

Uchwała Nr XX/133/2016
Rady Gminy w Naruszewie
z dnia 27 września 2016 roku

w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo księgowej, administracyjnej i organizacyjnej dla szkół i placówek dla których organem prowadzącym jest Gmina Naruszewo

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15, art. 10 a pkt. 1, art. 10 b ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 446)

Rada Gminy uchwala:

§ 1

Wprowadza się wspólną obsługę finansowo - księgową, administracyjną i organizacyjną dla szkół i placówek dla których organem prowadzącym jest Gmina Naruszewo, na zasadach ustalonych niniejszą Uchwałą.

§ 2

Ustanawia się Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Naruszewie jako jednostkę obsługującą.

§ 3

Określa się, iż jednostkami obsługiwanymi przez podmiot, o którym mowa w § 2 są:

- 1) Zespół Szkół w Naruszewie, Naruszewo 17;
- 2) Zespół Szkół w Nacpolsku, ul. Szkolna 18;
- 3) Szkoła Podstawowa im. Z. Padlewskiego w Radzyminku, Radzyminek 17;
- 4) Szkoła Podstawowa w Krysku, Krysk 47 A;
- 5) Szkoła Podstawowa w Zaborowie, Zaborowo 77.

§ 4

Określa się w szczególności zakres obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 5

Przyjmuje się Statut Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Naruszewie w brzmieniu załącznika nr. 2

§ 6

Traci moc uchwała Nr X/59/95 Rady Gminy w Naruszewie z dnia 21 grudnia 1995 roku w sprawie nadania statutu Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Naruszewie.

§ 7

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Naruszewo.

§ 8

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Zku
Zbigniew Nowicki

Uzasadnienie

w sprawie określenia jednostki obsługującej i jednostek obsługiwanych oraz zakresu obowiązków powierzonych jednostce obsługującej

Na mocy ustawy z dnia 25 czerwca 2015 r. o zmianie ustawy o samorządzie gminnym oraz niektórych innych ustaw, do przepisów ustawy o samorządzie gminnym została wprowadzona regulacja dająca gminom możliwość kompleksowej wspólnej obsługi, w szczególności administracyjnej, finansowej i organizacyjnej, wszystkich gminnych jednostek organizacyjnych, bez względu na rodzaj prowadzonej działalności. Dla ujednoczenia, ustawodawca wprowadził wspólne nazewnictwo określające jednostki obsługiwane „jednostkami obsługiwanymi”, a jednostki, które wykonują czynności obsługowe „jednostkami obsługującymi”. Powyższymi regulacjom prawnym podlegają również jednostki działające w systemie oświaty, takie jak zespoły ekonomiczno-administracyjne obsługi szkół.

W konsekwencji wprowadzenia ustawy, Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Naruszewie, jako jednostka organizacyjna gminy działająca w systemie oświaty, znajduje również podstawę prawną funkcjonowania według powyższych przepisów.

W związku z nową regulacją ustawową, na mocy art. 48 ww. ustawy, dla zespołów ekonomiczno-administracyjnych obsługi szkół, działających w oparciu o przepisy ustawy o systemie oświaty, został przewidziany termin jednego roku, czyli do końca 2016, na dostosowanie działalności do obowiązujących przepisów.

Biorąc pod uwagę powyższe, zasadne jest podjęcie niniejszej uchwały.

Zakres obowiązków Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Naruszewie w ramach wspólnej obsługi finansowo -księgowej, administracyjnej i organizacyjnej szkół i placówek dla których organem prowadzącym jest Gmina Naruszewo:

1. W zakresie obsługi finansowo - księgowej:
 - a) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
 - b) prowadzenie kasy,
 - c) bieżący nadzór nad realizacją planu finansowego,
 - d) opracowywanie na wniosek kierownika jednostki obsługiwanej planu finansowego i jego zmian,
 - e) bieżąca informacja o sytuacji finansowej i realizacji budżetu,
 - f) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników,
 - g) dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obligacyjnych na rzecz ZUS, US, itp.,
 - h) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - i) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30 a Karty Nauczyciela,
 - j) sporządzanie i zatwierdzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych i innych wymaganych przepisami prawa,
 - k) przygotowywanie danych do sporządzania przez placówki kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS,
 - l) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej Zakładowych Funduszy Świadczeń Socjalnych,
 - m) przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów za wyjątkiem inwentaryzacji metodą spisu z natury,
 - n) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz ewidencji wartościowych składników majątkowych,
 - o) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
 - p) prowadzenie środków trwałych.
2. W zakresie obsługi administracyjno - organizacyjnej:
 - a) prowadzenie teczek akt osobowych dyrektorów jednostek obsługiwanych,
 - b) nadzór nad zarządzaniem majątkiem oświatowym,
 - c) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczanie przyznanych dotacji,
 - d) koordynacja realizacji projektów edukacyjnych finansowanych ze środków Funduszy Europejskich,
 - e) koordynacja przeglądów technicznych, w tym wynikające z przepisów prawa budowlanego, budynków obsługiwanych placówek,
 - f) pomoc w przygotowywaniu rocznych planów finansowych poszczególnych szkół,
 - g) organizowanie dowożenia uczniów do szkół, w tym uczniów niepełnosprawnych, a w szczególności przygotowanie planu dowozu, przetargów na wybór podmiotów świadczących usługi transportowe w zakresie dowożenia uczniów do szkół oraz opieki nad dowożonymi,
 - h) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów,

- i) kontrola obowiązku nauki,
- j) obsługa komisji egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego, przygotowywanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- k) organizacja konkursów na stanowisko dyrektora szkoły, placówki,
- l) obsługa pracodawców w zakresie refundacji kosztów z tytułu kształcenia młodocianych pracowników,
- m) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej funduszu przeznaczonego na pomoc zdrowotną dla nauczycieli, funduszu nagród dla nauczycieli oraz dyrektorów szkół, funduszu na doksztalcanie nauczycieli,
- n) zapewnienie prowadzenia i aktualizacji bazy danych oświatowych obejmującej zbiory danych oraz sprawdzanie kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym danych gromadzonych w bazach danych oświatowych, o których mowa w ustawie o systemie informacji oświatowej,
- o) koordynowanie zadań remontowych w jednostkach oświatowych i zakupu wyposażenia szkolnego oraz organizacja przeglądów technicznych i bhp obiektów oświatowych,
- p) przyjmowanie wniosków o wpis do ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych oraz prowadzenie rejestru tych placówek,
- q) wykonywanie innych zadań w zakresie spraw oświatowych zleconych przez Wójta Gminy Naruszewo.

S T A T U T ZESPOŁU OBSŁUGI PLACÓWEK OSWIATOWYCH W NARUSZEWIE

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Niniejszy Statut określa organizację i zasady działania Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Naruszewie, zwanego dalej Zespołem.

§ 2. Zespół działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446);
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 885);
- 3) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, ze zm.);
- 4) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.)
- 5) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156);
- 6) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz. 191 ze zm.);
- 7) Niniejszego Statutu.

§ 3. 1. Zespół nie posiada osobowości prawnej i funkcjonuje na zasadach jednostki budżetowej w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.

2. Zespół jest gminną jednostką organizacyjną utworzoną w celu wykonywania zadań własnych gminy w zakresie oświaty.

3. Siedziba Zespołu znajduje się w Naruszewie, Naruszewo 19 A, 09-152 Naruszewo.

4. Zespół działa na obszarze gminy Naruszewo.

5. Zespół posługuje się pieczęcią nagłówkową o treści:

ZESPÓŁ OBSŁUGI PLACÓWEK OSWIATOWYCH W NARUSZEWIE Naruszewo 19 A,
09-152 Naruszewo, tel.: 23 663 10 43; fax: 23 663 10 83; NIP 567-116-12-24; REGON
130233338.

6. Skrótom pełnej nazwy Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych jest ZOPO.

Rozdział II. PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 4.

1. ZOPO zapewnia wspólną obsługę w szczególności rachunkowo – finansową oraz administracyjno-organizacyjną wymienionym jednostkom organizacyjnym gminy zaliczanym do sektora finansów publicznych, zwanych dalej „jednostkami obsługiwanymi”:

- 1) Zespół Szkół w Naruszewie,
- 2) Zespół Szkół w Nacpolsku,
- 3) Szkoła Podstawowa w Radzyminku,
- 4) Szkoła Podstawowa w Krysku,
- 5) Szkoła Podstawowa w Zaborowie.

2. Do zakresu działania ZOPO należy:

1) W zakresie obsługi rachunkowo - finansowej:

- a) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
- b) prowadzenie kasy,
- c) bieżący nadzór nad realizacją planu finansowego,
- d) opracowywanie na wniosek kierownika jednostki obsługiwanej planu finansowego i jego zmian,
- e) bieżąca informacja o sytuacji finansowej i realizacji budżetu,
- f) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników,
- g) dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obligatoryjnych na rzecz ZUS, US, itp.,
- h) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- i) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30 a Karty Nauczyciela,
- j) sporządzanie i zatwierdzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych i innych wymaganych przepisami prawa,
- k) przygotowywanie danych do sporządzania przez placówki kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS,
- l) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej Zakładowych Funduszy Świadczeń Socjalnych,
- m) przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów za wyjątkiem inwentaryzacji metodą spisu z natury,
- n) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz ewidencji wartościowych składników majątkowych,
- o) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- p) prowadzenie środków trwałych.

3. W zakresie obsługi administracyjno-organizacyjnej i zakresu zadań własnych Gminy:

- a) prowadzenie teczek akt osobowych dyrektorów jednostek obsługiwanych,
- b) nadzór nad zarządzaniem majątkiem oświatowym,
- c) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczanie przyznanych dotacji,
- d) koordynacja realizacji projektów edukacyjnych finansowanych ze środków Funduszy Europejskich,
- e) koordynacja przeglądów technicznych, w tym wynikające z przepisów prawa budowlanego, budynków obsługiwanych placówek,
- f) pomoc w przygotowywaniu rocznych planów finansowych poszczególnych szkół,
- g) organizowanie dowożenia uczniów do szkół, w tym uczniów niepełnosprawnych, a w szczególności przygotowanie planu dowozu, przetargów na wybór podmiotów świadczących usługi transportowe w zakresie dowożenia uczniów do szkół oraz opieki nad dowożonymi.
- h) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów,
- i) kontrola obowiązkowi nauki,
- j) obsługa komisji egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego, przygotowywanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- k) organizacja konkursów na stanowisko dyrektora szkoły, placówki,
- l) obsługa pracodawców w zakresie refundacji kosztów z tytułu kształcenia młodocianych pracowników,

- m) prowadzenie obsługi finansowo - księkowej funduszu przeznaczanego na pomoc zdrowotną dla nauczycieli, funduszu nagród dla nauczycieli oraz dyrektorów szkół, funduszu na doksztalcenie nauczycieli,
- n) zapewnienie prowadzenia i aktualizacji bazy danych oświatowych obejmującej zbiory danych oraz sprawdzanie kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym danych gromadzonych w bazach danych oświatowych, o których mowa w ustawie o systemie informacji oświatowej,
- o) koordynowanie zadań remontowych w jednostkach oświatowych i zakupu wyposażenia szkolnego oraz organizacja przeglądów technicznych i bhp obiektów oświatowych,
- p) przyjmowanie wniosków o wpis do ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych oraz prowadzenie rejestru tych placówek,
- q) wykonywanie innych zadań w zakresie spraw oświatowych zleconych przez Wójta Gminy Naruszewo.

Rozdział III. ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE

§ 5. 1. Działalnością Zespołu kieruje jednoosobowo Kierownik zatrudniony i zwalniany przez Wójta Gminy Naruszewo.

2. Zwierzchnikiem służbowym Kierownika jest Wójt Gminy Naruszewo, który wykonuje w stosunku do niego czynności z zakresu prawa pracy.

3. Kierownik kieruje pracą zespołu i reprezentuje go na zewnątrz w oparciu o niniejszy Statut oraz w pełnomocnictwie Wójta Gminy Naruszewo.

§ 6. Szczegółową organizację wewnętrzną i tryb pracy Zespołu określa regulamin organizacyjny nadany przez Kierownika w uzgodnieniu z Wójtem Gminy Naruszewo.

§ 7. Kierownik odpowiada za prawidłową organizację oraz terminową i zgodną z obowiązującym prawem realizację zadań określonych w § 4 niniejszego Statutu.

§ 8. 1. ZOPO jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy w stosunku do osób w nim zatrudnionych.

2. Pracownicy ZOPO są pracownikami samorządowymi, a ich prawa i obowiązki określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Zasady wynagradzania pracowników ZOPO określa Regulamin wynagradzania ZOPO oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.).

Rozdział IV. GOSPODARKA FINANSOWA

§ 9. ZOPO prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych dla samorządowych jednostek budżetowych.

§ 10. Źródłem finansowania działalności ZOPO są środki z budżetu Gminy.

§ 11. Podstawą gospodarki finansowej ZOPO jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Gminy Naruszewo.

§ 12. Dochody ZOPO są dochodami Gminy Naruszewo, odprowadzanymi do budżetu Gminy.

§ 13. Mienie ZOPO jest mieniem komunalnym, w skład którego nie wchodzi składniki mienia jednostek obsługiwanych.

§ 14. Za stan mienia odpowiada Kierownik ZOPO.

Rozdział V.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15. Do podejmowania czynności przekraczających zakres ustalony Statutem, potrzebna jest zgoda Rady Gminy Naruszewo.

§ 16. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 17. Zmiany Statutu ZOPO dokonuje się w trybie obowiązującym dla jego uchwalenia.