



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 22 maja 2025 r.

Poz. 3264

UCHWAŁA NR X.90.2025 RADY GMINY LIPNICA MUROWANA

z dnia 13 maja 2025 roku

w sprawie zmiany uchwały Nr XV.132.2016 Rady Gminy Lipnica Murowana z dnia 28 września 2016 roku w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo – księgowej, administracyjnej i organizacyjnej dla oświatowych jednostek organizacyjnych Gminy Lipnica Murowana

Na podstawie art. 10a i art. 10b ust. 2 w związku z art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r., o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 poz. 1465 z późn. zm.) Rada Gminy Lipnica Murowana uchwala co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XV.132.2016 Rady Gminy Lipnica Murowana z dnia 28 września 2016 roku w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo – księgowej, administracyjnej i organizacyjnej dla oświatowych jednostek organizacyjnych Gminy Lipnica Murowana, zmienionej uchwałą nr XXIII.209.2017 Rady Gminy Lipnica Murowana z dnia 25 lipca 2017 r., oraz uchwałą nr VI.48.2024 Rady Gminy Lipnica Murowana z dnia 27 listopada 2024 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 1 po pkt 4 dodaje się pkt 5 w brzmieniu:

„5. Gminny Żłobek w Lipnicy Murowanej”,

2. załącznik nr 1 stanowiący Statut Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Lipnicy Murowanej otrzymuje nowe brzmienie określone w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Lipnica Murowana.

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

Przewodnicząca Rady Gminy

mgr Bogusława Strugała

Załącznik do Uchwały Nr X.90.2025
Rady Gminy Lipnica Murowana
z dnia 13 maja 2025 roku

STATUT
Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli
w Lipnicy Murowanej

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Lipnicy Murowanej zwany dalej ZOSiP jest jednostką organizacyjną Gminy Lipnica Murowana, działającą na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2024 r. poz.750 z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 z późn. zm.),
- 3) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 z późn. zm.),
- 4) Ustawy z dnia 29 września 1995 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.),
- 5) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 986 z późn. zm.),
- 6) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
- 7) Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 338 z późn. zm.)
- 8) Niniejszego statutu.

§ 2.

1. Siedzibą ZOSiP jest budynek Publicznej Szkoły Podstawowej im. Kazimierza Brodzińskiego w Lipnicy Murowanej, 32-724 Lipnica Murowana 59.
2. ZOSiP używa pieczęci o treści:

„ZESPÓŁ OBSŁUGI
SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI
w Lipnicy Murowanej
32 - 724 Lipnica Murowana 59
Tel.(14)68-52-059
REGON 122460046 NIP 868-19-59-505”

§ 3.

Działalność ZOSiP finansowana jest z budżetu Gminy Lipnica Murowana.

§ 4.

ZOSiP nie posiada osobowości prawnej, a bezpośredni nadzór nad działalnością sprawuje Wójt Gminy Lipnica Murowana.

Rozdział 2

CEL I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 5.

Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Lipnicy Murowanej 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 finansową, administracyjną i organizacyjną następujących jednostek organizacyjnych Gminy Lipnica Murowana, 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. Kazimierza Brodzińskiego w Lipnicy Murowanej,
- 2) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Rajbrocie,
- 3) Przedszkole Samorządowe im. Św. Urszuli Ledóchowskiej w Lipnicy Murowanej,
- 4) Przedszkole Samorządowe im. Św. Mikołaja w Rajbrocie,
- 5) Gminny Żłobek w Lipnicy Murowanej.

§ 6.

1. Do obowiązków powierzonych Zespołowi Obsługi Szkół i Przedszkoli w Lipnicy Murowanej, jako jednostce obsługującej jednostki organizacyjne systemu oświaty określone w § 5 pkt 1-4 należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przyjętymi zasadami rachunkowości,
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 3) opracowywanie planów i analiz ekonomicznych, w tym bieżącej analizy wykorzystania środków ujętych w planie finansowym i przygotowywanie niezbędnych wniosków do organu prowadzącego,
- 4) rozliczanie inwentaryzacji, wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych, które wynikają z ksiąg rachunkowych,
- 6) prowadzenie obsługi kadrowo płacowej: w tym ewidencja dokumentacji dotyczącej zatrudniania, zmian w okresie trwania stosunku pracy, przygotowywanie list płatniczych, organizowanie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych oraz wydawanie zaświadczeń pracownikom jednostek obsługiwanych,
- 7) naliczanie i odprowadzanie należnych składek z tytułu ubezpieczeń pracowniczych i należności podatkowych i innych oraz współpraca z US i ZUS w tym zakresie,
- 8) prowadzenie obsługi Pracowniczych Planów Kapitałowych,

- 9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zleconych przez dyrektorów jednostek obsługiwanych,
- 10) opracowywanie sprawozdań statystycznych oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań ustalonych w odrębnych przepisach w zakresie wykonywanych zadań,
- 11) opracowywanie projektów planów finansowych dochodów i wydatków oraz innych zmian na wnioski i w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych,
- 12) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej:
 - a) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - b) opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego,
 - c) opłat za wyżywienie uczniów,
 - d) dotacji z budżetu państwa przeznaczonych na zadania oświatowe,
 - e) projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 13) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
- 14) zadania związane z rozliczaniem podatku VAT,
- 15) prowadzenie rozliczeń z kontrahentami, ZUS, Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami,
- 16) prowadzenie obsługi wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 17) koordynowanie spraw administracyjnych w celu zapewnienia odpowiednich warunków działania jednostek obsługiwanych, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, opieki i wychowania w publicznych placówkach oświatowych,
- 18) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie rent i emerytur pracowników jednostek obsługiwanych,
- 19) udzielanie i rozliczanie zaliczek stałych przeznaczonych dla jednostek obsługiwanych,
- 20) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników jednostek obsługiwanych,
- 21) 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,
- 22) rozpatrywanie wniosków dyrektorów o nauczanie indywidualne, zajęcia rewalidacyjne i inne,
- 23) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących oświaty,
- 24) przygotowanie wniosków o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 25) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego w dokonywaniu oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 26) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli.

2. Do obowiązków powierzonych Zespołowi Obsługi Szkół i Przedszkoli w Lipnicy Murowanej, jako jednostce obsługującej Gminny Żłobek w Lipnicy Murowanej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przyjętymi zasadami rachunkowości,
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 3) opracowywanie planów i analiz ekonomicznych, w tym bieżącej analizy wykorzystania środków ujętych w planie finansowym i przygotowywanie niezbędnych wniosków do organu prowadzącego,
- 4) rozliczanie inwentaryzacji, wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych, które wynikają z ksiąg rachunkowych,
- 6) prowadzenie obsługi kadrowo płacowej: w tym ewidencja dokumentacji dotyczącej zatrudniania, zmian w okresie trwania stosunku pracy, przygotowywanie list płatniczych, organizowanie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych oraz wydawanie zaświadczeń pracownikom Żłobka,
- 7) naliczanie i odprowadzanie należnych składek z tytułu ubezpieczeń pracowniczych i należności podatkowych i innych oraz współpraca z US i ZUS w tym zakresie,
- 8) prowadzenie obsługi Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- 9) opracowywanie sprawozdań statystycznych oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań ustalonych w odrębnych przepisach w zakresie wykonywanych zadań,
- 10) wykonywanie zleconych przez dyrektora dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 11) 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,
- 12) bieżący nadzór nad realizacją planu finansowego,
- 13) zadania związane z rozliczaniem podatku VAT,
- 14) prowadzenie rozliczeń z kontrahentami, ZUS, Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami,
- 15) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
- 16) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta dotyczących działalności Żłobka,
- 17) prowadzenie spraw związanych z rejestrem żłobków.

3. Realizacja innych zadań będących zadaniami organu prowadzącego zleconych do prowadzenia ZOSiP, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, likwidowaniem szkół i przedszkoli oraz żłobków,
- 2) ustalenie planów sieci szkół i przedszkoli,

- 3) prowadzenie kontroli spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie Gminy Lipnica Murowana oraz prowadzenie dokumentacji w zakresie egzekucji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpłatnego transportu dla dzieci niepełnosprawnych oraz organizacją dowozu dzieci do szkół i przedszkoli,
- 5) organizowanie i przeprowadzanie konkursów na dyrektorów szkół, przedszkoli i żłobków oraz prowadzenie innych spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów szkół i przedszkoli oraz żłobków,
- 6) organizowanie i przeprowadzanie postępowania egzaminacyjnego dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- 7) prowadzenie teczek akt osobowych dyrektorów jednostek obsługiwanych oraz pracowników ZOSiP,
- 8) realizowanie całości zadań organu prowadzącego związanych z Systemem Informacji Oświatowej,
- 9) coroczne opracowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Gminy Lipnica Murowana,
- 10) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej w jednostkach obsługiwanych,
- 11) obsługa finansowo-księgowa oraz organizowanie przyznawania pomocy zdrowotnej dla nauczycieli i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 12) obsługa finansowo-księgowa oraz organizowanie przyznawania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Lipnica Murowana i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 13) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Stypendiów Wójta Gminy dla uzdolnionych uczniów szkół prowadzonych przez Gminę Lipnica Murowana,
- 14) prowadzenie postępowań w sprawie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
- 15) wykonywanie zadań z zakresu opieki nad dziećmi do lat 3, spoczywających na gminie a nie zastrzeżonych do kompetencji innych jednostek,
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Lipnica Murowana.

Rozdział 3

ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE

§ 7.

1. Zespołem Obsługi Szkół i Przedszkoli w Lipnicy Murowanej zarządza Kierownik zatrudniany i zwalniany przez Wójta Gminy Lipnica Murowana.
2. W zakresie zarządu mieniem Kierownik działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Lipnica Murowana.

§ 8.

Kierownik ZOSiP ponosi odpowiedzialność za sprawne funkcjonowanie ZOSiP oraz terminowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań ZOSiP.

§ 9.

Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Lipnicy Murowanej jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy. Kierownik ZOSiP jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników ZOSiP i jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

§ 10.

Strukturę organizacyjną oraz szczegółowy zakres działania Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Lipnicy Murowanej określa Regulamin Organizacyjny ustalony przez Kierownika ZOSiP i zatwierdzony przez Wójta Gminy Lipnica Murowana.

Rozdział 4.**ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ****§ 11.**

1. Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Lipnicy Murowanej prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w przepisach dla sektora finansów publicznych oraz w przepisach o rachunkowości.
2. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy.

§ 12.

Ewidencja księgowa jest prowadzona na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.

Rozdział 5.**POSTANOWIENIA KOŃCOWE****§ 13.**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązujące.

§ 14.

Zmiana Statutu może nastąpić wyłącznie w trybie przewidzianym dla jego nadania.

Przewodnicząca Rady Gminy

mgr Bogusława Strugała