



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

Białystok, dnia 21 października 2016 r.

Poz. 3964

UCHWAŁA NR XVIII/83/16 RADY GMINY TUROŚL

z dnia 18 października 2016 r.

w sprawie centrum usług wspólnych dla jednostek organizacyjnych Gminy Turośl

Na podstawie art. 10a pkt 1 oraz art. 10b i 10c ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 446, poz. 1579) oraz art. 53 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 885, poz. 938, poz. 1646, z 2014 r. poz. 379, poz. 911, poz. 1146, poz. 1626, poz. 1877, z 2015 r. poz. 238, poz. 532, poz. 1045, poz. 1117, poz. 1130, poz. 1189, poz. 1190, poz. 1269, poz. 1358, poz. 1513, poz. 1830, poz. 1854, poz. 1890, poz. 2150, z 2016 r. poz. 195, poz. 1257, poz. 1454) Rada Gminy Turośl uchwala co następuje:

§ 1. Z dniem 1 stycznia 2017 roku wprowadza się wspólną obsługę jednostek oświatowych Gminy Turośl.

§ 2. 1. Jednostką obsługującą jest Zespół Obsługi Szkół Gminy Turośl.

2. Jednostkami obsługiwanymi są:

- 1) Gimnazjum z Oddziałami Integracyjnymi im. Adama Mickiewicza w Turośli
- 2) Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi im. księdza Jana Twardowskiego w Turośli
- 3) Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Ptakach
- 4) Szkoła Podstawowa w Łasze
- 5) Szkoła Podstawowa im. Stanisława Krupki w Lemanie
- 6) Szkoła Podstawowa w Ksebkach.

§ 3. Jednostka obsługująca zapewnia jednostkom obsługiwanym obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości.

§ 4. Do zakresu zadań powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi należy w szczególności:

- 1) obsługa kadrowo-płacowa, organizacyjno-administracyjna i finansowo-księgowa jednostek wymienionych w § 2, a w szczególności obsługa wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych dla pracowników jednostek obsługiwanym, ewidencja danych o zatrudnieniu i wydatkach z osobowego funduszu płac, realizacja zobowiązań z zakresu naliczania i odprowadzania składek z tytułu ubezpieczenia pracowników oraz należności podatkowych oraz obsługa finansowo – księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 2) prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług oraz wykonywanie zadań z zakresu statystyki oraz obowiązku sporządzania wymaganych sprawozdań dotyczących realizacji zadań rzeczowych własnych i jednostek obsługiwanym, a także sprawozdań dotyczących zatrudnienia, osobowego funduszu płac, obowiązkowych składek ubezpieczeniowych i podatków, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych sprawozdań przewidzianych prawem,

- 3) koordynacja spraw organizacyjno-administracyjnych jednostek dla zapewnienia odpowiednich warunków działania jednostek obsługiwanych, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, opieki i wychowania w publicznych placówkach oświatowych,
- 4) koordynacja przygotowania dokumentacji remontów obiektów oświatowych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie,
- 5) realizowanie wspólnych i powierzonych w trybie Prawa Zamówień Publicznych zamówień na usługi i dostawy poprzez przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz zawieranie umów w tym zakresie na potrzeby obsługiwanych placówek,
- 6) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją szkoły i placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Turośl,
- 7) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników Zespołu oraz dyrektorów jednostek obsługiwanych,
- 8) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie jednostek obsługiwanych wymienionych w § 2,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej w placówkach objętych wspólną obsługą,
- 10) archiwizowanie dokumentacji,
- 11) opracowywanie projektów zadań rzeczowych oraz planów dochodów i wydatków budżetowych i pozabudżetowych w zakresie obsługiwanych jednostek przy współpracy z dyrektorami jednostek, a także organizowanie prawidłowego wykonania zatwierdzonych wskaźników i limitów określonych w planach,
- 12) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie realizacji budżetu gminy w części dotyczącej finansowania zadań w zakresie oświaty,
- 13) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie wykonania zadań merytorycznych,
- 14) prowadzenie ewidencji syntetyczno-analitycznej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,
- 15) organizowanie dowozu dzieci (w tym niepełnosprawnych) do szkół,
- 16) prowadzenie spraw związanych z planowaniem sieci i obwodów placówek oświatowych,
- 17) nadzór nad spełnianiem obowiązku nauki,
- 18) prowadzenie dokumentacji emerytalno-rentowej pracowników jednostek obsługiwanych i jednostki obsługującej,
- 19) obsługa wypłat stypendiów socjalnych, naukowych i sportowych dla uczniów oraz wyprawek szkolnych dla uczniów,
- 20) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników jednostek obsługiwanych,
- 21) koordynowanie działań w zakresie dofinansowania dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli jednostek obsługiwanych oraz w zakresie funduszu zdrowotnego dla nauczycieli,
- 22) obsługa administracyjna postępowań w sprawach awansu zawodowego nauczycieli,
- 23) prowadzenie i koordynowanie zadań w zakresie systemu informacji oświatowej, w tym prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego,
- 24) koordynowanie spraw prawno-organizacyjnych,
- 25) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji rządowych programów, w tym rozliczenie przyznanych dotacji,
- 26) obsługa zadania w zakresie dofinansowania przygotowania zawodowego młodocianych pracowników, w tym przyjmowanie zgłoszeń pracodawców o zawieraniu umów z pracownikami młodocianymi i przygotowywanie decyzji o zwrocie kosztów kształcenia młodocianych,
- 27) prowadzenie spraw związanych z nagrodami Ministra Edukacji Narodowej, Podlaskiego Kuratora Oświaty oraz Wójta Gminy,

28) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta dotyczących oświaty i wychowania oraz edukacyjnej opieki wychowawczej,

29) przygotowanie prowadzenie i rozliczenie projektów finansowanych ze środków UE oraz innych źródeł zewnętrznych.

§ 5. Zobowiązuje się kierownika Zespołu Obsługi Szkół Gminy Turośl z dniem 1 stycznia 2017 roku do dostosowania struktury organizacyjnej oraz procedur realizacji zadań w ramach wspólnej obsługi centrum usług wspólnych.

§ 6. Szczegółową organizację i zasady działania Zespołu Obsługi Szkół Gminy Turośl określa statut stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 7. Uchyla się Statut Zespołu Obsługi szkół Gminy Turośl nadany uchwałą nr XII/53/96 Rady Gminy Turośl z dnia 15 lutego 1996 roku w sprawie utworzenia Zespołu Obsługi Szkół Gminy Turośl oraz nadania statutu.

§ 8. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Turośl.

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

Przewodniczący Rady
Sławomir Milewski

Załącznik do uchwały nr XVIII/83/16

Rady Gminy Turośl

z dnia 18 października 2016 r.

STATUT ZESPOŁU OBSŁUGI SZKÓŁ GMINY TUROŚL

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Zespół Obsługi Szkół Gminy Turośl zwany dalej „Zespołem” działa w oparciu o niżej wymienione akty prawne:

- 1) Uchwałę nr XII/53/96 Rady Gminy Turośl z dnia 15 lutego 1996 roku w sprawie utworzenia Zespołu Obsługi Szkół Gminy Turośl oraz nadania statutu.
- 2) Ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.),
- 3) Ustawę z dnia 24 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.),
- 4) Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.),
- 5) Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm.),
- 6) Ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.),
- 7) Postanowienia niniejszego statutu,
- 8) Inne powszechnie obowiązujące przepisy.

2. Celem działalności Zespołu jest prowadzenie obsługi administracyjnej, finansowej, organizacyjnej z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 10a ustawy o samorządzie gminnym.

§ 2. 1. Obszarem działania Zespołu jest Gmina Turośl.

2. Siedziba Zespołu znajduje się w Turośli przy ul. Jana Pawła II 49.

3. Zespół jest jednostką obsługującą dla następujących jednostek oświatowych gminy Turośl:

- 1) Gimnazjum z Oddziałami Integracyjnymi im. Adama Mickiewicza w Turośli,
- 2) Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi im. księdza Jana Twardowskiego w Turośli,
- 3) Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Ptakach,
- 4) Szkoła Podstawowa w Łasze,
- 5) Szkoła Podstawowa im. Stanisława Krupki w Lemanie,
- 6) Szkoła Podstawowa w Ksebkach.

Rozdział 2

Organizacja Zespołu

§ 3. 1. Zespołem kieruje kierownik.

2. Kierownika Zespołu zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Turośl.

3. Kierownik zarządza i kieruje Zespołem jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Turośl.

4. Wynagrodzenie kierownika Zespołu ustala Wójt Gminy Turośl

5. Kierownika w razie jego nieobecności – jeśli nie utworzono stanowiska zastępcy – zastępuje inny pracownik Zespołu wyznaczony przez Wójta Gminy Turośl.

6. Kierownik wykonuje uchwały i zarządzenia organów Gminy Turośl.

§ 4. 1. W Zespole tworzy się stanowiska:

- 1) głównego księgowego,
- 2) obsługi administracyjnej - dwuosobowe
- 3) koordynatorów projektów na czas ich realizacji, w ilości wymaganej do ich realizacji,
- 4) kierowców autobusów szkolnych w ilości wymaganej do realizacji dowozu uczniów do szkół.

2. Kierownik może zatrudniać pracowników prac publicznych i interwencyjnych w liczbie zaakceptowanej przez Wójta Gminy Turośl.

§ 5. Strukturę Zespołu określa Regulamin Organizacyjny ustalony przez kierownika po uzyskaniu opinii Wójta Gminy Turośl.

Rozdział 3 **Zakres działalności**

§ 6. Do zadań Zespołu należy:

- 1) obsługa kadrowo-płacowa, organizacyjno-administracyjna i finansowo-księgowa jednostek wymienionych w § 2, a w szczególności obsługa wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych dla pracowników jednostek obsługiwanych, ewidencja danych o zatrudnieniu i wydatkach z osobowego funduszu płac, realizacja zobowiązań z zakresu naliczania i odprowadzania składek z tytułu ubezpieczenia pracowników oraz należności podatkowych oraz obsługa finansowo – księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 2) prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług oraz wykonywanie zadań z zakresu statystyki oraz obowiązku sporządzania wymaganych sprawozdań dotyczących realizacji zadań rzeczowych własnych i jednostek obsługiwanych, a także sprawozdań dotyczących zatrudnienia, osobowego funduszu płac, obowiązkowych składek ubezpieczeniowych i podatków, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych sprawozdań przewidzianych prawem,
- 3) koordynacja spraw organizacyjno-administracyjnych jednostek dla zapewnienia odpowiednich warunków działania jednostek obsługiwanych, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, opieki i wychowania w publicznych placówkach oświatowych,
- 4) koordynacja przygotowania dokumentacji remontów obiektów oświatowych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie,
- 5) realizowanie wspólnych i powierzonych w trybie Prawa Zamówień Publicznych zamówień na usługi i dostawy poprzez przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz zawieranie umów w tym zakresie na potrzeby obsługiwanych placówek,
- 6) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją szkoły i placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Turośl,
- 7) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników Zespołu oraz dyrektorów jednostek obsługiwanych,
- 8) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie jednostek obsługiwanych wymienionych w § 2,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej w placówkach objętych wspólną obsługą,
- 10) archiwizowanie dokumentacji,
- 11) opracowywanie projektów zadań rzeczowych oraz planów dochodów i wydatków budżetowych i pozabudżetowych w zakresie obsługiwanych jednostek przy współpracy z dyrektorami jednostek, a także organizowanie prawidłowego wykonania zatwierdzonych wskaźników i limitów określonych w planach,
- 12) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie realizacji budżetu gminy w części dotyczącej finansowania zadań w zakresie oświaty,
- 13) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie wykonania zadań merytorycznych,
- 14) prowadzenie ewidencji syntetyczno-analitycznej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,
- 15) organizowanie dowozu dzieci (w tym niepełnosprawnych) do szkół,

- 16) prowadzenie spraw związanych z planowaniem sieci i obwodów placówek oświatowych,
- 17) nadzór nad spełnianiem obowiązku nauki,
- 18) prowadzenie dokumentacji emerytalno-rentowej pracowników jednostek obsługiwanych i jednostki obsługującej,
- 19) obsługa wypłat stypendiów socjalnych, naukowych i sportowych dla uczniów oraz wyprawek szkolnych dla uczniów,
- 20) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników jednostek obsługiwanych,
- 21) koordynowanie działań w zakresie dofinansowania dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli jednostek obsługiwanych oraz w zakresie funduszu zdrowotnego dla nauczycieli,
- 22) obsługa administracyjna postępowań w sprawach awansu zawodowego nauczycieli,
- 23) prowadzenie i koordynowanie zadań w zakresie systemu informacji oświatowej, w tym prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego,
- 24) koordynowanie spraw prawno-organizacyjnych publicznych placówek oświatowych,
- 25) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji rządowych programów, w tym rozliczenie przyznanych dotacji,
- 26) obsługa zadania w zakresie dofinansowania przygotowania zawodowego młodocianych pracowników, w tym przyjmowanie zgłoszeń pracodawców o zawieraniu umów z pracownikami młodocianymi i przygotowywanie decyzji o zwrocie kosztów kształcenia młodocianych,
- 27) prowadzenie spraw związanych z nagrodami Ministra Edukacji Narodowej, Podlaskiego Kuratora Oświaty oraz Wójta Gminy,
- 28) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta dotyczących oświaty i wychowania oraz edukacyjnej opieki wychowawczej,
- 29) przygotowanie prowadzenie i rozliczenie projektów finansowanych ze środków UE oraz innych źródeł zewnętrznych.

Rozdział 4 **Zasady gospodarki finansowej**

§ 7. Zespół jest jednostką budżetową gminy i pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu gminy, a uzyskane dochody odprowadza do budżetu gminy.

§ 8. 1. Zespół stosuje zasady gospodarki finansowej zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz ustawą o finansach publicznych.

2. Podstawą działalności Zespołu jest plan finansowy.

3. Zespół posiada wyodrębniony rachunek bankowy.

4. Zespół opracowuje plany i sprawozdania finansowe przestrzegając obowiązujących w tym zakresie przepisów.

Rozdział 5 **Gospodarka mieniem**

§ 9. 1. Zespół otrzymuje w zarząd mienie komunalne niezbędne do prowadzenia działalności określonej w statucie.

2. Zespół gospodaruje przyznanym mu mieniem zapewniając jego należyte wykorzystanie i ochronę.

Rozdział 6 **Postanowienia końcowe**

§ 10. 1. Statut i jego zmiany uchwalany jest przez Radę Gminy Turośl.

2. W sprawach nieuregulowanych statutem zastosowanie mają właściwe przepisy prawa.