



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 9 grudnia 2016 r.

Poz. 7436

UCHWAŁA NR XXVII-172/16 RADY GMINY DOBRA

z dnia 30 listopada 2016 roku

w sprawie: organizacji wspólnej obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej i organizacyjnej dla oświatowych jednostek organizacyjnych Gminy Dobra oraz zmiany statutu Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Dobrej

Na podstawie art. 10a pkt 1, 10b ust. 1 i 2, art. 18 ust. 2 pkt 9 lit.h, art. 40 ust 2 pkt 2 oraz art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (*tj. Dz. U. z 2016r. poz. 446 ze zm.*), oraz art. 11 ust.2, art. 12 ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych (*tj. Dz.U z 2016r. poz. 1870*) Rada Gminy Dobra - **u c h w a ł a**, co następuje:

§ 1. 1. Z dniem 1 stycznia 2017r. wprowadza się wspólną obsługę finansowo-księgową, administracyjną i organizacyjną dla następujących jednostek organizacyjnych Gminy Dobra zaliczanych do sektora finansów publicznych, zwanych dalej „jednostkami obsługiwanymi”:

- 1) Zespół Szkół Ogólnokształcących w Dobrej – ·Szkoła Podstawowa im. Leopolda Węgrzynowicza, ·Publiczne Gimnazjum,
- 2) Zespół Placówek Oświatowych w Jurkowie – ·Szkoła Podstawowa im. Władysława Orkana, ·Publiczne Gimnazjum, ·Gminne Przedszkole, ·Szkoła Filialna im. Wincentego Pola w Pórzeczkach,
- 3) Zespół Placówek Oświatowych w Skrzydłej – ·Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II, ·Publiczne Gimnazjum, ·Gminne Przedszkole,
- 4) Szkoła Podstawowa im. Batalionów Chłopskich w Chyszówkach,
- 5) Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Wilczycach,
- 6) Szkoła Podstawowa im. Stanisława Wyspiańskiego w Stróży,
- 7) Gminne Przedszkole Nr 1 w Dobrej
- 8) Szkoła Muzyczna I Stopnia w Dobrej.

2. Jednostką obsługującą ustanawia się Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Dobrej zwany dalej „Zespołem”.

§ 2. 1. Zespołowi, jako jednostce obsługującej powierza się w ramach wspólnej obsługi następujący zakres obowiązków jednostek obsługiwaných:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej i organizacyjnej jednostek obsługiwaných dla zapewnienia odpowiednich warunków ich działania,
- 2) wykonywanie zadań z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości, o której mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości,
- 3) prowadzenie obsługi placowej jednostek obsługiwaných,

4) sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz sprawozdań wymaganych na podstawie odrębnych przepisów w zakresie wykonywanych zadań.

2. Szczegółowy zakres obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi został określony w statucie, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 3. Zespołowi Obsługi Szkół i Przedszkoli w Dobrej nadaje się statut w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały w miejsce statutu nadanego uchwałą Nr XVI/107/08 Rady Gminy Dobra z dnia 28 lutego 2008r. w sprawie uchwalenia Statutu Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Dobrej (*Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2008r. Nr 222, poz. 1399*).

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Dobra.

§ 5. Traci moc uchwała Nr XVI/107/08 Rady Gminy Dobra z dnia 28 lutego 2008r. w sprawie uchwalenia Statutu Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Dobrej (*Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2008r. Nr 222, poz. 1399*).

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

Przewodniczący Rady Gminy Dobra

Jan Palki

Załącznik do Uchwały Nr XXVII-172/16
Rady Gminy Dobra
z dnia 30 listopada 2016 r.
Statut

Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Dobrej

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Dobrej zwany dalej Zespołem, jest gminną jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, utworzoną do prowadzenia wspólnej obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej i organizacyjnej placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Dobra.

2. Bieżący nadzór nad funkcjonowaniem Zespołu sprawuje Wójt Gminy Dobra.

3. Siedzibą Zespołu jest budynek Urzędu Gminy Dobra Nr 38, położony w miejscowości Dobra, w Gminie Dobra.

4. Zespół używa pieczęci podłużnej o treści: ZESPÓŁ OBSŁUGI SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI
34-642 Dobra 38, NIP 737-16-96-034, REG 4907144

§ 2. Zespół działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (*Dz. U. z 2016r., poz. 446 ze zm.*),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (*Dz. U. z 2016r., poz. 1870*),
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (*Dz. U. z 2016r., poz. 1047 ze zm.*),
- 4) ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (*tj. Dz. U. z 2015r., poz. 2156 ze zm.*),
- 5) ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (*tj. Dz. U. z 2016r. poz. 1379*),
- 6) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (*tj. Dz. U. z 2016r., poz. 902*),
- 7) niniejszego Statutu.

Rozdział 2.
Przedmiot i zakres działania

§ 3. Celem działania Zespołu jest prowadzenie obsługi, o której mowa w § 1 ust.1 następujących placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Dobra, zwanych jednostkami obsługiwanymi:

- 1) Zespół Szkół Ogólnokształcących w Dobrej –
 - Szkoła Podstawowa im. Leopolda Węgrzynowicza,
 - Publiczne Gimnazjum,
- 2) Zespół Placówek Oświatowych w Jurkowie –
 - Szkoła Podstawowa im. Władysława Orkana,
 - Publiczne Gimnazjum,
 - Gminne Przedszkole,
 - Szkoła Filialna im. Wincentego Pola w Pórzeczkach,
- 3) Zespół Placówek Oświatowych w Skrzydlnej –
 - Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II,
 - Publiczne Gimnazjum,
 - Gminne Przedszkole,

- 4) Szkoła Podstawowa im. Batalionów Chłopskich w Chyszówkach,
- 5) Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Wilczycach,
- 6) Szkoła Podstawowa im. Stanisława Wyspiańskiego w Stróży,
- 7) Gminne Przedszkole Nr 1 w Dobrej
- 8) Szkoła Muzyczna I Stopnia w Dobrej.

§ 4. Do zadań Zespołu jako jednostki obsługującej, należy w szczególności:

1. W zakresie obsługi finansowo-księgowej:

- 1) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
- 2) opracowywanie na wniosek dyrektorów jednostek obsługiwanych dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania przez nich projektu planu finansowego dochodów, wydatków i jego zmian,
- 3) bieżąca kontrola nad realizacją planu finansowego, a w szczególności w zakresie: prawidłowości dysponowania przyznanymi środkami budżetowymi oraz pozyskanymi przez jednostki obsługiwane środkami pochodzącymi z innych źródeł,
- 4) bieżąca informacja o sytuacji finansowej i realizacji budżetu,
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych,
- 6) prowadzenie obsługi księgowej i finansowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 7) obsługa finansowo-księgowa funduszu zdrowotnego nauczycieli,
- 8) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych,
- 9) dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obligatoryjnych na rzecz ZUS, US, itp.,
- 10) przechowywanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 11) sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń do celów emerytalno-rentowych pracowników jednostek obsługiwanych oraz do innych celów na wniosek pracownika,
- 12) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela,
- 13) określenie zasad rachunkowości,
- 14) prowadzenie obsługi księgowej odrębnie dla każdej jednostki obsługiwanej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przyjętą polityką rachunkowości,
- 15) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- 16) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
- 17) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 18) okresowe ustalanie i sprawdzanie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na podstawie przedstawionej z jednostki obsługiwanej inwentaryzacji, oraz wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego.

2. W zakresie obsługi administracyjno-organizacyjnej:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów placówek oświatowych oraz pracowników zespołu,
- 2) przygotowywanie danych do sprawozdawczości statystycznej w zakresie płac oraz sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie ewidencji środków trwałych, w imieniu zespołu i jednostek obsługiwanych,
- 3) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczanie przyznaných dotacji,

- 4) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie prawidłowej polityki kadrowej,
- 5) obsługa finansowo - księgowo oraz koordynowanie działań w zakresie dofinansowania kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 6) prowadzenie postępowań w sprawie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 7) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie systemu informacji oświatowej, w tym prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego, przekazywanie tych danych do jednostki nadzoru pedagogicznego,
- 8) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych,
- 9) koordynacja dowozu uczniów (w tym uczniów niepełnosprawnych) do placówek oświatowych zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o systemie oświaty,
- 10) planowanie i koordynowanie działań w zakresie sieci placówek oświatowych,
- 11) prowadzenie kontroli spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat oraz prowadzenie spraw w zakresie egzekucji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- 12) prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Dobra.

Rozdział 3. Gospodarka finansowa

§ 5. 1. Zespół jest jednostką budżetową powołaną do obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej i organizacyjnej placówek oświatowych z terenu Gminy Dobra.

2. Zespół posiada i prowadzi odrębne rachunki bankowe dla Zespołu i każdej jednostki obsługiwanej w zakresie dochodów i wydatków, a także rachunek bankowy Funduszu Świadczeń Socjalnych wspólny dla Zespołu i jednostki obsługiwanej.

3. Wydatki i dochody Zespołu objęte są w całości budżetem Gminy Dobra na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i przepisach wykonawczych do tej ustawy.

4. Zespół prowadzi działalność na podstawie rocznego planu finansowego.

5. Majątek Zespołu stanowi mienie komunalne Gminy.

6. Zespół prowadzi obsługę finansową w oparciu o typowy plan kont dla jednostek budżetowych.

Rozdział 4. Zarządzanie i organizacja Zespołu

§ 6. 1. Zespół ma strukturę bezwydziałową.

2. Zespołem kieruje Kierownik i reprezentuje go na zewnątrz.

3. Kierownik i pracownicy Zespołu są pracownikami samorządowymi.

4. Kierownika zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Dobra, który jednocześnie wykonuje w stosunku do niego uprawnienia pracodawcy.

5. Kierownik Zespołu samodzielnie w granicach swoich uprawnień podejmuje decyzje dotyczące Zespołu i ponosi za nie odpowiedzialność.

6. Kierownik Zespołu jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych.

7. W razie dłuższej nieobecności Kierownika Zespołu lub w innych szczególnych przypadkach Wójt Gminy Dobra może wyznaczyć osobę pełniącą obowiązki Kierownika.

8. Kierownik Zespołu kieruje jednoosobowo działalnością Zespołu na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Wójta Gminy Dobra.

§ 7. 1. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Kierownika Zespołu należy:

- 1) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy Zespołu, a w szczególności opracowywanie regulaminu organizacyjnego oraz określanie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach,
- 2) podejmowanie decyzji w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
- 3) analiza arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych Gminy w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny i przygotowanie ich do zatwierdzenia przez Wójta Gminy na dany rok szkolny,
- 4) nadzór nad opracowaniem projektów planów, analiz i informacji placówek oświatowych,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Dobra i zarządzeń Wójta Gminy Dobra dotyczących oświaty,
- 6) wnioskowanie do Wójta Gminy Dobra w sprawach kadrowych związanych ze stosunkiem pracy dyrektorów placówek oświatowych,
- 7) organizowanie pracy komisji egzaminacyjnych na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- 8) przygotowywanie oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych w zakresie zadań znajdujących się w kompetencjach organu prowadzącego,
- 9) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników, oraz pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Dobra,
- 10) koordynacja spraw dotyczących oświaty,
- 11) współpraca z dyrektorami obsługiwanych jednostek,
- 12) wykonywanie innych zadań w zakresie działalności Zespołu.
- 13) realizacja innych zadań będących zadaniami organu prowadzącego, a zleconych do prowadzenia Zespołowi.

2. Kierownik Zespołu zatrudnia i zwalnia pracowników Zespołu oraz dokonuje wobec nich innych czynności z zakresu prawa pracy.

3. Kierownik Zespołu wykonuje uprawnienia pracodawcy w stosunku do pracowników Zespołu.

4. Kierownik Zespołu wydaje wewnętrzne zarządzenia dotyczące organizacji pracy w Zespole.

§ 8. Szczegółową strukturę organizacyjną, zakresy zadań i odpowiedzialności oraz wykaz stanowisk w Zespole określa regulamin organizacyjny opracowany i zatwierdzony przez Kierownika Zespołu, po uzyskaniu pozytywnej opinii Wójta Gminy Dobra.

Rozdział 5. Postanowienia końcowe

§ 9. 1. Zmiany w Statucie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

Przewodniczący Rady Gminy Dobra

Jan Palki