



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 22 listopada 2016 r.

Poz. 6655

UCHWAŁA NR XXIV/132/2016 RADY GMINY PCIM

z dnia 14 listopada 2016 roku

w sprawie: nadania nowego statutu Zakładowi Obsługi Szkół w Pcimiu

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h w związku z art. 10a, 10b, 10c i 10d ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zmianami) w związku z art. 12 ust. 1 pkt.2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zmianami) **Rada Gminy Pcim u c h w a l a, c o n a s t ę p u j e:**

§ 1. 1. W związku z dostosowaniem prawno – organizacyjnym gminnej jednostki organizacyjnej - Zakład Obsługi Szkół w Pcimiu (zwanym dalej Zakładem), nadaje się przedmiotowej jednostce nowy statut w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszej uchwały.

2. Zakład Obsługi Szkół w Pcimiu będzie działał w formie jednostki budżetowej.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XXII/163/08 Rady Gminy Pcim z dnia 31 lipca 2008 r. w sprawie nadania nowego statutu Zakładowi Obsługi Szkół w Pcimiu oraz uchwała Nr XXXII/247/09 Rady Gminy Pcim z dnia 29 maja 2009 r. w sprawie zmian w statucie Zakładu Obsługi Szkół w Pcimiu.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Pcim.

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

Przewodniczący Rady Gminy Pcim

Stanisław Bzowski

Załącznik do Uchwały Nr XXIV/132/2016
Rady Gminy Pcim
z dnia 14 listopada 2016 r.

**Statut
Zakładu Obsługi Szkół w Pcimiu**

I. Cele i zadania

§ 1. Zakład Obsługi Szkół w Pcimiu (ZOS) zwany dalej „Zakładem” jest jednostką organizacyjną Gminy Pcim realizującą zadania określone w § 2 statutu w tym w zakresie obsługi kadrowo-płacowej, organizacyjno-administracyjnej i finansowo – księgowej Zakładu oraz jednostek obsługiwanych tj.: Szkoły Podstawowej Nr 1 w Pcimiu, Szkoły Podstawowej Nr 3 w Pcimiu, Szkoły Podstawowej Nr 1 w Stróży, Szkoły Podstawowej Nr 3

w Stróży, Szkoły Podstawowej w Trzebuni, Gimnazjum Nr 1 w Pcimiu, Gimnazjum Nr 2 w Stróży, Gimnazjum Nr 3 w Trzebuni, Samorządowego Przedszkola Nr 1 w Pcimiu, Samorządowego Przedszkola Nr 2 w Pcimiu.

§ 2. 1. Do podstawowych zadań Zakładu w ramach obsługi wspólnej należą:

- 1) Prowadzenie spraw dotyczących nadzoru w zakresie finansów Zakładu oraz jednostek obsługiwanych:
 - a) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej a w szczególności obsługa wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych dla pracowników, ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wydatkach z osobowego funduszu plac, realizacja zobowiązań z zakresu naliczania i odprowadzania składek z tytułu ubezpieczenia pracowników oraz należności podatkowych,
 - b) sporządzanie dokumentacji do ZUS związanej z przejściem pracowników na renty, emerytury i nauczycielskie świadczenia kompensacyjne,
 - c) sporządzenie sprawozdań finansowych i budżetowych,
 - d) sporządzanie pozostałej sprawozdawczości zbiorczej wynikającej z powierzonych zadań,
 - e) prowadzenie spraw dotyczących nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowo-budżetowej,
 - f) prowadzenie spraw dotyczących nadzoru nad realizacją decyzji i wniosków jednostek obsługiwanych o przeniesienie środków budżetowych pomiędzy rozdziałami i paragrafami,
 - g) opracowanie analiz ekonomicznych oraz informacji w zakresie oświaty i wychowania,
- 2) Wykonywanie zadań oraz odpowiedzialność w zakresie sprawozdawczości i rachunkowości, o których mowa w ustawie o finansach publicznych.
- 3) Rozliczanie inwentaryzacji.
- 4) Obsługa finansowo księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- 5) Obsługa scentralizowanego Funduszu Świadczeń Socjalnych przeznaczonego na cele mieszkaniowe.
- 6) Obsługa wypłat z funduszu na doksztalcanie i doskonalenie nauczycieli.
- 7) Obsługa spraw kadrowych pracowników ZOS i dyrektorów zatrudnionych w szkołach i przedszkolach.
- 8) Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Do zadań Zakładu w ramach innych spraw należą:

- 1) przygotowywanie informacji i analiz dotyczących funkcjonowania obsługiwanych jednostek organowi prowadzącemu,
- 2) kontrola prawidłowości działania w zakresie dbałości o powierzone mienie, utrzymania placówek w należytym stanie technicznym, sanitarnym i zabezpieczającym ochronę m.in. p.poż, bhp,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących nadzoru nad prawidłowością realizacji zadań przez placówki oświatowe określone na dany rok, w zakresie kompetencji organu prowadzącego,

- 4) gromadzenie i aktualizacja bazy danych o jednostkach obsługiwanych (SIO),
- 5) sporządzanie i analiza danych liczbowych dotyczących obsługiwanych jednostek dla potrzeb Wójta i Rady Gminy,
- 6) analiza i ocena arkuszy organizacji pracy placówek oświatowych,
- 7) przygotowywanie aktów prawnych dotyczących zakładania, likwidacji lub reorganizacji placówek oświatowych oraz innych dokumentów niezbędnych dla funkcjonowania jednostek obsługiwanych,
- 8) przygotowywanie projektów ocen pracy dyrektorów,
- 9) organizacja i obsługa konkursów na stanowiska dyrektorów i procedur związanych z przedłużeniem powierzenia stanowiska dyrektora,
- 10) organizacja i obsługa komisji egzaminacyjnych na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego oraz przygotowywanie aktów nadania stopnia awansu zawodowego dla nauczycieli mianowanych,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących udzielania zezwoleń na założenie i likwidację szkoły lub placówki oświatowej prowadzonej przez osobę prawną lub fizyczną wraz z prowadzeniem ewidencji tych placówek, naliczaniem i rozliczaniem przyznanych dotacji z budżetu Gminy Pcim dla publicznych i niepublicznych jednostek oświatowych,
- 12) ochrona zdrowia w zakresie profilaktyki i leczenia stomatologicznego poprzez zatrudnienie lekarza stomatologa oraz pomocy stomatologicznej świadczących usługi w szkolnym gabinecie stomatologicznym,
- 13) organizacja dowozu uczniów do obsługiwanych jednostek i uczniów niepełnosprawnych,
- 14) obsługa wniosków pracodawców o dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- 15) sporządzanie i występowanie z wnioskami do organów i instytucji celem pozyskania środków finansowych i rzeczowych dla jednostek obsługiwanych,
- 16) przyjmowanie wniosków i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie pomocy materialnej uczniom – stypendia szkolne i zasiłki losowe oraz ich wypłata,
- 17) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy Pcim dotyczących szkół i przedszkoli, w tym: regulaminu wynagradzania nauczycieli,
- 18) sprawowanie nadzoru nad spełnianiem obowiązku nauki,
- 19) pomoc w prowadzeniu i rozliczaniu oraz prowadzenie i rozliczanie projektów realizowanych w szkołach i przedszkolach na terenie Gminy, finansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych źródeł zewnętrznych,
- 20) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela,
- 21) koordynowanie i nadzorowanie przebiegu rekrutacji dzieci do szkół i przedszkoli,
- 22) prowadzenie spraw związanych z nagrodami dla nauczycieli, nagrodami Małopolskiego Kuratora Oświaty i Wójta Gminy Pcim.

II. Organizacja i zarządzanie

§ 3. 1. Zakład Obsługi Szkół z siedzibą w Pcimiu jest jednostką budżetową w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.

2. Zakład działa na obszarze Gminy.

1. Zakładem kieruje Dyrektor i reprezentuje go na zewnątrz.

2. Dyrektor opracowuje i zatwierdza regulamin organizacyjny ZOS zaopiniowany przez Wójta Gminy Pcim.

3. Dyrektor Zakładu kieruje jednoosobowo działalnością Zakładu na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Wójta.

4. W przypadku oświadczenia woli, powodującego powstanie zobowiązania finansowego, dokumenty podpisuje Dyrektor oraz Główny Księgowy Zakładu.

5. W razie dłuższej nieobecności Dyrektora Zakładu lub innych szczególnych przypadkach Wójt może wyznaczyć osobę pełniącą obowiązki Dyrektora.

6. Dyrektora Zakładu zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Pcim.

7. Głównego Księgowego oraz pracowników Zakładu zatrudnia Dyrektor ZOS.

8. Dyrektor ZOS w Pcimiu ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw wchodzących w zakres działalności Zakładu.

9. Dyrektor i pracownicy ZOS w Pcimiu są pracownikami samorządowymi.

§ 4. Do podstawowych uprawnień i obowiązków Dyrektora ZOS w Pcimiu należy:

1. Ustalanie wewnętrznej organizacji pracy Zakładu, a w szczególności opracowywanie regulaminu organizacyjnego oraz określanie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach.

2. Podejmowanie decyzji w sprawach zatrudniania i wynagradzania pracowników Zakładu.

3. Wydawanie zarządzeń i instrukcji regulujących bieżącą działalność Zakładu.

4. Określanie kierunku i przedmiotu kontroli wewnętrznej oraz podejmowanie stosownych decyzji.

5. Ustalanie zasad obiegu dokumentów wewnętrznych Zakładu.

6. Zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

7. Samodzielne podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.

8. Współpraca z Dyrektorami obsługiwanych jednostek.

9. Akceptowanie wydatków związanych z realizacją budżetu przy współpracy z Dyrektorami obsługiwanych jednostek.

10. W zakresie czynności nadzorczych Dyrektor Zakładu ma prawo wstępu do placówek oświatowych oraz wglądu do prowadzonej przez placówki dokumentacji, w zakresie dopuszczonym prawnie, dotyczącej nauczania, wychowania i opieki, organizacji pracy oraz przestrzegania obowiązujących przepisów bhp dotyczących uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników.

11. W uzgodnieniu z Wójtem wydawanie doraźnych zaleceń i zarządzeń w zakresie kompetencji organu prowadzącego.

12. Ustalanie wielkości stanu zatrudnienia w Zakładzie w uzgodnieniu z Wójtem Gminy.

§ 5. 1. Dyrektor Zakładu ponosi odpowiedzialność za sprawne funkcjonowanie Zakładu oraz za terminowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań.

2. Zakład jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy. Dyrektor ZOS jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Zakładu i jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

3. Strukturę organizacyjną Zakładu określa Regulamin Organizacyjny Zakładu.

4. Pracownicy Zakładu wynagradzani są na zasadach przewidzianych dla pracowników samorządowych.

5. Zakład używa pieczęci podłużnej o brzmieniu: „Zakład Obsługi Szkół, 32-432 Pcim”.

III. Gospodarka finansowa.

§ 6. 1. Zakład Obsługi Szkół jest gminną jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i ustawie o rachunkowości.

2. Za prawidłową gospodarkę finansową, o której mowa w ust. 1 odpowiedzialność ponosi Dyrektor ZOS w Pcimiu.

§ 7. 1. Wydatki ZOS objęte są w całości budżetem Gminy Pcim na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i przepisach wykonawczych do tej ustawy.

2. Środki finansowe przekazywane są na rachunek bieżący ZOS i jednostek obsługiwanych zgodnie z uchwalonym budżetem na dany rok dla jednostek oświatowych i Zakładu Obsługi Szkół w Pcimiu.

3. Podstawą gospodarki finansowej Zakładu jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Gminy.

4. W planie finansowym mogą być dokonywane zmiany w ciągu roku zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Księgowość Zakładu jest prowadzona na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.

6. Majątek Zakładu stanowi mienie komunalne Gminy.

IV. Postanowienia końcowe.

§ 8. W sprawach nie uregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 9. Dokonywanie wszelkich zmian w statucie odbywa się w trybie przewidzianym dla jego nadania.

Przewodniczący Rady Gminy Pcim

Stanisław Bzowski