



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 28 listopada 2016 r.

Poz. 6758

UCHWAŁA NR XXI/265/16 RADY MIEJSKIEJ W ŻABNIE

z dnia 16 listopada 2016 roku

w sprawie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy Żabno oraz nadania Statutu Zakładowi Obsługi Samorządowych Szkół i Przedszkoli w Żabnie

Na podstawie art. 10a, art. 10b ust 1 i 2, art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r., poz. 446, zw późniejszymi zmianami) zwanej dalej „ustawą” oraz art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) Rada Miejska w Żabnie uchwala, co następuje:

§ 1. Z dniem 1 stycznia 2017 r. wprowadza się wspólną obsługę dla jednostek organizacyjnych Gminy Żabno.

§ 2. 1. Jednostką obsługującą jest Zakład Obsługi Samorządowych Szkół i Przedszkoli w Żabnie.

2. Jednostkami obsługiwanymi są:

- 1) Zespół Szkoły Podstawowej, Gimnazjum Publicznego i Przedszkola w Otfinowie,
- 2) Zespół Szkoły Podstawowej i Gimnazjum Publicznego w Niedomicach,
- 3) Publiczne Gimnazjum w Żabnie,
- 4) Publiczne Gimnazjum w Łęgu Tarnowskim,
- 5) Szkoła Podstawowa w Żabnie,
- 6) Szkoła Podstawowa w Bobrownikach Wielkich,
- 7) Szkoła Podstawowa w Łęgu Tarnowskim,
- 8) Szkoła Podstawowa w Odporyszowie,
- 9) Szkoła Podstawowa w Sieradzy,
- 10) Publiczne Przedszkole w Żabnie,
- 11) Publiczne Przedszkole w Łęgu Tarnowskim,
- 12) Publiczne Przedszkole w Niedomicach,
- 13) Gminny Żłobek w Żabnie.

§ 3. Zakładowi Obsługi Samorządowych Szkół i Przedszkoli w Żabnie jako jednostce obsługującej, powierza się w ramach wspólnej obsługi następujący zakres obowiązków jednostek obsługiwanymi:

- 1) obsługa administracyjna w tym prawna,
- 2) obsługa w zakresie spraw kadrowych,

- 3) prowadzenie rachunkowości,
- 4) sporządzanie sprawozdań,
- 5) obsługa organizacyjna.

§ 4. Zakład realizuje zlecone do prowadzenia zadania będące zadaniami organu prowadzącego w rozumieniu ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.)

§ 5. Zakładowi Obsługi Samorządowych Szkół i Przedszkoli w Żabnie, nadaje się statut w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 6. Traci moc uchwała nr XXXI/431/13 Rady Miejskiej w Żabnie z dnia 30 grudnia 2013 roku w sprawie nadania Statutu Zakładowi Obsługi Samorządowych Szkół i Przedszkoli w Żabnie (Dziennik Urzędowy Województwa Małopolskiego z 2014 r. poz. 181).

§ 7. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Żabna i Kierownikowi Zakładu Obsługi Samorządowych Szkół i Przedszkoli w Żabnie.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej

mgr Krzysztof Wójcik

Załącznik do Uchwały Nr XXI/265/16
Rady Miejskiej w Żabnie
z dnia 16 listopada 2016 r.

Statut Zakładu Obsługi Samorządowych Szkół i Przedszkoli w Żabnie

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Zakład Obsługi Samorządowych Szkół i Przedszkoli w Żabnie zwanej dalej także Zakładem jest jednostką organizacyjną Gminy Żabno działająca na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn.zm.),
- 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2015 r., poz. 2156 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U z 2016 r. poz. 1379 z późn.zm.),
- 6) ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2016 r. poz. 157),
- 7) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902),
- 8) niniejszego Statutu.

§ 2. 1. Zakład Obsługi Samorządowych Szkół i Przedszkoli w Żabnie z siedzibą przy ul. Rynek 29, zwany dalej „Zakładem” jest jednostką organizacyjną Gminy Żabno.

2. Zakład nie posiada osobowości prawnej,
3. Nadzór nad działalnością Zakładu sprawuje Burmistrz Żabna.

§ 3. Zakład Obsługi Samorządowych i Przedszkoli w Żabnie jest jednostką obsługującą w rozumieniu art. 10 b ust. 2 pkt 1 ustawy o samorządzie gminnym, dla następujących jednostek oświatowych prowadzonych przez Gminę Żabno, zwanych jednostkami obsługiwanymi:

- 1) Zespół Szkoły Podstawowej, Gimnazjum Publicznego i Przedszkola w Otfinowie,
- 2) Zespół Szkoły Podstawowej i Gimnazjum Publicznego w Niedomicach,
- 3) Publiczne Gimnazjum w Żabnie,
- 4) Publiczne Gimnazjum w Łęgu Tarnowskim,
- 5) Szkoła Podstawowa w Żabnie,
- 6) Szkoła Podstawowa w Bobrownikach Wielkich,
- 7) Szkoła Podstawowa w Łęgu Tarnowskim,
- 8) Szkoła Podstawowa w Odporyszowie,
- 9) Szkoła Podstawowa w Sieradzy,
- 10) Publiczne Przedszkole w Żabnie,
- 11) Publiczne Przedszkole w Łęgu Tarnowskim,
- 12) Publiczne Przedszkole w Niedomicach,
- 13) Gminny Żłobek w Żabnie

§ 4. Zakład może także obsługiwać inne jednostki organizacyjne Gminy Żabno na podstawie stosownego porozumienia, o którym mowa w art. 10 a ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

Rozdział 2.

Cel i zakres działalności

§ 5. Zakład Obsługi Samorządowych Szkół i Przedszkoli w Żabnie zapewnia obsługę administracyjną, finansową, prawną i organizacyjną obsługiwanym jednostkom.

§ 6. Do zadań Zakładu należy w szczególności:

1/ w zakresie obsługi finansowej:

- a) prowadzenie obsługi rachunków bankowych i obsługi kasowej,
- b) bieżący nadzór nad realizacją planu finansowego,
- c) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanymi w zakresie przygotowania projektu planu finansowego jednostki oraz przygotowywanie projektów zmian w planach finansowych,
- d) współpraca ze Skarbnikiem Gminy Żabno w zakresie realizacji budżetu w części dotyczącej finansowania jednostek obsługiwanymi oraz Zakładu,
- e) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanymi,
- f) zapewnienie prawidłowej realizacji dochodów i wydatków jednostek, w tym pełne i terminowe egzekwowanie należności oraz terminowe dokonywanie płatności zobowiązań,
- g) bieżąca informacja o sytuacji finansowej i realizacji budżetu obsługiwanymi jednostkami,
- h) obsługa wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych dla pracowników jednostek obsługiwanymi,
- i) realizacja zobowiązań z zakresu naliczania i odprowadzania składek z tytułu ubezpieczenia pracowników oraz podatku,
- j) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z Kartą Nauczyciela,
- k) sporządzanie wymaganych sprawozdań finansowych i budżetowych własnych oraz poszczególnych obsługiwanymi jednostkami, a także sprawozdawczości zbiorczej wynikającej z powierzonych zadań,
- l) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań z GUS,
- m) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz funduszu zdrowotnego dla nauczycieli.

2/w zakresie obsługi rachunkowej:

- a) określenie zasad (polityki) rachunkowości,
- b) rozliczenia inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie jednostek obsługiwanymi,
- 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 zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e) prowadzenie ewidencji syntetyczno-analitycznej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,
- f) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej w jednostkach objętych obsługą.

3/w zakresie obsługi kadrowej:

- a) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników obsługiwanymi jednostkami i Zakładu oraz obsługa spraw kadrowych,
- b) ewidencjonowanie danych o zatrudnianiu i wynagradzaniu,
- c) współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanymi w zakresie prowadzenia prawidłowej polityki kadrowej,
- d) prowadzenie dokumentacji emerytalno-rentowej pracowników jednostek obsługiwanymi i Zakładu,
- e) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej.

4/ realizacja innych zadań będących zadaniami organu prowadzącego, a zleconych do prowadzenia Zakładowi, a w szczególności:

- a) obsługa finansowo-księgowo oraz przyjmowanie zgłoszeń pracodawców o zawieranie umów z pracownikami młodocianymi i przygotowywanie decyzji o zwrot kosztów kształcenia młodocianych,
- b) weryfikacja projektów organizacyjnych placówek oświatowych pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
- c) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie działań systemu informacji oświatowej, w tym prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie przewidzianych dla organu prowadzącego,
- d) obsługa finansowo-księgowo oraz prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie dofinansowania i dokształcania doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- e) prowadzenie ewidencji placówek niepublicznych i publicznych prowadzonych przez podmioty inne niż Gmina,
- f) organizowanie dowozu uczniów do placówek oświatowych,
- g) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpłatnego transportu do szkół dla dzieci niepełnosprawnych,
- h) prowadzenie rejestru obowiązku nauki,
- i) obsługa administracyjna postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego i przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
- j) prowadzenie spraw związanych z powołaniem komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora jednostek obsługiwanych,
- k) wyliczenie planowanych dotacji dla publicznych i niepublicznych placówek oświatowych prowadzonych przez podmioty inne niż Gmina,
- l) rozliczanie kosztów utrzymania dzieci w przedszkolach prowadzonych przez Gminę Żabno, a niebędących jej mieszkańcami,
- m) przygotowywanie planów sieci i obwodów placówek oświatowych,
- n) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, utrzymywaniem likwidowaniem placówek oświatowych,
- o) koordynowanie i nadzorowanie przebiegu rekrutacji do placówek oświatowych,
- p) kontrola i nadzór nad realizacją zadań związanych z organizowaniem konkursów na stanowiska urzędnicze w jednostkach obsługiwanych,
- q) koordynacja w zakresie indywidualnego nauczania,
- r) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Żabnie oraz zarządzeń Burmistrza Żabna dotyczących oświaty i jednostek obsługiwanych,
- s) obsługa wypłat stypendiów socjalnych, zasiłków szkolnych oraz wyprawek szkolnych dla uczniów.

5/w zakresie obsługi administracyjno-organizacyjnej:

- a) współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych i innych w tym rozliczenie przyznanych dotacji,
- b) wnioskowanie o zmianę wynagrodzenia i dodatków funkcyjnych dla kadry kierowniczej placówek,
- c) współpraca z Kuratorium Oświaty,
- d) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy Żabno i instytucjami w zakresie funkcjonowania oświaty i realizacji polityki oświatowej,
- e) koordynacja spraw administracyjnych obsługiwanych jednostek oraz Zakładu dla zapewnienia odpowiednich warunków działania jednostek obsługiwanych,

f) 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.

Rozdział 3. Zarządzanie i organizacja

§ 7. 1. Zakład jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

2. Zakładem kieruje Kierownik, który jest zatrudniany przez Burmistrza Żabna.

§ 8. 1. Zwierzchnikiem służbowym dla Kierownika Zakładu jest Burmistrz Żabna.

2. Kierownik zarządza i reprezentuje Zakład na zewnątrz, w oparciu o pełnomocnictwo Burmistrza Żabna.

3. W czasie nieobecności Kierownika Zakładu jego obowiązki przejmie osoba wyznaczona przez Kierownika po uzgodnieniu z Burmistrzem Żabna.

4. Wynagrodzenie Kierownika Zakładu ustala Burmistrz Żabna. Wynagrodzenia pozostałych pracowników zatrudnionych w Zakładzie ustala Kierownik, na podstawie stosownych przepisów w zakresie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 9. Strukturę organizacyjną Zakładu oraz zakresy zadań pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy określa regulamin organizacyjny, wprowadzany zarządzeniem Kierownika Zakładu.

Rozdział 4. Gospodarka finansowa

§ 10. 1. Zakład jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

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

3. W planach finansowych Zakładu mogą być dokonywane zmiany w ciągu roku budżetowego zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

Rozdział 5. Postanowienia końcowe

§ 11. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 12. Wszelkie zmiany statutu dokonywane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Przewodniczący Rady Miejskiej

mgr Krzysztof Wójcik