



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 27 września 2016 r.

Poz. 3245

UCHWAŁA NR XXVIII/312/2016 RADY MIEJSKIEJ WŁADYSŁAWOWA

z dnia 31 sierpnia 2016 r.

w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej niektórym jednostkom organizacyjnym Gminy Władysławowo oraz zmian w statucie Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych

Na podstawie art. 10a pkt 1, art. 10b ust 1 i 2, art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h, art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 446) w związku z art. 48 ust.1 ustawy z dnia 25 czerwca 2015 r. o zmianie ustawy o samorządzie gminnym i niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2015 r. poz. 1045) oraz art. 53 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się wspólną obsługę administracyjną, finansową oraz organizacyjną niektórych jednostek organizacyjnych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Władysławowo.

2. Jednostkami obsługiwanymi są

- 1) Zespół Szkół Nr 1 we Władysławowie;
- 2) Szkoła Podstawowa w Karwi;
- 3) Szkoła Podstawowa w Jastrzębiej Górze;
- 4) Szkoła Podstawowa w Chłapowie;
- 5) Szkoła Podstawowa Nr 2 we Władysławowie;
- 6) Szkoła Podstawowa Nr 3 we Władysławowie.

§ 2. Jednostką obsługującą jednostki obsługiwane wymienione w § 1 ust. 2 jest Zespół Obsługi Placówek Oświatowych we Władysławowie z siedzibą przy ul. Gen. J. Hallera 19 we Władysławowie.

§ 3. 1. Działania jednostki obsługującej w zakresie obsługi administracyjnej obejmują :

- 1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Władysławowo,
- 2) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej przez osoby prawne lub fizyczne,
- 3) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
- 4) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 5) opracowywanie projektów uchwał dotyczących oświaty,
- 6) koordynowanie prac związanych z awansem zawodowym nauczycieli,

- 7) przygotowywanie analiz projektów arkuszy organizacyjnych,
- 8) organizowanie dowozu dzieci do szkół,
- 9) nadzór nad spełnianiem obowiązku nauki,
- 10) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora placówki oświatowej,
- 11) wykonywanie zestawień statystycznych oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań ustalonych w odrębnych przepisach,
- 12) obsługa stypendiów i nagród Burmistrza,
- 13) obsługa zadania w zakresie dofinansowania przygotowania zawodowego młodocianych pracowników;

2. Działania jednostki obsługującej w zakresie obsługi finansowej obejmują :

- 1) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
- 2) bieżący nadzór nad realizacją planu finansowego,
- 3) opracowywanie we współpracy z dyrektorami jednostek obsługiwanych planu finansowego i jego zmian,
- 4) bieżąca informacja o sytuacji finansowej i realizacji budżetu,
- 5) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych,
- 6) dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obowiązkowych na rzecz ZUS,US itp.,
- 7) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 8) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30 a Karty Nauczyciela,
- 9) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych i innych wymaganych przepisami prawa,
- 10) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS;

3. Działania jednostki obsługującej w zakresie obsługi rachunkowej obejmują :

- 1) określenie zasad (polityki) rachunkowości,
- 2) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie jednostek obsługiwanych wymienionych w §1 ust. 2
- 3) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym w sposób systematyczny,
- 4) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- 5) prowadzenie ewidencji składników majątkowych.

4. Jednostka obsługująca zapewnia obsługę prawną obsługiwanych jednostek.

5. Jednostka obsługująca prowadzi postępowania o udzielenie zamówień publicznych.

§ 4. Z dniem 01.01.2017 Statut Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Władysławowa.

§ 6. Uchwała podlega ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego i wchodzi

w życie z dniem 01 stycznia 2017.

Przewodniczący Rady
Miejskiej

Stefan Klein

Załącznik do Uchwały Nr XXVIII/312/2016
Rady Miejskiej Władysławowa
z dnia 31 sierpnia 2016 r.

Statut Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych

§ 1. 1. Zespół Obsługi Placówek Oświatowych (ZOPO) jest jednostką organizacyjną Gminy Władysławowo działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Siedzibą ZOPO jest miejscowość Władysławowo.

§ 2. ZOPO działa w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.)
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.)
- 3) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.)
- 4) niniejszego statutu

§ 3. 1. ZOPO zapewnia prowadzenie wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostkom, o których mowa w art. 10a pkt 1 ustawy o samorządzie gminnym.

2. ZOPO prowadzi obsługę, o której mowa w ust. 1, nie naruszając postanowień art. 10c ustawy o samorządzie gminnym.

§ 4. 1. ZOPO jako jednostka budżetowa Gminy, prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych, ustawie o rachunkowości oraz przepisach wykonawczych dotyczących jednostek budżetowych.

2. Za prawidłową gospodarkę finansową, o której mowa w ust. 1 odpowiedzialność ponosi Dyrektor ZOPO.

3. Podstawą gospodarki finansowej ZOPO jest roczny plan finansowy stanowiący część budżetu Gminy uchwalonego przez Radę Gminy Władysławowo.

4. Księgowość ZOPO jest prowadzona na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.

5. ZOPO realizuje swoje zadania przy pomocy głównego księgowego i pozostałych pracowników.

§ 5. 1. Działania ZOPO w zakresie obsługi administracyjnej obejmują w szczególności :

- 1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Władysławowo,
- 2) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej przez osoby prawne lub fizyczne,
- 3) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
- 4) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 5) opracowywanie projektów uchwał dotyczących oświaty,
- 6) koordynowanie prac związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 7) przygotowywanie analiz projektów arkuszy organizacyjnych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora placówki oświatowej,
- 9) wykonywanie zestawień statystycznych oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań ustalonych

w odrębnych przepisach,

- 10) obsługa zadania w zakresie dofinansowania przygotowania zawodowego młodocianych pracowników,
- 11) prowadzenie teczek akt osobowych dyrektorów szkół jednostek obsługiwanych,
- 12) nadzór nad spełnianiem obowiązku nauki,
- 13) archiwizowanie akt zlikwidowanych placówek,
- 14) obsługa w zakresie nagród i stypendiów Burmistrza,
- 15) obsługa w zakresie dotacji podręcznikowej,
- 16) prowadzenie zbiorcze bazy danych oświatowych w zakresie wynikającym z ustawy o systemie informacji oświatowej,
- 17) przygotowywanie dokumentów do realizacji ustawowej dotacji dla niepublicznych placówek oświatowych,
- 18) prowadzenie ewidencji podmiotów prowadzących żłobki i kluby dziecięce,
- 19) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie oświaty.

2. Działania ZOPO w zakresie obsługi finansowej obejmują w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
- 2) prowadzenie bieżącej analizy realizacji planu wydatków oraz informowanie o występujących nieprawidłowościach w trakcie realizacji budżetu,
- 3) opracowywanie jednostkowych i zbiorczych projektów planów wydatków i dochodów przy współpracy z dyrektorami jednostek obsługiwanych,
- 4) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych,
- 5) dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obowiązkowych na rzecz ZUS, US itp.,
- 6) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 7) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30 a Karty Nauczyciela,
- 8) sporządzanie dla jednostek obsługiwanych sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych i innych wymaganych przepisami prawa, oraz sprawozdawczości statystycznej ,
- 9) obsługa kasowa jednostek obsługiwanych.

3. Działania ZOPO w zakresie obsługi rachunkowej obejmują w szczególności:

- 1) określenie zasad (polityki) rachunkowości,
- 2) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie jednostek obsługiwanych,
- 3) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym w sposób systematyczny,
- 4) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- 5) prowadzenie ewidencji syntetyczno-analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych , zbiorów bibliotecznych i wartości niematerialnych i prawnych jednostek obsługiwanych .

4. ZOPO zapewnia obsługę prawną obsługiwanych jednostek.

5. ZOPO prowadzi postępowania o udzielenie zamówień publicznych.

§ 6. 1. Pracami ZOPO kieruje Dyrektor.

2. Dyrektor zarządza i reprezentuje ZOPO na zewnątrz.

3. Dyrektora ZOPO zatrudnia i zwalnia Burmistrz Władysławowa.

4. Dyrektor ZOPO jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy i wykonuje wszystkie czynności wynikające ze stosunku pracy wobec pracowników ZOPO.

§ 7. Szczegółową organizację i zasady funkcjonowania ZOPO określa regulamin organizacyjny opracowany przez Dyrektora ZOPO.

§ 8. Zmian w statucie dokonuje się w trybie właściwym do jego uchwalenia.

§ 9. ZOPO używa pieczęci podłużnej o treści „Zespół Obsługi Placówek Oświatowych 84-120 Władysławowo.