



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 6 grudnia 2016 r.

Poz. 7180

UCHWAŁA NR XXVI/229/2016 RADY MIEJSKIEJ W ŚWIĄTNIKACH GÓRNYCH

z dnia 25 listopada 2016 roku

w sprawie likwidacji samorządowej jednostki organizacyjnej Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Świątnikach Górnych oraz utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej Centrum Administracyjne Oświaty w Świątnikach Górnych i nadania jej statutu.

Na podstawie art. 9 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h i pkt 15, art. 40 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2016. 446) oraz art. 12 ust. 1 pkt 2, ust. 2, 3, 4, 6 i 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013. 885 ze zm.), Rada Miejska w Świątnikach Górnych uchwala, co następuje:

§ 1. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały stawia się w stan likwidacji samorządową jednostkę organizacyjną Gminy Świątniki Górne, działającą w formie jednostki budżetowej pod nazwą Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Świątnikach Górnych.

§ 2. Czynności likwidacyjne obejmują:

- 1) przeprowadzenie inwentaryzacji zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,
- 2) sporządzenie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 3) sporządzenie protokołów stanu majątku, należności i zobowiązań,
- 4) zgłoszenie zmian do podmiotów, z którymi Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Świątnikach Górnych jest związany umowami cywilnoprawnymi,
- 5) zgłoszenie likwidacji do odpowiednich rejestrów i instytucji,
- 6) zarchiwizowanie dokumentacji płacowej, pracowniczej i finansowej,
- 7) zamknięcie ksiąg rachunkowych.

§ 3. 1. Termin zakończenia likwidacji Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Świątnikach Górnych ustala się na dzień 31 grudnia 2016 roku.

2. Do czasu zakończenia procesu likwidacji jednostka prowadzi dotychczasową działalność.

3. Na likwidatora jednostki wyznacza się Kierownika Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Świątnikach Górnych.

§ 4. 1. Z dniem 1 stycznia 2017 roku tworzy się samorządową jednostkę działającą w formie jednostki budżetowej pod nazwą Centrum Administracyjne Oświaty w Świątnikach Górnych.

2. Centrum Administracyjnemu Oświaty w Świątnikach Górnych nadaje się statut w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 5. 1. Mienie Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Świątnikach Górnych po dniu likwidacji przechodzi na rzecz Centrum Administracyjne Oświaty w Świątnikach Górnych.

2. Podstawą przekazania będzie przeprowadzona inwentaryzacja majątku likwidowanej jednostki.

3. Należności i zobowiązania likwidowanej jednostki przejmuje Centrum Administracyjne Oświaty w Świątnikach Górnych.

4. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych jednostki według stanu na dzień likwidacji podlegają wpłacie na rachunek bankowy Gminy Świątniki Górne.

5. Dokumentację zlikwidowanego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Świątnikach Górnych przejmuje Centrum Administracyjne Oświaty w Świątnikach Górnych.

6. Pracownicy zlikwidowanej jednostki organizacyjnej, Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Świątnikach Górnych, stają się z dniem 1 stycznia 2017 roku pracownikami Centrum Administracyjnego Oświaty w Świątnikach Górnych.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Świątniki Górne.

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

Przewodniczący Rady

Waldemar Pawłowski

Załącznik do Uchwały Nr XXVI/229/2016
Rady Miejskiej w Świątnikach Górnych
z dnia 25 listopada 2016 r.
STATUT

CENTRUM ADMINISTRACYJNEGO OŚWIATY w Świątnikach Górnych

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Centrum Administracyjne Oświaty w Świątnikach Górnych, zwane dalej Centrum, jest jednostką organizacyjną Gminy Świątniki Górne, powołaną do realizacji zadań Gminy w zakresie edukacji i oświaty i działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. [Dz.U. z 2013 r. poz. 330](#));
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.);
- 4) niniejszego statutu.

§ 2. Siedzibą Centrum jest miasto Świątniki Górne.

§ 3. Centrum działa w formie jednostki budżetowej i nie posiada osobowości prawnej.

II. Przedmiot i zakres działania

§ 4. Do zadań Centrum należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) opracowanie projektów uchwał do Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza dotyczących funkcjonowania oświaty w Gminie,
 - b) przedkładanie propozycji rozwiązań w sprawach związanych z organizacją sieci szkół i przedszkoli,
 - c) przygotowanie projektów aktów założycielskich szkół i przedszkoli oraz pierwszych statutów tych jednostek,
 - d) powiadamianie Małopolskiego Kuratora Oświaty i rodziców o zamiarze i przyczynach likwidacji szkoły lub przedszkola,
 - e) prowadzenie i aktualizowanie bazy danych oświatowych w formie elektronicznej wynikające z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej, przy współpracy z dyrektorami szkół,
 - f) stała współpraca z Małopolskim Kuratorem Oświaty w Krakowie w sprawach dotyczących funkcjonowania placówek oświatowych, ze szczególnym uwzględnieniem nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez ten organ,
 - g) koordynacja spraw związanych z dotacjami dla szkół i przedszkoli niepublicznych w zakresie weryfikacji danych niezbędnych do udzielenia i rozliczenia dotacji,
 - h) wstępna weryfikacja arkuszy organizacyjnych, sporządzonych przez dyrektorów placówek oświatowych, przedstawianych do zaopiniowania przez Kuratorium Oświaty oraz do zatwierdzenia przez Burmistrza,
 - i) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem egzaminacyjnym na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego, w tym obsługa komisji egzaminacyjnej,
 - j) nadzór nad spełnianiem obowiązku nauki uczniów od 16 do 18 roku życia,
 - k) prowadzenie spraw związanych z dowozem dzieci niepełnosprawnych do szkół,
 - l) koordynacja spraw związanych z udzielaniem pomocy uczniom w formie tzw. „wyprawki szkolnej”,
 - m) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników,

- n) sporządzenie merytorycznych materiałów i analiz dla organów Gminy,
 - o) prowadzenie spraw związanych z realizacją i rozliczaniem programów dla placówek oświatowych finansowanych lub współfinansowanych ze środków gminnych oraz środków zewnętrznych, w tym ze środków Unii Europejskiej, w szczególności programów pomocowych, edukacyjnych, dydaktycznych, sportowych i zdrowotnych dla uczniów;
- 2) w zakresie spraw związanych z prowadzeniem i utrzymaniem placówek:
- a) przygotowanie propozycji zmian w budżecie Gminy związanych z funkcjonowaniem oświaty,
 - b) współpraca z Urzędem Miasta i Gminy Świątniki Górne oraz dyrektorami placówek w zakresie inwestycji i remontów obiektów oświatowych.

III. Organizacja i zarządzanie.

§ 5. 1. Centrum jest zakładem pracy w rozumieniu prawa pracy.

2. Szczegółową strukturę organizacyjną Centrum, wykaz stanowisk oraz zakresy czynności poszczególnych pracowników, określa regulamin organizacyjny nadany przez kierownika Centrum po uprzednim uzyskaniu opinii Burmistrza.

3. Kierownika zatrudnia i zwalnia Burmistrz Miasta i Gminy.

4. Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Centrum i jest właściwym do nawiązywania i rozwiązywania z nimi stosunku pracy na podstawie umowy o pracę.

5. Kierownik Centrum kieruje pracą na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wyniki działania jednostki, zapewnia warunki sprawnej organizacji pracy oraz praworządnego i efektywnego jej funkcjonowania.

6. Do podstawowych uprawnień i obowiązków kierownika Centrum należy:

- 1) nadzór nad opracowaniem projektów planów, analiz i informacji oraz nad arkuszami organizacyjnymi szkół i przedszkola – wykonując czynności związane ze sprawowanym nadzorem, kierownik Centrum, ma prawo wstępu do szkół i przedszkoli oraz wglądu do prowadzonej przez placówki oświatowe dokumentacji dotyczącej przebiegu nauczania, wychowania i opieki, organizacji pracy oraz przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów, może również wydawać dyrektorom szkół i przedszkola doraźne zalecenia oraz zgłaszać uwagi i wnioski wynikające z przeprowadzonych czynności;
- 2) organizowanie pracy komisji i pełnienie funkcji przewodniczącego komisji egzaminacyjnej na stopień nauczyciela mianowanego;
- 3) udział w komisji egzaminacyjnej jako przedstawiciel organu prowadzącego przy ubieganiu się przez dyrektora szkoły o stopień nauczyciela dyplomowanego;
- 4) przygotowywanie oceny pracy dyrektorów w zakresie zadań znajdujących się w kompetencji organu prowadzącego.

7. Kierownik wydaje wewnętrzne zarządzenia dotyczące organizacji pracy Centrum, w tym w szczególności w sprawie zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji inwentaryzacyjnej.

8. Kierownik wykonuje w jednostce kontrolę zarządczą, która stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

9. Dokumentacja Centrum archiwizowana jest w jego siedzibie.

IV. Gospodarka Finansowa

§ 6. 1. Centrum jest jednostką budżetową i prowadzi rachunkowość zgodnie z przepisami

ustawy o rachunkowości, z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.

2. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest plan finansowy dochodów i wydatków.

3. Centrum prowadzi własną obsługę finansowo-księgową.

4. Obsługę kasową Centrum wykonuje Urząd Miasta i Gminy Świątniki Górne.
5. Wydatki Centrum objęte są w całości budżetem Gminy.

V. Postanowienia końcowe

- § 7. Odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego statutu spoczywa na kierowniku Centrum.
- § 8. Zmiany w statucie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jej nadania.
- § 9. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązujące.

Przewodniczący Rady

Waldemar Pawłowski