



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 12 października 2016 r.

Poz. 5795

UCHWAŁA NR XV.132.2016 RADY GMINY LIPNICA MUROWANA

z dnia 28 września 2016 roku

w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo - księkowej, administracyjnej i organizacyjnej dla oświatowych jednostek organizacyjnych Gminy Lipnica Murowana

Na podstawie art. 10a i art. 10b ust. 1 i ust. 2 oraz art. 18 ust. 2 pkt 9 litera h, i art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 446) w związku z art. 48 ustawy z dnia 25 marca 2015 r. o zmianie ustawy o samorządzie gminnym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2015 r. poz. 1045) Rada Gminy Lipnica Murowana uchwała, o następującej:

§ 1. Z dniem 1 stycznia 2017 r. wprowadza się wspólną obsługę finansowo-księgową, administracyjną i organizacyjną oraz kadrową i techniczną dla następujących jednostek organizacyjnych Gminy Lipnica Murowana zaliczanych do sektora finansów publicznych (jednostki obsługiwane):

1. Zespół Szkół w Lipnicy Murowanej
2. Zespół Szkół w Rajbrocie
3. Przedszkole Samorządowe im. Św. Urszuli Ledóchowskiej w Lipnicy Murowanej
4. Przedszkole Samorządowe w Rajbrocie

§ 2. Wspólną obsługę, o której mowa w § 1 prowadzić będzie Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Lipnicy Murowanej jako jednostka obsługująca, natomiast jednostkami obsługiwanymi będą jednostki organizacyjne Gminy Lipnica Murowana, wymienione w § 1, z zastrzeżeniem § 3.

§ 3. 1. Obsługę kasową jednostek organizacyjnych Gminy Lipnica Murowana, wymienionych w § 1, oraz dodatkowo jednostki organizacyjnej Gminy Lipnica Murowana – Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli Gminy Lipnica Murowana (jednostki obsługiwane) prowadzić będzie Urząd Gminy w Lipnicy Murowanej (jednostka obsługująca).

2. Urzędowi Gminy w Lipnicy Murowanej jako jednostce obsługującej jednostki organizacyjne wymienione w ust. 1 niniejszego paragrafu w zakresie obsługi kasowej powierza się:

- 1) Dokonywanie wypłat, w tym wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pracownikom.
- 2) Przyjmowanie wpłat oraz dokonywanie innych dyspozycji kasowych zleconych przez kierownika/ dyrektora jednostek organizacyjnych wymienionych w § 1.

§ 4. W ramach wspólnej obsługi jednostek obsługiwanych Zespołowi Obsługi Szkół i Przedszkoli w Lipnicy Murowanej powierza się następujący zakres obowiązków:

- 1) Prowadzenie obsługi finansowej, administracyjnej i organizacyjnej jednostek obsługiwanych dla zapewnienia odpowiednich warunków ich działania, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, opieki i wychowania w publicznych placówkach oświatowych.

- 2) Wykonywanie zadań z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości, o której mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047)
- 3) Prowadzenie obsługi kadrowo- płacowej, w tym ewidencja dokumentacji dotyczącej zatrudniania, zmian w okresie trwania stosunku pracy, przygotowywanie list płatniczych, organizowanie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych oraz wydawanie zaświadczeń pracownikom jednostek obsługiwanych.
- 4) Sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz sprawozdań wymaganych na podstawie odrębnych przepisów w zakresie wykonywanych zadań.

§ 5. Szczegółowy zakres obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi został określony w statucie, stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 6. Uchyła się załącznik do Uchwały Nr XIII.107.2011 Rady Gminy Lipnica Murowana z dnia 30 listopada 2011 r. w sprawie utworzenia Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli Gminy Lipnica Murowana i nadania mu statutu (Dz.U.2011.575.6393).

§ 7. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Lipnica Murowana.

§ 8. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego i wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

Przewodniczący Rady Gminy
mgr inż. Stanisław Włodarczyk

Załącznik nr 1 do uchwały Nr XV.132.2016
Rady Gminy Lipnica Murowana
z dnia 28 września 2016r.

STATUT
Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli
w Lipnicy Murowanej

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Lipnicy Murowanej zwany dalej ZOSiP jest jednostką organizacyjną Gminy Lipnica Murowana, działającą na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2015 r. poz.2156 ze zm.),
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.),
- 3) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 446),
- 4) Ustawy z dnia 29 września 1995 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 ze zm.),
- 5) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. 2016 poz.1379),
- 6) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. z 2016 r. poz. 902),
- 7) Niniejszego statutu.

§ 2.

1. Siedzibą ZOSiP jest budynek Zespołu Szkół w Lipnicy Murowanej, 32-724 Lipnica Murowana 59.

2. ZOSiP używa pieczęci o treści:

„ZESPÓŁ OBSŁUGI
SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI
w Lipnicy Murowanej
32 - 724 Lipnica Murowana 59
Tel.(14)68-52-059
REGON 122460046 NIP 868-19-59-505”

§ 3.

Działalność ZOSiP finansowana jest z budżetu Gminy Lipnica Murowana.

§ 4.

ZOSiP nie posiada osobowości prawnej a bezpośredni nadzór nad działalnością sprawuje Wójt Gminy Lipnica Murowana

Rozdział 2

CEL 1 ZAKRES DZIAŁANIA

§ 5.

Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Lipnicy Murowanej jest jednostką obsługującą i sprawuje wspólną obsługę finansową, administracyjną i organizacyjną jednostek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Lipnica Murowana

§ 6.

Do zadań ZOSiP należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przyjętymi zasadami rachunkowości.
2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych.
3. Opracowywanie planów i analiz ekonomicznych, w tym bieżącej analizy wykorzystania środków ujętych w planie finansowym i przygotowywanie niezbędnych wniosków do organu prowadzącego.
4. Rozliczanie inwentaryzacji, wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
5. Sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych, które wynikają z ksiąg rachunkowych.
6. Prowadzenie obsługi kadrowo płacowej: ewidencja dokumentacji dotyczącej zatrudniania, zmian w okresie trwania stosunku pracy, przygotowywanie list płatniczych, organizowanie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych oraz wydawanie zaświadczeń pracownikom jednostek obsługiwanych.
7. Naliczanie i odprowadzanie należnych składek z tytułu ubezpieczeń pracowniczych i należności podatkowych i innych oraz współpraca z US i ZUS w tym zakresie.
8. Opracowywanie sprawozdań statystycznych oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań ustalonych w odrębnych przepisach w zakresie wykonywanych zadań.
9. Prowadzenie obsługi rachunków bankowych jednostek obsługiwanych.
10. Opracowywanie projektów planów finansowych oraz innych zmian na wniosek i w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych.
11. Koordynacja spraw organizacyjno — administracyjnych jednostek obsługiwanych dla zapewnienia odpowiednich warunków ich działania, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, opieki i wychowania w publicznych placówkach oświatowych.
12. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej w jednostkach obsługiwanych.
13. Prowadzenie obsługi finansowo — księgowej funduszu zdrowotnego dla nauczycieli oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
14. Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie rent i emerytur pracowników jednostek obsługiwanych.
15. Udzielanie i rozliczanie zaliczek stałych przeznaczonych dla jednostek obsługiwanych.
16. Rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników jednostek obsługiwanych.
17. Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, likwidowaniem szkół i przedszkoli.
18. Ustalenie planów sieci szkół i przedszkoli.
19. Ustalenie zasad organizacji szkół i przedszkoli.
20. Współpraca z dyrektorami w zakresie zatwierdzania arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli oraz aneksów do tych arkuszy.
21. Prowadzenie kontroli spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie Gminy Lipnica Murowana oraz prowadzenie dokumentacji w zakresie egzekucji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.
22. Rozpatrywanie wniosków dyrektorów o nauczanie indywidualne, zajęcia rewalidacyjne i inne.
23. Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpłatnego transportu dla dzieci niepełnosprawnych oraz organizacją dowozu dzieci do szkół i przedszkoli.
24. Organizowanie i przeprowadzanie konkursów na dyrektorów szkół i przedszkoli oraz prowadzenie innych spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów szkół i przedszkoli.
25. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących oświaty.
26. Przygotowanie wniosków o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów szkół i przedszkoli.

27. Współpraca z organem nadzoru pedagogicznego w dokonywaniu oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkoli.
28. Organizowanie i przeprowadzanie postępowania egzaminacyjnego dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego.
29. Prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli.
30. Prowadzenie teczek akt osobowych dyrektorów szkół i przedszkoli oraz pracowników ZOSiP.
31. Prowadzenie postępowań w sprawie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych.
32. Organizowanie przyznawania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Lipnica Murowana i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
33. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Stypendiów Wójta Gminy dla uzdolnionych uczniów szkół prowadzonych przez Gminę Lipnica Murowana.
34. Prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej i współpraca w tym zakresie z Kuratorium Oświaty.
35. Wykonywanie zadań z zakresu opieki nad dziećmi do lat 3, spoczywających na gminie a nie zastrzeżonych do kompetencji innych jednostek.

Rozdział 3 ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE

§ 7.

1. Zespołem Obsługi Szkół i Przedszkoli w Lipnicy Murowanej zarządza Kierownik zatrudniany i zwalniany przez Wójta Gminy Lipnica Murowana
2. W zakresie zarządu mieniem Kierownik działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Lipnica Murowana.

§ 8.

Kierownik ZOSiP ponosi odpowiedzialność za sprawne funkcjonowanie ZOSiP oraz terminowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań ZOSiP,

§ 9.

Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Lipnicy Murowanej jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy. Kierownik ZOSiP jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników ZOSiP i jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

§ 10.

Strukturę organizacyjną oraz szczegółowy zakres działania Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Lipnicy Murowanej określa Regulamin Organizacyjny ustalony przez Kierownika ZOSiP i zatwierdzony przez Wójta Gminy Lipnica Murowana.

Rozdział 4. ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ

§ 11.

Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Lipnicy Murowanej prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i rachunkowości.

§ 12.

Ewidencja księgową jest prowadzona na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.

Rozdział 5.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązujące.

§ 14.

Zmiana Statutu może nastąpić wyłącznie w trybie przewidzianym dla jego nadania.

Przewodniczący Rady Gminy
mgr inż. Stanisław Włodarczyk