



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 5 grudnia 2016 r.

Poz. 7060

UCHWAŁA NR XXVII/204/16 RADY MIEJSKIEJ W SKALE

z dnia 22 listopada 2016 roku

w sprawie wspólnej obsługi oświatowych jednostek organizacyjnych Gminy Skala

Działając na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 1870) oraz art. 9 ust. 1, art. 10 ust. 1 i 2, art. 10b ust. 2, art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h, art. 40 ust. 2 pkt 2 oraz art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) Rada Miejska w Skale uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Z dniem 1 stycznia 2017 r. będzie funkcjonowało centrum usług wspólnych będące samorządową jednostką organizacyjną pn: Administracja Szkół Gminy Skala zwana dalej Administracją.

2. Administracja będzie prowadziła gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.

3. Siedzibą Administracji jest miejscowość Skala ul. Szkolna 4, 32-043 Skala

§ 2. 1. Administracja zostaje utworzona na bazie Administracji Szkół Gminy Skala

2. Z dniem utworzenia Administracji:

1) środki trwałe oraz mienie ruchome będące w posiadaniu Administracji Szkół Gminy Skala, stają się środkami trwałymi i mieniem ruchomym Administracji,

2) pracownicy Administracji Szkół Gminy Skala stają się pracownikami Administracji, na warunkach zatrudnienia, jakie posiadali w Administracji Szkół Gminy Skala

3. Należności i zobowiązania Administracji Szkół Gminy Skala stają się należnościami i zobowiązaniami Administracji.

4. Środki pieniężne w kasie i na rachunku bieżącym Administracji Szkół Gminy Skala według stanu na dzień 31 grudnia 2016 r. podlegają wpłacie na rachunek Urzędu Miasta i Gminy Skala

§ 3. 1. Administracja, jako jednostka obsługująca zapewnia obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną następującym jednostkom obsługiwanym: Szkoła Podstawowa im. Władysława Łokietka w Skale Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Cianowicach, Szkoła Podstawowa w Minodze, Szkoła Podstawowa w Smardzowicach, Szkoła Podstawowa im. Jana Brzechwy w Szczodrkowicach, Przedszkole Samorządowe im. Hanny Zdzitowieckiej w Skale, Gimnazjum nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi i Sportowymi im. Błogosławionej Salomei w Skale.

2. Szczegółowy zakres realizowanych zadań powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi został określony w statucie.

§ 4. Administracji nadaje się statut, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 5. Traci moc Uchwała Nr XXVI/176/93 Rady Miejskiej w Skale z dnia 28.12.1993 r.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Skala.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie po ogłoszeniu w Dz. Urz. Woj. Małopolskiego i obowiązuje od dnia 1 stycznia 2017 r.

Przewodniczący Rady Miejskiej

Jolanta Penkala

Załącznik do uchwały Nr XXVII/204/16
Rady Miejskiej w Skale
z dnia 22 listopada 2016 roku

STATUT ADMINISTRACJI SZKÓŁ GMINY SKAŁA

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Administracja Szkół Gminy Skala zwana dalej Administracją jest jednostką organizacyjną Gminy Skala 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 Administracji Szkół Gminy Skala jest miejscowość Skala, ul. Szkolna 4.

2. Administracja używa pieczęci podłużnej w brzmieniu:

Administracja Szkół Gminy Skala,
ul. Szkolna 4
32-043 Skala.

§ 3. Administracja Szkół Gminy Skala nie posiada osobowości prawnej, a bezpośredni nadzór nad działalnością sprawuje Burmistrz Miasta i Gminy Skala.

Rozdział 2. CEL I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 4. 1. Administracja Szkół Gminy Skala zapewnia obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną przedszkola, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, szkół podstawowych i gimnazjum dla których organem prowadzącym jest Gmina Skala.

2. Administracja prowadzi w całości zadania z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości jednostek oświatowych Gminy Skala.

3. Do zakresu działania Administracji Szkół Gminy Skala 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 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 Administracji,
 - 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 Administracji, 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 Skała, 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 Skała,
 - 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 Miasta i Gminy Skała,
- q) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie prowadzenia prawidłowej polityki kadrowej,
- r) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Skale i zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Skała dotyczących oświaty i jednostek obsługiwanych,
- s) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych,
- t) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy Skała i instytucjami w zakresie funkcjonowania oświaty i realizacji polityki oświatowej,
- u) prowadzenie całości spraw dotyczących stypendium Burmistrza Miasta i Gminy Skała dla najzdolniejszych uczniów i studentów.

Rozdział 3.

GOSPODARKA FINANSOWA

§ 5. 1) Administracja Szkół Gminy Skała prowadzi obsługę finansową na zasadach przewidzianych dla samorządowych jednostek budżetowych.

2) Księgi Administracji Szkół Gminy Skała za rok 2016 zamyka Administracja Szkół Gminy Skała.

§ 6. 1) Źródłem finansowania działalności Administracji są środki z budżetu Gminy Skała.

2) Podstawą gospodarki finansowej Administracji Szkół Gminy Skała jest roczny plan finansowy stanowiący część budżetu Gminy Skała uchwalonego przez Radę Miejską w Skale. Zmiany planu finansowego w ciągu roku mogą być dokonywane wyłącznie na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

Rozdział 4.

ZARZĄDZANIE I ORGANIZACJA

§ 7. 1. Administracją Szkół Gminy Skała zarządza dyrektor, którego zatrudnia Burmistrz Miasta i Gminy Skała.

2. Dotychczasowi pracownicy Administracji Szkół Gminy Skała stają się z dniem 1 stycznia 2017 r. pracownikami Administracji Szkół Gminy Skała.

3. Dyrektor i pracownicy Administracji są pracownikami samorządowymi.

4. Dyrektor podlega Burmistrzowi Miasta i Gminy Skała, a pracownicy Administracji podlegają dyrektorowi.

5. Dyrektor kieruje jednoosobowo działalnością Administracji na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta i Gminy Skała.

§ 8. Dyrektor Administracji Szkół Gminy Skała jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 9. Szczegółowe zasady funkcjonowania Administracji określa regulamin organizacyjny.

Rozdział 5.

POSTANOWIENIE KOŃCOWE.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej

Jolanta Penkala