



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 11 października 2023 r.

Poz. 6646

UCHWAŁA NR LI/406/2023 RADY GMINY SZCZUROWA

z dnia 29 września 2023 roku

zmieniająca Uchwałę w sprawie organizacji wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy Szczurowa oraz Uchwałę w sprawie utworzenia Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli i przyjęcia Statutu.

Na podstawie art. 10a pkt 1, art. 10b ust. 1 i ust. 2 oraz art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.)

Rada Gminy Szczurowa uchwala, co następuje:

§ 1. W Uchwale Nr XX/144/2016 Rady Gminy Szczurowa z dnia 30 listopada 2016 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy Szczurowa (Dziennik Urzędowy Województwa Małopolskiego z 2016 r., poz. 7520), zmienionej uchwałami:

- 1) Uchwałą Nr XXIII/173/2020 Rady Gminy Szczurowa z dnia 9 października 2020 roku w sprawie powierzenia obsługi jednostki budżetowej - Gminnego Żłobka w Strzelcach Małych oraz zmiany Uchwały Nr XX/144/2016 Rady Gminy Szczurowa z dnia 30 listopada 2016 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy Szczurowa (Dziennik Urzędowy Województwa Małopolskiego z 2020 r., poz. 6470),
- 2) Uchwałą Nr XXIV/180/2020 Rady Gminy Szczurowa z dnia 26 listopada 2020 roku w sprawie powierzenia obsługi kasowej Urzędowi Gminy Szczurowa oraz zmiany Uchwały Nr XX/144/2016 Rady Gminy Szczurowa z dnia 30 listopada 2016 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy Szczurowa (Dziennik Urzędowy Województwa Małopolskiego z 2020 r., poz. 7848),
- 3) Uchwałą Nr XXVI/202/2020 Rady Gminy Szczurowa z dnia 29 grudnia 2020 roku w sprawie powierzenia Zespołowi Obsługi Szkół i Przedszkoli w Szczurowej obsługi Przedszkola Integracyjnego w Strzelcach Małych oraz zmiany Uchwały Nr XX/144/2016 Rady Gminy Szczurowa z dnia 30 listopada 2016 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy Szczurowa (Dziennik Urzędowy Województwa Małopolskiego z 2021 r., poz. 221),
- 4) Uchwałą Nr XXXVII/316/2022 Rady Gminy Szczurowa z dnia 20 kwietnia 2022 roku w sprawie powierzenia Zespołowi Obsługi Szkół i Przedszkoli w Szczurowej obsługi Zespołu Szkół w Szczurowej oraz zmiany Uchwały Nr XX/144/2016 Rady Gminy Szczurowa z dnia 30 listopada 2016 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy Szczurowa (Dziennik Urzędowy Województwa Małopolskiego z 2022 r., poz. 3141),

- wprowadza się następującą zmianę: § 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 3. 1. Do obowiązków powierzonych Zespołowi Obsługi Szkół i Przedszkoli w Szczurowej, jako jednostce obsługującej jednostki organizacyjne systemu oświaty określone w § 2 pkt 1 – 8, należy:

- 1) wykonywanie całości obowiązków z zakresu rachunkowości,
- 2) realizacja zadań głównego księgowego, w szczególności:
 - a) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 3) wykonywanie całości obowiązków z zakresu sprawozdawczości finansowej, budżetowej i innej wymaganej przepisami prawa,
- 4) prowadzenie obsługi płacowej, w szczególności obsługa wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych dla pracowników i zleceniobiorców oraz naliczanie i odprowadzanie należnych składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i należności podatkowych,
- 5) prowadzenie obsługi Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- 6) opracowywanie zbiorczego projektu budżetu dotyczącego zadań oświatowych,
- 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych,
- 8) obsługa finansowo – księgowa:
 - a) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - b) dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - c) pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
 - d) wyprawek szkolnych dla uczniów,
 - e) opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego,
 - f) opłat za wyżywienie uczniów,
 - g) dotacji z budżetu państwa przeznaczonych na zadania oświatowe,
 - h) projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
 - i) dowożenia dzieci do szkół, przedszkoli i innych jednostek organizacyjnych systemu oświaty,
- 9) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
- 10) zadania związane z rozliczaniem podatku VAT,
- 11) prowadzenie rozliczeń z kontrahentami, ZUS, Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami,
- 12) wykonywanie zadań związanych z windykacją należności,
- 13) prowadzenie obsługi wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 14) wykonywanie innych zadań z zakresu gospodarki finansowej określonych w przepisach regulujących funkcjonowanie jednostek sektora finansów publicznych, z wyłączeniem wskazanych w przepisach zadań należących do kompetencji kierowników jednostek obsługiwanych, które nie mogą być objęte zakresem wspólnej obsługi oraz zadań należących do kompetencji innych jednostek organizacyjnych, instytucji i organów,
- 15) realizowanie całości zadań organu prowadzącego związanych z Systemem Informacji Oświatowej,
- 16) coroczne przygotowywanie analizy wydatków poniesionych na wynagrodzenia nauczycieli i sporządzanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli oraz rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli, zgodnie z art. 30a ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela,
- 17) nadzór nad spełnianiem przez uczniów obowiązku nauki,
- 18) organizowanie pracy komisji egzaminacyjnych w postępowaniach egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego,

- 19) analizowanie, opiniowanie pod względem merytorycznym i przedkładanie do zatwierdzenia Wójtowi arkuszy organizacji szkół i przedszkoli oraz ich zmian w ciągu roku szkolnego,
- 20) nadzór nad realizacją planów finansowych,
- 21) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji szkół i przedszkoli,
- 22) obliczanie wysokości podstawowej kwoty dotacji dla niepublicznych jednostek systemu oświaty,
- 23) obsługa zadań oświatowych zleczanych przez Ministerstwo Edukacji i Nauki oraz wynikających z podpisanych przez Gminę Szczurowa umów i porozumień,
- 24) coroczne opracowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Gminy Szczurowa,
- 25) wykonywanie zadań w zakresie udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów,
- 26) koordynowanie spraw związanych z zapewnieniem dzieciom wczesnego wspomagania rozwoju,
- 27) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem dzieciom w wieku przedszkolnym możliwości korzystania z wychowania przedszkolnego,
- 28) koordynowanie spraw administracyjnych w celu zapewnienia odpowiednich warunków działania jednostek obsługiwanych, w szczególności bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki,
- 29) koordynowanie zadań inwestycyjnych i remontowych w obiektach, w których prowadzą działalność jednostki obsługiwane.

2. Do obowiązków powierzonych Zespołowi Obsługi Szkół i Przedszkoli w Szczurowej, jako jednostce obsługującej Gminny Żłobek w Strzelcach Małych, należy:

- 1) wykonywanie całości obowiązków z zakresu rachunkowości,
- 2) realizacja zadań głównego księgowego, w szczególności:
 - a) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 3) wykonywanie całości obowiązków z zakresu sprawozdawczości finansowej, budżetowej i innej wymaganej przepisami prawa,
- 4) prowadzenie obsługi płacowej, w szczególności obsługa wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych dla pracowników i zleceniobiorców oraz naliczanie i odprowadzanie należnych składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i należności podatkowych,
- 5) prowadzenie obsługi Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- 6) wykonywanie zleconych przez dyrektora dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 7) obsługa finansowo – księgowa:
 - a) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - b) opłat za pobyt dzieci w Żłobku, w tym dofinansowania obniżenia tych opłat,
 - c) opłat za wyżywienie dzieci w Żłobku,
 - d) projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 8) nadzór nad realizacją planu finansowego,
- 9) zadania związane z rozliczaniem podatku VAT,
- 10) prowadzenie rozliczeń z kontrahentami, ZUS, Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami,
- 11) wykonywanie zadań związanych z windykacją należności,
- 12) prowadzenie obsługi rachunku bankowego,

- 13) wykonywanie innych zadań z zakresu gospodarki finansowej określonych w przepisach regulujących funkcjonowanie jednostek sektora finansów publicznych, z wyłączeniem wskazanych w przepisach zadań należących do kompetencji kierownika jednostki obsługiwanej, które nie mogą być objęte zakresem wspólnej obsługi oraz zadań należących do kompetencji innych jednostek organizacyjnych, instytucji i organów,
- 14) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta dotyczących działalności Żłobka,
- 15) prowadzenie spraw związanych z rejestrem żłobków,
- 16) koordynowanie zadań inwestycyjnych i remontowych w obiekcie, w którym prowadzona jest działalność Żłobka.

3. Określone w ust. 1 i ust. 2 obowiązki Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Szczurowej w zakresie wspólnej obsługi nie obejmują obsługi kasowej.”.

§ 2. W Uchwale Nr XIII/81/95 Rady Gminy w Szczurowej z dnia 28 grudnia 1995 r. w sprawie utworzenia Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli i przyjęcia Statutu, zmienionej uchwałami:

- 1) Uchwałą Nr VIII/51/2003 Rady Gminy w Szczurowej z dnia 21 sierpnia 2003 roku w sprawie zmian w Statucie Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Szczurowej (Dziennik Urzędowy Województwa Małopolskiego z 2003 r. Nr 398, poz. 4221),
- 2) Uchwałą Nr XXXII/261/2006 Rady Gminy Szczurowa z dnia 22 czerwca 2006 roku w sprawie zmiany Statutu Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Szczurowej (Dziennik Urzędowy Województwa Małopolskiego z 2006 r. Nr 621, poz. 3857),
- 3) Uchwałą Nr XX/144/2016 Rady Gminy Szczurowa z dnia 30 listopada 2016 roku w sprawie organizacji wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy Szczurowa (Dziennik Urzędowy Województwa Małopolskiego z 2016 r., poz. 7520),
- 4) Uchwałą Nr XXIV/181/2020 Rady Gminy Szczurowa z dnia 26 listopada 2020 roku w sprawie zmiany Statutu Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Szczurowej, (Dziennik Urzędowy Województwa Małopolskiego z 2020 r., poz. 7849),
- 5) Uchwałą Nr XXVI/201/2020 Rady Gminy Szczurowa z dnia 29 grudnia 2020 roku w sprawie zmiany Statutu Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Szczurowej (Dziennik Urzędowy Województwa Małopolskiego z 2021 r., poz. 220),
- 6) Uchwałą Nr XXXVII/317/2022 Rady Gminy Szczurowa z dnia 20 kwietnia 2022 roku w sprawie zmiany Statutu Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Szczurowej (Dziennik Urzędowy Województwa Małopolskiego z 2022 r., poz. 3142)

- załącznik stanowiący Statut Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Szczurowej otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Szczurowa.

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

Przewodniczący Rady Gminy

Lukasz Kozak

Załącznik do uchwały Nr LI/406/2023
Rady Gminy Szczurowa
z dnia 29 września 2023 r.

STATUT ZESPOŁU OBSŁUGI SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI W SZCZUROWEJ

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1. Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Szczurowej, zwany dalej "ZOSiP", jest jednostką organizacyjną Gminy Szczurowa działającą w formie jednostki budżetowej na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych;
- 3) innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
- 4) niniejszego Statutu.

§ 2. 1. Siedzibą ZOSiP jest miejscowość Szczurowa.

2. Terenem działania ZOSiP jest Gmina Szczurowa.

3. Bezpośredni nadzór nad działalnością ZOSiP sprawuje Wójt Gminy Szczurowa.

4. Kierownika ZOSiP zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Szczurowa.

5. Działalność ZOSiP finansowana jest z budżetu Gminy Szczurowa.

6. ZOSiP nie posiada osobowości prawnej.

7. ZOSiP używa pieczęci zawierającej w swej treści: pełną nazwę instytucji, adres, numer telefonu, numery NIP i REGON.

§ 3. 1. ZOSiP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

2. Pracownicy ZOSiP są pracownikami samorządowymi w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników ZOSiP wykonuje Kierownik ZOSiP.

4. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Kierownika ZOSiP wykonuje Wójt Gminy Szczurowa.

II. CELE I ZAKRES DZIAŁANIA.

§ 4. ZOSiP jest jednostką obsługującą w rozumieniu art. 10 b ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym i prowadzi wspólną obsługę następujących jednostek organizacyjnych Gminy Szczurowa, które są jednostkami obsługiwanymi w rozumieniu art. 10 b ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym:

- 1) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Władysława Jagiełły w Zaborowie,
- 2) Publiczna Szkoła Podstawowa w Niedzieliskach,
- 3) Publiczna Szkoła Podstawowa im. mjr Henryka Sucharskiego w Woli Przemyskiej,
- 4) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Strzelcach Wielkich,
- 5) Zespół Szkolno – Przedszkolny w Uściu Solnym,
- 6) Zespół Szkół w Szczurowej,
- 7) Komunalne Przedszkole Publiczne w Szczurowej,
- 8) Przedszkole Integracyjne w Strzelcach Małych,
- 9) Gminny Żłobek w Strzelcach Małych.

§ 5. 1. Do obowiązków powierzonych Zespołowi Obsługi Szkół i Przedszkoli w Szczurowej, jako jednostce obsługującej jednostki organizacyjne systemu oświaty określone w § 4 pkt 1 – 8, należy:

- 1) wykonywanie całości obowiązków z zakresu rachunkowości,
- 2) realizacja zadań głównego księgowego, w szczególności:
 - a) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 3) wykonywanie całości obowiązków z zakresu sprawozdawczości finansowej, budżetowej i innej wymaganej przepisami prawa,
- 4) prowadzenie obsługi płacowej, w szczególności obsługa wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych dla pracowników i zleceniobiorców oraz naliczanie i odprowadzanie należnych składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i należności podatkowych,
- 5) prowadzenie obsługi Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- 6) opracowywanie zbiorczego projektu budżetu dotyczącego zadań oświatowych,
- 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych,
- 8) obsługa finansowo – księgowa:
 - a) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - b) kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - c) pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
 - d) wyprawek szkolnych dla uczniów,
 - e) opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego,
 - f) opłat za wyżywienie uczniów,
 - g) dotacji z budżetu państwa przeznaczonych na zadania oświatowe,
 - h) projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
 - i) dowożenia dzieci do szkół, przedszkoli i innych jednostek organizacyjnych systemu oświaty,
- 9) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
- 10) zadania związane z rozliczaniem podatku VAT,
- 11) prowadzenie rozliczeń z kontrahentami, ZUS, Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami,
- 12) wykonywanie zadań związanych z windykacją należności,
- 13) prowadzenie obsługi wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 14) wykonywanie innych zadań z zakresu gospodarki finansowej określonych w przepisach regulujących funkcjonowanie jednostek sektora finansów publicznych, z wyłączeniem wskazanych w przepisach zadań należących do kompetencji kierowników jednostek obsługiwanych, które nie mogą być objęte zakresem wspólnej obsługi oraz zadań należących do kompetencji innych jednostek organizacyjnych, instytucji i organów,
- 15) realizowanie całości zadań organu prowadzącego związanych z Systemem Informacji Oświatowej,
- 16) coroczne przygotowywanie analizy wydatków poniesionych na wynagrodzenia nauczycieli i sporządzanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli oraz rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli, zgodnie z art. 30a ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela,
- 17) nadzór nad spełnianiem przez uczniów obowiązku nauki,
- 18) organizowanie pracy komisji egzaminacyjnych w postępowaniach egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego,
- 19) analizowanie, opiniowanie pod względem merytorycznym i przedkładanie do zatwierdzenia Wójtowi arkuszy organizacji szkół i przedszkoli oraz ich zmian w ciągu roku szkolnego,

- 20) nadzór nad realizacją planów finansowych,
- 21) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji szkół i przedszkoli,
- 22) obliczanie wysokości podstawowej kwoty dotacji dla niepublicznych jednostek systemu oświaty,
- 23) obsługa zadań oświatowych zleczanych przez Ministerstwo Edukacji i Nauki oraz wynikających z podpisanych przez Gminę Szczurowa umów i porozumień,
- 24) coroczne opracowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Gminy Szczurowa,
- 25) wykonywanie zadań w zakresie udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów,
- 26) koordynowanie spraw związanych z zapewnieniem dzieciom wczesnego wspomagania rozwoju,
- 27) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem dzieciom w wieku przedszkolnym możliwości korzystania z wychowania przedszkolnego,
- 28) koordynowanie spraw administracyjnych w celu zapewnienia odpowiednich warunków działania jednostek obsługiwanych, w szczególności bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki,
- 29) koordynowanie zadań inwestycyjnych i remontowych w obiektach, w których prowadzą działalność jednostki obsługiwane.

2. Do obowiązków powierzonych Zespołowi Obsługi Szkół i Przedszkoli w Szczurowej, jako jednostce obsługującej Gminny Żłobek w Strzelcach Małych, należy:

- 1) wykonywanie całości obowiązków z zakresu rachunkowości,
- 2) realizacja zadań głównego księgowego, w szczególności:
 - a) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 3) wykonywanie całości obowiązków z zakresu sprawozdawczości finansowej, budżetowej i innej wymaganej przepisami prawa,
- 4) prowadzenie obsługi płacowej, w szczególności obsługa wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych dla pracowników i zleceniobiorców oraz naliczanie i odprowadzanie należnych składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i należności podatkowych,
- 5) prowadzenie obsługi Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- 6) wykonywanie zleconych przez dyrektora dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 7) obsługa finansowo – księgowa:
 - a) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - b) opłat za pobyt dzieci w Żłobku, w tym dofinansowania obniżenia tych opłat,
 - c) opłat za wyżywienie dzieci w Żłobku,
 - d) projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 8) bieżący nadzór nad realizacją planu finansowego,
- 9) zadania związane z rozliczaniem podatku VAT,
- 10) prowadzenie rozliczeń z kontrahentami, ZUS, Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami,
- 11) wykonywanie zadań związanych z windykacją należności,
- 12) prowadzenie obsługi rachunku bankowego,
- 13) wykonywanie innych zadań z zakresu gospodarki finansowej określonych w przepisach regulujących funkcjonowanie jednostek sektora finansów publicznych, z wyłączeniem wskazanych w przepisach zadań należących do kompetencji kierownika jednostki obsługiwanej, które nie mogą być objęte zakresem wspólnej obsługi oraz zadań należących do kompetencji innych jednostek organizacyjnych, instytucji i organów,

- 14) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta dotyczących działalności Żłobka,
- 15) prowadzenie spraw związanych z rejestrem żłobków,
- 16) koordynowanie zadań inwestycyjnych i remontowych w obiekcie, w którym prowadzona jest działalność Żłobka.

3. Określone w ust. 1 i ust. 2 obowiązki Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Szczurowej w zakresie wspólnej obsługi nie obejmują obsługi kasowej.

§ 6. 1. ZOSiP współpracuje z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie wykonywania zadań objętych wspólną obsługą.

2. ZOSiP współpracuje ze Skarbnikiem Gminy Szczurowa i właściwymi wydziałami Urzędu Gminy Szczurowa w zakresie realizacji budżetu Gminy Szczurowa w części dotyczącej finansowania jednostek obsługiwanych oraz realizacji zadań tych jednostek.

3. ZOSiP sprawuje nadzór nad realizacją decyzji i wniosków jednostek obsługiwanych o przeniesienie środków budżetowych pomiędzy rozdziałami i paragrafami,

4. ZOSiP sprawuje nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej w jednostkach objętych wspólną obsługą.

5. ZOSiP może wykonywać także inne zadania zlecone przez Wójta Gminy Szczurowa.

III. ZARZĄDZANIE I ORGANIZACJA.

§ 7. 1. Działalnością ZOSiP kieruje i reprezentuje ZOSiP na zewnątrz Kierownik ZOSiP.

2. Kierownik ZOSiP, jako kierownik jednostki organizacyjnej gminy, działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Szczurowa.

§ 8. Do podstawowych uprawnień i obowiązków Kierownika ZOSiP należy w szczególności :

- 1) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy ZOSiP, a w szczególności określanie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników,
- 2) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudnienia i wynagradzania pracowników ZOSiP,
- 3) wydawanie zarządzeń i regulacji wewnętrznych regulujących działalność ZOSiP,
- 4) podejmowanie działań w zakresie kontroli zarządczej dla zapewnienia realizacji celów i zadań ZOSiP w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 5) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,

§ 9. Strukturę organizacyjną ZOSiP określa Regulamin Organizacyjny ustalony przez Kierownika ZOSiP.

IV. ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ.

§ 10. ZOSiP jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w przepisach dla jednostek sektora finansów publicznych oraz w przepisach o rachunkowości.

§ 11. Podstawą gospodarki finansowej ZOSiP jest roczny plan finansowy.

Przewodniczący Rady Gminy

Łukasz Kozak