



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 7 listopada 2016 r.

Poz. 6277

UCHWAŁA NR XXI/239/16 RADY MIEJSKIEJ W SŁOMNIKACH

z dnia 27 października 2016 roku

w sprawie wspólnej obsługi oświatowych jednostek organizacyjnych Gminy Słomniki

Na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) oraz art. 10b ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) Rada Miejska w Słomnikach uchwala, co następuje:

§ 1. Z dniem 1 stycznia 2017 r. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Słomnikach przyjmuje nazwę „Centrum Obsługi Edukacji w Słomnikach”.

§ 2. 1. Centrum Obsługi Edukacji w Słomnikach, zwane dalej Centrum jest jednostką obsługującą w rozumieniu art. 10b ust. 2 pkt 1 ustawy o samorządzie gminnym jednostki wymienione w ust. 2.

2. Centrum prowadzi obsługę następujących jednostek budżetowych:

- 1) Samorządowe Przedszkole w Słomnikach,
- 2) Szkoła Podstawowa w Kacicach,
- 3) Zespół Szkół im. Tadeusza Kościuszki w Niedźwiedziu,
- 4) Zespół Szkół im. Św. Jadwigi Królowej w Prandocinie,
- 5) Zespół Szkół Ogólnokształcących im. Kazimierza Wielkiego w Słomnikach,
- 6) Zespół Szkół im. Jana Pawła II w Smrokowie,
- 7) Zespół Szkół im. Stanisława Wyspiańskiego w Waganowicach.

§ 3. Centrum w ramach obsługi, o której mowa w § 2 ust. 2 wykonuje następujący zakres obowiązków:

- 1) obsługa administracyjna,
- 2) obsługa w zakresie spraw kadrowych,
- 3) prowadzenie rachunkowości, o której mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 poz. 1047),
- 4) sporządzanie sprawozdań,
- 5) obsługa organizacyjna.

§ 4. Centrum realizuje zlecone do prowadzenia zadania będące zadaniami organu prowadzącego.

§ 5. 1. Centrum Obsługi Edukacji w Słomnikach działa na podstawie statutu stanowiącego załącznik do niniejszej uchwały.

2. W uchwale Nr VI(32)07 z dnia 29 marca 2007 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej Gminy Słomniki pod nazwą ZEAS (Dziennik Urzędowy Województwa Małopolskiego z 7 maja 2007 r. nr 319 poz. 2113) uchyla się załącznik do uchwały.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Słomniki.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego

Przewodniczący Rady Miejskiej w Słomnikach

inż. Grzegorz Płażek

Załącznik do Uchwały Nr XXI/239/16
Rady Miejskiej w Słomnikach
z dnia 27 października 2016 r.

STATUT

CENTRUM OBSŁUGI EDUKACJI w SŁOMNIKACH

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Centrum Obsługi Edukacji w Słomnikach zwane dalej Centrum jest jednostką organizacyjną Gminy Słomniki działającą na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2015 r., Nr 2156 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047),
- 5) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. z 2016 r. 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 Centrum jest miejscowość Słomniki, ul. Tadeusza Kościuszki 64.

2. Centrum używa pieczęci podłużnej w brzmieniu:

„Centrum Obsługi Edukacji w Słomnikach,
ul. T. Kościuszki 64
32-090 Słomniki”.

§ 3. Centrum Obsługi Edukacji w Słomnikach nie posiada osobowości prawnej, a bezpośredni nadzór nad działalnością sprawuje Burmistrz Gminy Słomniki.

Rozdział 2.

CEL I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 4. 1. Centrum Obsługi Edukacji w Słomnikach zapewnia obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną przedszkola, szkoły podstawowej, zespołów szkół dla których organem prowadzącym jest Gmina Słomniki.

2. Centrum prowadzi w całości zadania z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości jednostek oświatowych Gminy Słomniki.

3. Do zakresu działania Centrum należy:

- 1) w zakresie obsługi finansowej:
 - a) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
 - b) bieżąca informacja o sytuacji finansowej i realizacji budżetu,
 - c) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych,
 - d) dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obligatoryjnych na rzecz ZUS, US, itp.,
 - e) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - f) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela,
 - g) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych i innych wymaganych przepisami prawa,
 - h) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS,

- i) prowadzenie obsługi funduszu mieszkaniowego, na który składa się część odpisu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek obsługiwanych,
- 2) w zakresie obsługi rachunkowej:
 - a) określenie zasad (polityki) rachunkowości,
 - b) przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów,
 - c) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w układzie chronologicznym w sposób systematyczny,
 - d) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
 - e) prowadzenie ewidencji składników majątkowych;
 - 3) w zakresie obsługi administracyjno - organizacyjnej:
 - a) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników jednostek obsługiwanych oraz pracowników Centrum,
 - b) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
 - c) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczanie przyznanych dotacji;
 - 4) realizacja innych zadań będących zadaniami organu prowadzącego zleconych do prowadzenia Centrum, a w szczególności:
 - a) obsługa finansowo - księgowo oraz prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie funduszu zdrowotnego dla nauczycieli,
 - b) obsługa finansowo - księgowo oraz prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie dofinansowania kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - c) obsługa finansowo - księgowo oraz przyjmowanie zgłoszeń pracodawców o zawieraniu umów z pracownikami młodocianymi,
 - d) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie systemu informacji oświatowej, w tym prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego,
 - e) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych,
 - f) prowadzenie spraw dot. udzielania i rozliczania dotacji dla placówek oświatowych prowadzonych przez osoby inne niż jednostki samorządu terytorialnego,
 - g) prowadzenie spraw dot. rozliczania kosztów wychowania przedszkolnego pomiędzy gminami z których dzieci korzystają z wychowania przedszkolnego w placówkach prowadzonych przez gminę Słomniki, zgodnie z art. 79a i art. 90 ust. 2c ustawy o systemie oświaty,
 - h) organizacja i obsługa finansowo-księgowo dowozu uczniów do szkół na terenie Gminy Słomniki,
 - i) organizacja i obsługa finansowo - księgowo dowozu uczniów niepełnosprawnych do placówek oświatowych realizowanego na podstawie zawartych umów cywilno-prawnych,
 - j) planowanie sieci i obwodów placówek oświatowych,
 - k) prowadzenie rejestru obowiązku szkolnego,
 - l) koordynowanie i nadzorowanie przebiegu rekrutacji dzieci do placówek oświatowych,
 - m) weryfikacja projektów organizacyjnych placówek oświatowych pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i zabezpieczenia środków finansowych,
 - n) obsługa administracyjna postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego i przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
 - o) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora placówki oświatowej,

- p) prowadzenie spraw związanych z nagrodami Małopolskiego Kuratora Oświaty i Burmistrza Gminy Słomniki,
- q) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie prowadzenia prawidłowej polityki kadrowej,
- r) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Słomnikach i zarządzeń Burmistrza Gminy Słomniki dotyczących oświaty i jednostek obsługiwanych,
- s) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych,
- t) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy Słomniki i instytucjami w zakresie funkcjonowania oświaty i realizacji polityki oświatowej,
- u) prowadzenie spraw dot. świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym - stypendium szkolne oraz zasiłek szkolny,
- v) realizacja zadań z zakresu opieki nad dziećmi do lat 3.

Rozdział 3. GOSPODARKA FINANSOWA

§ 5. Centrum Obsługi Edukacji w Słomnikach prowadzi obsługę finansową na zasadach przewidzianych dla samorządowych jednostek budżetowych.

§ 6. Źródłem finansowania działalności Centrum są środki z budżetu Gminy Słomniki.

Rozdział 4. ZARZĄDZANIE I ORGANIZACJA

§ 7. 1. Centrum Obsługi Edukacji zarządza kierownik, którego zatrudnia Burmistrz Gminy Słomniki.

2. Kierownik i pracownicy Centrum są pracownikami samorządowymi.

3. Kierownik podlega Burmistrzowi Gminy Słomniki, a pracownicy Centrum podlegają kierownikowi.

4. Kierownik kieruje jednoosobowo działalnością Centrum na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Gminy Słomniki.

§ 8. Kierownik Centrum Edukacji w Słomnikach jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 9. Szczegółowe zasady funkcjonowania Centrum określa regulamin organizacyjny.

Rozdział 5. POSTANOWIENIE KOŃCOWE.

§ 10. Zmiany postanowień Statutu następują w trybie przewidzianym dla jego nadania.