w tym rozliczenie przyznanych dotacji;
- 26) obsługa zadania w zakresie dofinansowania przygotowania zawodowego młodocianych pracowników, w tym przyjmowanie zgłoszeń pracodawców o zawieraniu umów z pracownikami młodocianymi i przygotowywanie decyzji o zwrocie kosztów kształcenia młodocianych;
- 27) prowadzenie spraw związanych z nagrodami Ministra Edukacji Narodowej, Podlaskiego Kuratora Oświaty oraz Wójta Gminy;
- 28) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta dotyczących oświaty i wychowania oraz edukacyjnej opieki wychowawczej;
- 29) przygotowanie, prowadzenie i rozliczenie projektów finansowanych ze środków UE oraz innych źródeł zewnętrznych.

Rozdział 4 **Zasady gospodarki finansowej**

§ 7. Zespół jest jednostką budżetową gminy i pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu gminy, a uzyskane dochody odprowadza do budżetu gminy.

§ 8. 1. Zespół stosuje zasady gospodarki finansowej zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz ustawą o finansach publicznych.

2. Podstawą działalności Zespołu jest plan finansowy.

3. Zespół posiada wyodrębniony rachunek bankowy.

4. Zespół opracowuje plany i sprawozdania finansowe przestrzegając obowiązujących w tym zakresie przepisów.

Rozdział 5 **Gospodarka mieniem**

§ 9. 1. Zespół otrzymuje w zarząd mienie komunalne niezbędne do prowadzenia działalności określonej w statucie.

2. Zespół gospodaruje przyznanym mu mieniem zapewniając jego należyte wykorzystanie i ochronę.

Rozdział 6 **Postanowienia końcowe**

§ 10. 1. Statut i jego zmiany uchwalany jest przez Radę Gminy Mały Płock.

2. W sprawach nieuregulowanych Statutem zastosowanie mają właściwe przepisy prawa.

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 10a pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.), gmina może zapewnić wspólną obsługę, w szczególności administracyjną, finansową i organizacyjną jednostkom organizacyjnym gminy zaliczanym do sektora finansów publicznych. W myśl postanowień art. 10b ust. 2 ww. ustawy, Rada Gminy w drodze uchwały określa jednostki obsługujące, jednostki obsługiwane oraz zakres obowiązków powierzonych jednostkom obsługującym w ramach wspólnej obsługi. Zgodnie z art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) kierownik jednostki budżetowej, któremu dyrektorzy jednostek obsługiwanych powierzą obowiązki w zakresie gospodarki finansowej, jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową tej jednostki w zakresie powierzonych obowiązków. Ustawa o finansach publicznych obliguje każdą jednostkę sektora finansów publicznych do prowadzenia księgowości przez pracownika tej jednostki, któremu kierownik powierzył obowiązki głównego księgowego, ponoszącego odpowiedzialność za ich należyte realizowanie. Wobec powyższego oraz w celu usankcjonowania aktualnie prowadzonej obsługi finansowo księgowej jednostek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Mały Płock podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.