



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

---

Kraków, dnia 17 października 2016 r.

Poz. 5858

### UCHWAŁA NR XXIII/205/2016 RADY MIEJSKIEJ W KĘTACH

z dnia 9 września 2016 roku

#### **w sprawie wspólnej obsługi jednostek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Kęty oraz nadania statutu Zakładowi Obsługi Szkół i Przedszkoli Samorządowych w Kętach**

Na podstawie art. 10a i 10b ust. 1 i 2 art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h, art. 40 ust. 2 pkt 2, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 446) oraz art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.) Rada Miejska w Kętach uchwala, co następuje:

**§ 1. 1.** Z dniem 1 stycznia 2017 r. wprowadza się wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną dla jednostek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Kęty.

2. Ustanawia się Zakład Obsługi Szkół i Przedszkoli Samorządowych w Kętach jako jednostkę obsługującą.

**§ 2. 1.** Zakład Obsługi Szkół i Przedszkoli Samorządowych w Kętach, jako jednostka obsługująca, zapewnia wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną następujących jednostek obsługiwanych:

- 1) Zespół Szkolno - Gimnazjalny Nr 1 w Kętach,
- 2) Zespół Szkolno - Gimnazjalny Nr 2 w Kętach,
- 3) Zespół Szkolno - Przedszkolny Nr 3 w Kętach,
- 4) Zespół Szkolno - Gimnazjalny w Nowej Wsi,
- 5) Zespół Szkolno - Gimnazjalny w Bielanych,
- 6) Zespół Szkolno – Przedszkolny w Bulowicach,
- 7) Zespół Szkolno – Przedszkolny w Witkowicach,
- 8) Zespół Szkolno – Przedszkolny w Łękach,
- 9) Szkoła Podstawowa w Malcu,
- 10) Samorządowa Placówka Wychowania Przedszkolnego Nr 1 w Kętach,
- 11) Samorządowa Placówka Wychowania Przedszkolnego Nr 7 w Kętach,
- 12) Samorządowa Placówka Wychowania Przedszkolnego Nr 8 w Kętach,
- 13) Samorządowa Placówka Wychowania Przedszkolnego Nr 9 w Kętach,
- 14) Samorządowa Placówka Wychowania Przedszkolnego w Nowej Wsi,
- 15) Samorządowa Placówka Wychowania Przedszkolnego w Bielanych.

2. Szczegółowy zakres realizowanych zadań powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi określony został w statucie.

§ 3. Statut Zakładu Obsługi Szkół i Przedszkoli Samorządowych w Kętach otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Kęty.

§ 5. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

Przewodniczący Rady Miejskiej w Kętach

**Marek Nycz**

Załącznik do Uchwały Nr XXIII/205/2016  
Rady Miejskiej w Kętach  
z dnia 9 września 2016 r.

## **STATUT**

### **Zakład Obsługi Szkół i Przedszkoli Samorządowych w Kętach**

#### **Rozdział 1.**

##### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Zakład Obsługi Szkół i Przedszkoli Samorządowych w Kętach, zwany dalej „Zakładem”, działa w szczególności na podstawie:

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

§ 2. 1. Zakład jest jednostką budżetową Gminy Kęty realizującą zadania w zakresie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Kęty.

2. Siedziba Zakładu mieści się w Kętach.
3. Zakład nie posiada osobowości prawnej.
4. Działalność Zakładu finansowana jest z budżetu Gminy Kęty.
5. Bezpośredni nadzór na działalnością Zakładu sprawuje Burmistrz Gminy Kęty.

#### **Rozdział 2.**

##### **Przedmiot działalności**

§ 3. 1. Podstawowym przedmiotem działalności Zakładu jest prowadzenie wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek obsługiwanych.

2. Obsługa, o której mowa w ust. 1, realizowana jest poprzez:

- 1) określenie zasad (polityki) rachunkowości,
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych na podstawie dowodów księgowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym w sposób systematyczny,
- 3) prowadzenie ewidencji składników majątkowych,
- 4) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- 5) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- 6) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej obejmującej dochody i wydatki budżetowe,
- 7) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej obejmującej wydzielone rachunki dochodów,
- 8) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
- 9) organizacja, prowadzenie i zabezpieczenie kasy,
- 10) prowadzenie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników, emerytów i rencistów,
- 11) prowadzenie obsługi Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- 12) sprawowanie bieżącej kontroli oraz analiza realizacji planów finansowych,
- 13) sporządzanie informacji o przebiegu realizacji planów za I półrocze oraz za rok budżetowy jednostek obsługiwanych,
- 14) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych, sprawozdań o stanie należności i zobowiązań, sprawozdań z realizacji dochodów gromadzonych na wyodrębnionym rachunku oraz innych sprawozdań wymaganych przepisami prawa,

- 15) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 16) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań statystycznych,
- 17) przygotowywanie danych finansowych do Systemu Informacji Oświatowej,
- 18) doradztwo w zakresie planowania finansowego, w szczególności przygotowanie niezbędnych danych do sporządzenia wniosku budżetowego projektu planu finansowego jednostek obsługiwanych zgodnie z wymogami prawa finansowego,
- 19) sporządzanie list płac pracowników,
- 20) dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń,
- 21) naliczanie i odprowadzanie obowiązkowych składek związanych z wynagrodzeniami i świadczeniami na rzecz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego,
- 22) dokonywanie potrąceń na listach płac oraz przekazywanie ich do właściwych instytucji,
- 23) rejestracja i rozliczanie zwolnień lekarskich,
- 24) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
- 25) rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników w ZUS oraz członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego,
- 26) ewidencjonowanie danych o wynagrodzeniach,
- 27) prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem pracowników w ramach współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 28) prowadzenie bieżącej analizy wypłat z osobowego funduszu płac,
- 29) sporządzanie deklaracji oraz wszelkiej dokumentacji dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego,
- 30) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników,
- 31) opracowywanie i przygotowywanie danych do sprawozdania o średnich wynagrodzeniach nauczycieli zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela,
- 32) realizacja decyzji dotyczących wypłaty świadczeń z pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
- 33) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji rachunkowej i finansowej,
- 34) przygotowywanie dokumentów dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela,
- 35) przygotowywanie innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń wynikających z Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela,
- 36) prowadzenie akt osobowych pracowników obsługiwanych jednostek,
- 37) prowadzenie spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi, ustalanie uprawnień do urlopu wraz z ewidencją urlopów wypoczynkowych,
- 38) prowadzenie spraw związanych z urlopami na poratowanie zdrowia,
- 39) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych dyrektorów oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela,
- 40) ustalanie uprawnień do wypłaty odpraw, odszkodowań, dodatków stażowych, nagród jubileuszowych, ekwiwalentów i przygotowanie dokumentów w tym zakresie,
- 41) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 42) kompletowanie i przekazywanie do ZUS wniosków pracowników w sprawie przejścia na emeryturę i rentę zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 43) sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,
- 44) przygotowywanie danych do Systemu Informacji Oświatowej w zakresie zatrudnienia,
- 45) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji administracyjnej i kadrowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **Rozdział 3. Organizacja i zarządzanie**

**§ 4. 1.** Zakładem kieruje Dyrektor zatrudniany przez Burmistrza Gminy Kęty.

2. Dyrektor zarządza i kieruje Zakładem na podstawie aktów prawnych oraz udzielonych pełnomocnictw.

3. Dyrektor reprezentuje Zakład na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za jego funkcjonowanie i organizację.

4. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do wszystkich osób zatrudnionych w Zakładzie.

5. Dyrektor jest upoważniony do składania oświadczeń woli oraz dokonywania czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem Zakładu w ramach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza Gminy Kęty.

6. W celu realizacji zadań statutowych Zakładu, Dyrektor jest uprawniony do wydawania zarządzeń, regulaminów i instrukcji.

7. Szczegółową organizację i działanie Zakładu określa regulamin organizacyjny, opracowany przez Dyrektora w uzgodnieniu z Burmistrzem Gminy Kęty.

### **Rozdział 4. Gospodarka finansowa**

**§ 5. 1.** Zakład prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości.

2. Podstawą gospodarki finansowej Zakładu jest roczny plan finansowy, zgodny z kwotami wynikającymi z uchwały budżetowej uchwalonej na dany rok budżetowy przez Radę Miejską w Kętach.

3. Zakład posiada odrębny rachunek bankowy.

4. Gospodarka środkami publicznymi jest jawna.

### **Rozdział 5. Postanowienia końcowe**

**§ 6.** Wszelkie zmiany w Statucie wymagają uchwały Rady Miejskiej w Kętach.

Przewodniczący Rady Miejskiej w Kętach

**Marek Nycz**