



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

---

Kraków, dnia 10 listopada 2016 r.

Poz. 6417

### UCHWAŁA NR XX/181/2016 RADY GMINY KAMIONKA WIELKA

z dnia 20 października 2016 roku

#### **w sprawie w sprawie zmian do Statutu Zespołu Obsługi Szkół Gminy Kamionka Wielka.**

Na podstawie art.10a pkt 1, art. 10b ust. 1 i 2, art. 10c ust. 2, art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h oraz art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 poz. 446 ze zm.) w związku z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) - **Rada Gminy Kamionka Wielka postanawia, co następuje:**

**§ 1.** W Załączniku Nr 1 do Uchwały Nr XIII/115/2004 Rady Gminy Kamionka Wielka z dnia 31 marca 2004 roku w sprawie uchwalenia Statutu Zespołu Obsługi Szkół Gminy Kamionka Wielka (Dz. Urz. Woj. Małop. Nr 161. poz. 1903) zmieniony Uchwałą Nr XXIV/190/2012 Rady Gminy Kamionka Wielka z dnia 27 grudnia 2012 roku (Dz. Urz. Woj. Małop. z 2013 r., poz.1418) i Uchwałą Nr XXXV/315/2014 Rady Gminy Kamionka Wielka z dnia 16 czerwca 2014 roku (Dz. Urz. Woj. Małop. z 2014 r., poz. 3786) wprowadza się następujące zmiany:

**1) § 1 otrzymuje brzmienie:**

**§ 1.** Zespół Obsługi Szkół Gminy Kamionka Wielka (zwany dalej Zespołem), jest jednostką budżetową Gminy Kamionka Wielka pełniącą funkcję jednostki obsługującej, w rozumieniu art. 10b ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, powołaną do prowadzenia wspólnej obsługi administracyjno-organizacyjnej i finansowo - księgowej szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Kamionka Wielka.

**2) § 2 otrzymuje brzmienie:**

**§ 2.** Celem Zespołu jest zapewnienie obsługi, o której mowa w § 1, niżej wymienionym placówkom:

- 1) Zespół Szkół Podstawowo-Gimnazjalnych w Kamionce Wielkiej,
- 2) Zespół Szkół Podstawowo-Gimnazjalnych w Królowej Górnej,
- 3) Zespół Szkół Podstawowo-Gimnazjalnych w Mystkowie,
- 4) Zespół Szkół Nr 2 w Kamionce Wielkiej,
- 5) Zespół Szkół w Mszalnicy,
- 6) Szkoła Podstawowa w Królowej Polskiej,
- 7) Szkoła Podstawowa w Boguszy,
- 8) Szkoła Podstawowa w Jamnicy.

**3) § 3 otrzymuje brzmienie:**

**§ 3.** Do zadań Zespołu należy:

**1. Zadania Zespołu w zakresie spraw finansowych, prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zespołu oraz placówek oświatowych, w tym prowadzenie w całości zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości:**

- 1) Współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie przygotowania projektu planu finansowego jednostki oraz przygotowywanie projektów zmian w planach finansowych;
- 2) Przygotowanie zbiorczego projektu szkół i Zespołu;
- 3) Zapewnienie prawidłowej realizacji dochodów i wydatków jednostek, w tym pełne i terminowe egzekwowanie należności oraz terminowe dokonywanie płatności zobowiązań;
- 4) Prowadzenie obsługi placowej oraz zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ZUS pracowników jednostek obsługiwanych i Zespołu;
- 5) Dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 6) Dokonywanie rozliczeń podatkowych, w szczególności z Urzędem Skarbowym;
- 7) Prowadzenie obsługi finansowo- księgowej funduszu zdrowotnego dla nauczycieli oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 8) Prowadzenie obsługi rachunków bankowych;
- 9) Sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS;
- 10) Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych i innych wymaganych przepisami prawa;
- 11) Bieżący nadzór nad realizacją planu finansowego;
- 12) Egzekwowanie warunków przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w placówkach objętych obsługą i Zespołu;
- 13) Określenie zasad (polityki) rachunkowości;
- 14) Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych placówek oświatowych zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących przepisach;
- 15) Pozyskiwanie środków pozabudżetowych na zadania z zakresu oświaty.

**2. Zadania Zespołu w zakresie spraw kadrowych:**

- 1) Prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów placówek oświatowych oraz pracowników Zespołu;
- 2) Prowadzenie spraw związanych z procedurą projektowania i zatwierdzania arkuszy organizacyjnych na każdy rok szkolny oraz kontrola ich realizacji;
- 3) Przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów na dyrektorów placówek oświatowych oraz spraw związanych z powierzeniem stanowisk dyrektorów tych placówek;
- 4) Prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów placówek oświatowych;
- 5) Prowadzenie całości zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego;
- 6) Prowadzenie spraw związanych z doksztalaniem i doskonaleniem zawodowym dyrektorów i nauczycieli;
- 7) Współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie prowadzenia prawidłowej polityki kadrowej;
- 8) Prowadzenie spraw związanych z realizacją funduszu nagród;
- 9) Rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela;

**3. Zadania Zespołu z zakresu spraw administracyjno-organizacyjnych**

- 1) Zarządzanie i sprawowanie nadzoru w imieniu organu prowadzącego, nad placówkami oświatowymi działającymi na terenie Gminy w zakresie spraw finansowych, organizacyjnych i administracyjnych w tym prawidłowości dysponowania przez dyrektorów szkół przyznanymi środkami budżetowymi oraz gospodarowania mieniem, przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów, przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkół oraz nadzoru nad prawidłowością realizacji obowiązku szkolnego;

2) Archiwizacja dokumentów w zakresie wykonywanych zadań.

**4. Zadania Zespołu w zakresie zapewnienia realizacji zadań własnych oraz zadań zleconych z zakresu edukacji:**

- 1) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Kamionka Wielka i Zarządzeń Wójta Gminy Kamionka Wielka dotyczących oświaty i jednostek obsługiwanych;
- 2) Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją placówek oświatowych publicznych prowadzonych przez gminę;
- 3) Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 4) Prowadzenie całości spraw w zakresie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 5) Prowadzenie egzekucji administracyjnej w przypadku niespełnienia przez dzieci obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, kontrola spełniania obowiązku nauki;
- 6) Prowadzenie i aktualizacja bazy danych oświatowych obejmująca zbiory danych oraz sprawdzanie danych oświatowych i współpraca w tym zakresie z Kuratorium Oświaty;
- 7) Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem odpowiedniej formy kształcenia specjalnego i nauczania indywidualnego w przypadkach określonych w ustawie o systemie oświaty;
- 8) Organizowanie dowozu dzieci i młodzieży (w tym niepełnosprawnych) do placówek oświatowych;
- 9) Wykonywanie innych zadań ujętych w ustawach o systemie oświaty i Karta Nauczyciela, w tym także w zakresie współpracy i współdziałania z organami nadzoru pedagogicznego oraz uzyskiwania odpowiednich opinii i uzgodnień w sprawach określonych w obowiązujących przepisach prawa;
- 10) wykonywanie zestawień statystycznych oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań dotyczących oświaty ustalonych w odrębnych przepisach;
- 11) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;

**4) W punkcie III Gospodarka finansowa § 4 otrzymuje brzmienie:**

**§ 4. 1.** Zespół jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

2. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu jest roczny plan finansowy tej jednostki.

3. W planie finansowym Zespołu mogą być dokonywane zmiany w ciągu roku budżetowego zgodnie z zobowiązującymi przepisami w tym zakresie.

**5) W punkcie IV Organizacja i Zarządzanie § 5 i § 7 otrzymują brzmienie:**

**§ 5. 1.** Zespół jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

2. Zespołem kieruje dyrektor, który jest zatrudniany przez Wójta Gminy Kamionka Wielka.

3. Zwierzchnikiem służbowym dla dyrektora Zespołu jest Wójt Gminy Kamionka Wielka.

4. Dyrektor zarządza i reprezentuje Zespół na zewnątrz, w oparciu o pełnomocnictwo Wójta Gminy Kamionka Wielka.

5. W czasie nieobecności dyrektora Zespołu jego obowiązki przejmuje osoba wyznaczona przez dyrektora.

**§ 7.** Strukturę organizacyjną Zespołu oraz zakresy zadań pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy określa regulamin organizacyjny wprowadzony zarządzeniem dyrektora Zespołu.

**6) W punkcie IV Organizacja i Zarządzanie skreśla się § 9.**

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kamionka Wielka.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2017 roku.

Przewodniczący Rady Gminy

**mgr inż. Zenon Kruczek**