



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

Białystok, dnia 16 października 2019 r.

Poz. 4885

UCHWAŁA NR XV/72/19 RADY GMINY MAŁY PŁOCK

z dnia 14 października 2019 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie wspólnej obsługi jednostek oświatowych Gminy Mały Płock

Na podstawie art. 10a pkt 1 oraz art. 10b i 10c ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 506, 1309, 1696, 1815) oraz art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869) Rada Gminy Mały Płock uchwala, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XIX/115/2016 Rady Gminy Mały Płock z dnia 29 sierpnia 2016 r. w sprawie wspólnej obsługi jednostek oświatowych Gminy Mały Płock (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2016 r., poz. 3486), wprowadza się następujące zmiany:

1) przepis § 4 otrzymuje brzmienie:

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

- 1) obsługa kadrowo-płacowa, organizacyjno-administracyjna i finansowo-księgową jednostek wymienionych w § 2, a w szczególności obsługa wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych dla pracowników jednostek obsługiwanych i jednostki obsługującej, 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,
- 2) 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, 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) realizacja zamówień publicznych w jednostce obsługującej i koordynacja zamówień publicznych w jednostkach obsługiwanych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Mały Płock,
- 7) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników 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 jednostki obsługującej oraz archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej i kadrowo-płacowej jednostek obsługiwanych,
 - 11) opracowywanie projektów zadań rzeczowych oraz planów dochodów i wydatków budżetowych i pozabudżetowych obsługującej jednostki, a także organizowanie prawidłowego wykonania zatwierdzonych wskaźników i limitów określonych w tych planach,
 - 12) współpraca ze Skarbikiem Gminy w zakresie realizacji budżetu gminy w części dotyczącej finansowania zadań w zakresie oświaty,
 - 13) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji 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) przygotowywanie dokumentacji emerytalno-rentowej pracowników jednostek obsługiwanych i jednostki obsługującej,
 - 19) obsługa wypłat stypendiów socjalnych, naukowych i sportowych,
 - 20) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników jednostek obsługiwanych i jednostki obsługującej,
 - 21) koordynowanie działań w zakresie dofinansowania dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli jednostek obsługiwanych oraz spraw z zakresu funduszu zdrowotnego dla nauczycieli,
 - 22) obsługa administracyjna postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego,
 - 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 programów rządowych, w tym rozliczanie przyznanych dotacji,
 - 26) obsługa zadania w zakresie dofinansowania pracodawcom przygotowania zawodowego młodocianych pracowników, w tym przyjmowanie zgłoszeń pracodawców o zawieraniu umów z pracownikami młodocianymi i przygotowywanie decyzji o przyznawaniu dofinansowania dla pracodawców,
 - 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 rozliczanie projektów finansowanych ze środków UE oraz innych źródeł zewnętrznych.,
 - 30) obsługa administracyjna spraw z zakresu ochrony danych osobowych,
 - 31) obsługa spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.”.
- 2) Statut Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Małym Płocku otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodniczący Rady Gminy
Jarosław Gałzka

Załącznik do uchwały Nr XV/72/19
Rady Gminy Mały Płock
z dnia 14 października 2019 r.

STATUT ZESPOŁU OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W MAŁYM PŁOCKU

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.1. Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Małym Płocku zwany dalej „Zespołem” działa w oparciu o niżej wymienione akty prawne:

- 1) Uchwałę Nr XIX/115/2016 Rady Gminy Mały Płock z dnia 29 sierpnia 2016 r. w sprawie wspólnej obsługi jednostek oświatowych Gminy Mały Płock (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2016 r., poz. 3486),
- 2) Ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309),
- 3) Ustawę z dnia 24 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351),
- 4) Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869),
- 5) Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. 1148),
- 6) Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481),
- 7) Ustawę z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2203),
- 8) Ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- 9) Postanowienia niniejszego statutu,
- 10) Inne powszechnie obowiązujące przepisy.

2. Celem działalności Zespołu jest prowadzenie obsługi administracyjnej, organizacyjnej oraz finansowo – księgowej jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 10a ustawy o samorządzie gminnym.

§ 2.1. Obszarem działania Zespołu jest Gmina Mały Płock.

2. Siedzibą Zespołu jest budynek Szkoły Podstawowej im. J. Kochanowskiego w Małym Płocku, ul. J. Kochanowskiego 25.

3. Zespół jest jednostką budżetową Gminy Mały Płock powołaną do realizacji zadań z zakresu oświaty.

4. Zespół jest jednostką obsługującą dla następujących jednostek oświatowych gminy Mały Płock:

- 1) Szkoła Podstawowa im. Jana Kochanowskiego w Małym Płocku
- 2) Szkoła Podstawowa w Chłudniach
- 3) Szkoła Podstawowa w Kątach
- 4) Szkoła Podstawowa w Rogienicach Wielkich
- 5) Inne formy wychowania przedszkolnego tworzone przy szkołach podstawowych wymienionych w pkt 1-4.

Rozdział 2. Organizacja Zespołu

§ 3.1. Zespołem kieruje Dyrektor.

2. Dyrektora Zespołu zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Mały Płock.

3. Dyrektor zarządza i kieruje Zespołem jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Mały Płock.

4. Wynagrodzenie dyrektorowi Zespołu ustala Wójt Gminy Mały Płock.

5. Dyrektora w razie jego nieobecności – jeśli nie utworzono stanowiska zastępcy – zastępuje inny pracownik Zespołu wyznaczony przez Dyrektora po uzgodnieniu z Wójtem Gminy Mały Płock.

6. Dyrektor wykonuje uchwały i zarządzenia organów Gminy Mały Płock.

§ 4.1. Dyrektor kieruje pracą Zespołu i jest odpowiedzialny za jego działalność.

2. Zakres czynności dla dyrektora Zespołu określa Wójt Gminy Mały Płock, a pozostałym pracownikom Zespołu zakresy czynności ustala Dyrektor.

3. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w Zespole regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 5.1. W Zespole tworzy się stanowiska:

- 1) głównego księgowego,
- 2) obsługi administracyjnej,
- 3) pomocnicze i obsługi
- 4) koordynatorów projektów na czas ich realizacji, w ilości wymaganej do ich realizacji,

2. Dyrektor może zatrudniać pracowników prac publicznych i interwencyjnych oraz organizować staże w liczbie zaakceptowanej przez Wójta Gminy Mały Płock.

§ 6. Strukturę Zespołu określa Regulamin Organizacyjny ustalony przez Dyrektora po uzyskaniu opinii Wójta Gminy Mały Płock.

Rozdział 3. Zakres działalności

§ 7. Do zadań Zespołu należy:

- 1) obsługa kadrowo-płacowa, organizacyjno-administracyjna i finansowo-księgową 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 plac, realizacja zobowiązań z zakresu naliczania i odprowadzania składek z tytułu ubezpieczenia pracowników oraz należności podatkowych,
- 2) 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 plac, 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) realizacja zamówień publicznych w jednostce obsługującej i koordynacja spraw z zakresu zamówień publicznych w jednostkach obsługiwanych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Mały Płock,
- 7) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników 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 jednostki obsługującej oraz archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej i kadrowo-płacowej jednostek obsługiwanych,

- 11) opracowywanie projektów zadań rzeczowych oraz planów dochodów i wydatków budżetowych i pozabudżetowych jednostki obsługującej, 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) przygotowywanie dokumentacji emerytalno-rentowej pracowników jednostek obsługiwanych i jednostki obsługującej,
- 19) obsługa wypłat stypendiów socjalnych, naukowych i sportowych dla uczniów,
- 20) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników jednostek obsługiwanych i jednostki obsługującej,
- 21) koordynowanie działań w zakresie dofinansowania doksztalcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli jednostek obsługiwanych oraz w zakresie funduszu zdrowotnego dla nauczycieli,
- 22) obsługa administracyjna postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego,
- 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 programów rządowych, w tym rozliczenie przyznanych dotacji,
- 26) obsługa zadania w zakresie dofinansowania pracodawcom przygotowania zawodowego młodocianych pracowników, w tym przyjmowanie zgłoszeń pracodawców o zawieraniu umów z pracownikami młodocianymi i przygotowywanie decyzji o przyznaniu dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 27) prowadzenie spraw związanych z nagrodami Ministra Edukacji Narodowej, Podlaskiego Kuratora Oświaty oraz Wójta Gminy,
- 28) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta dotyczących oświaty i wychowania oraz edukacyjnej opieki wychowawczej,
- 29) przygotowywanie i prowadzenie i rozliczenie projektów finansowanych ze środków UE oraz innych źródeł zewnętrznych,
- 30) obsługa administracyjna spraw z zakresu ochrony danych osobowych,
- 31) obsługa spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział 4. Zasady gospodarki finansowej

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

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

2. Podstawą działalności Zespołu jest plan finansowo – rzeczowy zatwierdzony przez Dyrektora jednostki.
3. Zespół pokrywa swoją działalność ze środków finansowych przyznanych z budżetu gminy.

4. Zespół posiada wyodrębniony rachunek bankowy.

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

Rozdział 5. Gospodarka mieniem

§ 10.1. 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.

3. Zespół nie ma prawa zbywania, wdzierżawiania oraz przekazywania tego mienia innym podmiotom.

Rozdział 6. Postanowienia końcowe

§ 11.1. Statut i jego zmiany uchwalany jest przez Radę Gminy Mały Płock.

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

3. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.