



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 14 listopada 2016 r.

Poz. 6426

UCHWAŁA NR XX/121/16 RADY GMINY ROPA

z dnia 27 października 2016 roku

w sprawie likwidacji Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Ropie i utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej Centrum Usług Oświatowych w Ropie oraz nadania jej Statutu

Na podstawie art.10a, pkt 1), 10b, ust. 1 i 2, art. 18 ust. 2 pkt 9 lit h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U z 2016r. poz. 446) i art.5 ust. 9 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U.z 2015 r. poz. 2156 ze zm.) oraz art. 12 ust. 1 pkt. 2, ust. 3, 6 i 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t. j. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.) Rada Gminy Ropa uchwala co następuje:

§ 1. 1. Z dniem 31 grudnia 2016 r. likwiduje się samorządową jednostkę organizacyjną Gminy Ropa działającą

w formie jednostki budżetowej pod nazwą Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Ropie.

2. Czynności związane z likwidacją należy przeprowadzić do dnia 31 grudnia 2016r.

3. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych likwidowanej jednostki według stanu na dzień likwidacji podlegają wpłacie na rachunek bankowy Gminy Ropa.

§ 2. 1. Z dniem 1 stycznia 2017 r. tworzy się samorządową jednostkę organizacyjną pod nazwą Centrum Usług Oświatowych w Ropie.

2. Jednostce, o której mowa w ust. 1 nadaje się statut w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

3. Pracownicy zatrudnieni w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Ropie, stają się z dniem 1 stycznia 2017 r. pracownikami Centrum Usług Oświatowych w Ropie

4. Należności i zobowiązania oraz mienie zlikwidowanej jednostki, o której mowa w § 1 przejmie nowo utworzone Centrum Usług Oświatowych w Ropie.

§ 3. 1. Centrum Usług Oświatowych w Ropie tworzy się w celu zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowo - księgowej oraz organizacyjnej obsługiwanych jednostkom organizacyjnym Gminy Ropa.

2. Jednostkami obsługiwanymi są:

- 1) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Łosiu
- 2) Szkoła Podstawowa Nr 1 w Ropie
- 3) Szkoła Podstawowa Nr 2 w Ropie
- 4) Gimnazjum w Ropie
- 5) Gminne Przedszkole w Ropie

3. W ramach wspólnej obsługi powierza się jednostce o której mowa w ust. 1 w całości obowiązki w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanych. Zakres wspólnej obsługi nie obejmuje kompetencji kierowników jednostek obsługiwanych do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Ropa

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

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY ROPA

Maria Białoń

Załącznik do Uchwały Nr XX/121/16
Rady Gminy Ropa
z dnia 27 października 2016 r.

STATUT CENTRUM USŁUG OŚWIATOWYCH W ROPIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Centrum Usług Oświatowych w Ropie zwane dalej „Centrum ” jest samorządową jednostką budżetową. Centrum utworzono w celu zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej, organizacyjnej i rachunkowości jednostek obsługiwanych tj. wszystkich szkół i placówek, dla których organem prowadzącym jest Gmina Ropa.

§ 2. 1 Siedzibą Centrum jest miejscowość Ropa nr budynku 780, a terenem działania Gmina Ropa.

1. Centrum używa pieczęci podłużnej o treści „Centrum Usług Oświatowych w Ropie 38-312 Ropa 780”.

§ 3. 1. Działalność Centrum finansowana jest z budżetu Gminy Ropa.

2. Bezpośredni nadzór na działalnością Centrum sprawuje wójt gminy Ropa.

3. Dyrektora Centrum powołuje i odwołuje wójt gminy Ropa.

§ 4. 1. Centrum jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy dla zatrudnionych pracowników.

2. Pracownicy Centrum są pracownikami samorządowymi w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

II. ZADANIA CENTRUM

§ 5. W zakresie wspólnej obsługi finansowej, administracyjnej, organizacyjnej i rachunkowości jednostek obsługiwanych Centrum:

- 1) realizuje wypłaty wynagrodzeń oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy nauczycieli i pracowników obsługi w placówkach oraz dokonuje rozliczeń z urzędem skarbowym i ZUS zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi,
- 2) opracowuje i prowadzi dokumentację zbiorczą w zakresie ewidencji i inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie jednostek obsługiwanych na bazie ksiąg inwentarzowych i arkuszy spisu z natury sporządzonych w poszczególnych placówkach,
- 3) sporządza i prowadzi własną sprawozdawczość finansową i budżetową oraz sprawozdawczość jednostek obsługiwanych,
- 4) przygotowuje materiały i dokumenty niezbędne dla organów gminy w trakcie prowadzenia procedury opracowania i uchwalania budżetu.
- 5) prowadzi bieżącą analizę wykorzystania środków ujętych w planie finansowym i przygotowuje niezbędne wnioski do organu prowadzącego,
- 6) prowadzi ewidencję księgową dla poszczególnych jednostek obsługiwanych związaną z funkcjonowaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na podstawie decyzji wydanych w tym zakresie przez dyrektorów w ramach przyznawanych na ten cel środków finansowych,
- 7) organizuje dowożenie uczniów do szkół i opiekę nad nimi w czasie przewozu,
- 8) sprawuje nadzór nad działalnością placówek oświatowych w zakresie spraw finansowych i administracyjnych z zastosowaniem art. 34 a ustawy o systemie oświaty, a w szczególności w zakresie:
 - a) prawidłowego dysponowania przyznanymi placówkom środkami budżetowymi oraz gospodarowania mieniem,
 - b) przestrzegania obowiązkowych przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,

- c) przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy placówki
- 9) przygotowuje materiały do ocen pracy dyrektorów jednostek obsługiwanych,
 - 10) przygotowuje materiały do oceny pracy placówek oświatowych
 - 11) realizuje zadania związane z rozliczeniem podatku VAT
 - 12) przygotowuje dane dla jednostek obsługiwanych w celu wprowadzenia ich do Systemu Informacji Oświatowej
 - 13) scala i prowadzi bazę danych Systemu Informacji Oświatowej (SIO) w gminie
 - 14) prowadzi postępowania w sprawach z zakresu pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniów z terenu gminy Ropa
 - 15) prowadzi sprawy związane z obsługą administracyjną i finansową nauczania indywidualnego.
 - 16) prowadzi akta osobowe dyrektorów
 - 17) prowadzi ewidencję danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach
 - 18) wykonuje prace statystyczne oraz sporządza wymagane sprawozdania w zakresie realizowanych zadań rzeczowych, zatrudnienia, wynagrodzeń i innych, zgodnie z zasadami ustalonymi w odrębnych przepisach prawa,
 - 19) przygotowuje propozycje statutów szkół i placówek oświatowych nowo utworzonych,
 - 20) przygotowuje projekty uchwał w sprawie zasad wynagradzania nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówek oświatowych,
 - 21) przygotowuje opinie w sprawie projektów arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych i przekłada je do akceptacji Wójtowi,
 - 22) prowadzi rachunkowość, o której mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości,
 - 23) wykonuje inne zadania zlecone przez organy Gminy.

§ 6. 1. Realizując zadania, o których mowa w § 5 Centrum może ingerować w działalność obsługiwanych jednostek wyłącznie na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa oraz niniejszym statucie.

2. Centrum jest uprawnione do przetwarzania danych osobowych przetwarzanych przez jednostki obsługiwane, w zakresie i celu niezbędnych do wykonania zadań w ramach wspólnej obsługi.

§ 7. Zakres wspólnej obsługi nie obejmuje kompetencji kierowników jednostek obsługiwanych do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień i wydatków w tym planie.

III. GOSPODARKA FINANSOWA

§ 8. 1. Centrum jest jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych, działająca w formie jednostki budżetowej pokrywającą swoje wydatki bezpośrednio z budżetu gminy, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu gminy.

2. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest plan wydatków i dochodów zwany dalej "planem finansowym".

3. Centrum opracowuje projekt planu finansowego na podstawie informacji i danych wg projektu uchwały budżetowej, a przekazanych przez Wójta Gminy i po uchwaleniu budżetu gminy przez Radę Gminy dostosowuje projekt planu finansowego do uchwały budżetowej.

4. W planie finansowym mogą być dokonywane w ciągu roku kalendarzowego przeniesienia planowanych wydatków zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o finansach publicznych.

5. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych, ustawie o rachunkowości oraz przepisach wykonawczych dotyczących jednostek budżetowych.

6. Środki finansowe Centrum lokowane są na odrębnym koncie bankowym w banku wykonującym obsługę bankową budżetu gminy.

§ 9. Do składania oświadczeń w imieniu Centrum w zakresie praw i obowiązków majątkowych oraz dysponowania środkami finansowymi wymagane jest współdziałanie upoważnionych osób, którymi są dyrektor Centrum bądź osoba przez niego upoważniona i główny księgowy Centrum, bądź pracownik przez niego upoważniony.

IV. ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE

§ 10. Strukturę organizacyjną Centrum określa Regulamin Organizacyjny opracowany przez dyrektora Centrum i zatwierdzony przez wójta gminy.

§ 11. 1. Pracą Centrum kieruje zatrudniony przez wójta gminy dyrektor.

2. Dyrektor odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Centrum, a w szczególności za:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością Centrum i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) opracowanie niezbędnych projektów uchwał lub zarządzeń związanych z powoływaniem i likwidowaniem placówek oświatowych, określających obwody szkolne, powierzających i odwołujących stanowiska dyrektorów placówek i projektów innych aktów,
- 3) dysponowanie i prawidłowe wykorzystanie środków finansowych określonych w układzie wykonawczym placówek,
- 4) realizację uchwał Rady Gminy, zarządzeń wójta gminy oraz zarządzeń organu nadzoru pedagogicznego w części dotyczącej zadań realizowanych przez Centrum,
- 5) podejmowanie decyzji zatrudniania, zwalniania i wynagradzania pracowników Centrum w oparciu o zatwierdzoną przez wójta gminy strukturę organizacyjną stanowisk,
- 6) organizowanie pracy w zakresie ustalonym w niniejszym Statucie oraz w dodatkowym zakresie ustalonym przez wójta gminy,
- 7) ustalenie wewnętrznej organizacji pracy Centrum, a zwłaszcza określenie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach,
- 8) nadzorowanie przestrzegania regulaminu pracy Centrum,
- 9) ustalenie zasad obiegu dokumentów Centrum i zapewnienie sprawności ich obiegu,
- 10) wydawanie wewnętrznych zarządzeń,
- 11) zapewnienie pracownikom Centrum bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

3. Dyrektor Centrum działa na mocy upoważnienia udzielonego przez wójta gminy określającego m.in. uprawnienia do:

- 1) zaciągania zobowiązań pieniężnych
- 2) dokonywania przeniesień planowanych wydatków w planie finansowym.

4. Dyrektor Centrum wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników zatrudnionych w Centrum.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12. Centrum prowadzi obieg dokumentów i przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w jednostkach budżetowych.

§ 13. Zmiany w Statucie mogą być dokonywane z zachowaniem trybu właściwego do jego uchwalania.

§ 14. Szczegółową organizację wewnętrzną i tryb pracy Centrum nieuregulowany w niniejszym Statucie określa Regulamin Organizacyjny Centrum.

§ 15. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie i Regulaminie Organizacyjnym Centrum mają zastosowanie przepisy dotyczące jednostek organizacyjnych gminy działających na zasadzie jednostek budżetowych.