UCHWAŁA NR XXXVI/233/21
RADY MIEJSKIEJ W URZĘDOWIE

z dnia 26 sierpnia 2021 r.

w sprawie utworzenia Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych Gminy Urzędów oraz nadania Statutu

Na podstawie art. 10a pkt 1), art. 10b ust. 1 i ust. 2 i art. 18 ust. 2 pkt 9) lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372), art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 ze zm.) oraz art. 12 ust. 1 pkt 2), ust. 2 i art. 53 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305), Rada Miejska w Urzędowie uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Tworzy się gminną jednostkę organizacyjną o nazwie Zespół Obsługi Placówek Oświatowych Gminy Urzędów.

2. Nadaje się statut Zespołowi Obsługi Placówek Oświatowych Gminy Urzędów, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

3. Celem powołania Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych Gminy Urzędów jest prowadzenie wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej, księgowo – rachunkowej, płacowej i organizacyjnej następujących szkół podstawowych, zespołu i przedszkola, dla których organem prowadzącym jest Gmina Urzędów:

1) Zespół Szkół Ogólnokształcących im. Władysława Jagiełły w Urzędowie;

2) Szkoła Podstawowa im. Leona Hempla w Skorczycach;

3) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Moniakach;

4) Szkoła Podstawowa w Bobach – Kolonii;

5) Przedszkole Publiczne w Urzędowie.

4. Zespół Obsługi Placówek Oświatowych Gminy Urzędów prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.

§ 2. Zespołem Obsługi Placówek Oświatowych Gminy Urzędów kieruje Kierownik, który działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Urzędowa.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Urzędowa.

§ 4. Uchyla się Uchwałę Nr II/8/18 Rady Miejskiej w Urzędowie z dnia 29 listopada 2018r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi dla jednostek oświatowych Gminy Urzędów.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 października 2021 r.

Przewodniczący Rady
Miejskiej w Urzędowie

Kazimierz Jagiełło

Załącznik do uchwały Nr XXXVI/233/21
Rady Miejskiej w Urzędowie
z dnia 26 sierpnia 2021 r.

STATUT ZESPOŁU OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH GMINY URZĘDÓW

Rozdział 1
Postanowienia ogólne
§ 1

1. Zespół Obsługi Placówek Oświatowych Gminy Urzędów, zwany dalej „Zespołem" obejmuje swoją działalnością wszystkie placówki oświatowe, dla których organem prowadzącym jest Gmina Urzędów.
2. Zespół działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz niniejszego Statutu realizując zadania własne Gminy oraz zadania zlecone z zakresu oświaty.
3. Zespół ma siedzibę w Urzędowie, ul. Wodna 24, 23-250 Urzędów.
4. Działalność Zespołu finansowana jest z budżetu Gminy Urzędów.
5. Zespół jest gminną jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, działającą jako jednostka budżetowa Gminy Urzędów.
6. Zespół zostaje utworzony na czas nieograniczony.
7. Zespół używa pieczęci podłużnej o następującej treści:
   Zespół Obsługi Placówek Oświatowych Gminy Urzędów
   ul. Wodna 24
   23-250 Urzędów
   Treść pieczęci powinna być uzupełniona o numer telefonu, REGON oraz NIP.
8. Zespół prowadzi obsługę następujących jednostek budżetowych:
   1) Zespół Szkół Ogólnokształcących im. Władysława Jagiełły w Urzędowie;
   2) Szkoła Podstawowa im. Leona Hempla w Skorczycach;
   3) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Moniakach;
   4) Szkoła Podstawowa w Bobach – Kolonii;
   5) Przedszkole Publiczne w Urzędowie.

Rozdział 2
Cel i zakres działania
§ 2

1. Celem działania Zespołu jest prowadzenie obsługi administracyjnej, finansowej, księgowo – rachunkowej, płacowej i organizacyjnej placówek oświatowych, o których mowa w§ 1 ust. 8 niniejszego Statutu.
2. Do obowiązków powierzonych Zespołowi w ramach wspólnej obsługi należą zadania z zakresu:
   1) określenie zasad (polityki) rachunkowości,
   2) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w przypadku chronologicznym w sposób systematyczny,
   3) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji finansowej,
   4) przeprowadzanie inwentaryzacji metodą weryfikacji i potwierdzenia sald aktywów i pasywów,
   5) rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury,

6) prowadzenie ewidencji składników majątkowych,
7) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych i innych wymaganych przepisami prawa,
8) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS,
9) sporządzanie deklaracji VAT,
10) sporządzanie rocznych informacji PIT dla pracowników i na potrzeby Urzędu Skarbowego,
11) sporządzanie deklaracji lub informacji dla potrzeb PFRON,
12) sporządzanie rocznych informacji dla pracowników o składkach przekazanych do ZUS,
13) wykonywanie rozliczeń finansowo – księgowych realizowanych projektów oświatowych ze środków zewnętrznych (unijnych, państwowych i innych),
14) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej pracowniczej kasy zapomogowo–pożyczkowej i ewidencji pożyczek,
15) sporządzanie określonych sprawozdań zbiorczych, analiz i innych informacji dotyczących placówek oświatowych dla potrzeb organów gminy,
16) prowadzenie spraw z zakresu obsługi wniosków o zwiększenie kwot części oświatowej subwencji ogólnej,
17) opracowywanie projektu planu finansowego Zespołu oraz pomoc w opracowywaniu projektów planów finansowych szkół, przedszkoli, analiza ich wykorzystania i nadzór nad planami,
18) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza oraz uchwał Rady dotyczących gospodarki finansowej Zespołu, szkół i przedszkola oraz zapewnienie ich realizacji,
19) prowadzenie obsługi bankowej jednostek,
20) prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
21) rozliczanie i koordynowanie działań w zakresie fundusz zdrowotnego dla nauczycieli,
22) rozliczanie i koordynowanie działań w zakresie dofinansowania, dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
23) prowadzenie ewidencji czasu pracy i sporządzanie z tym związanych sprawozdań,
24) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników,
25) prowadzenie dokumentacji związanej z bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników Zespołu,
26) prowadzenie ewidencji badań okresowych pracowników Zespołu,
27) rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych,
28) obsługa spraw dotyczących wynagrodzeń, a w szczególności:
   - sporządzanie list płac oraz koordynowanie wypłat wynagrodzeń i innych należności;
   - prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych;
   - naliczanie zasiłków chorobowych;
   - sporządzanie deklaracji dla Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz wszelkiej dokumentacji dla ZUS;
29) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników Zespołu oraz obecnych i byłych pracowników podległych jednostek,
30) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela, sporządzanie projektów sprawozdania i przedkładanie do zatwierdzenia Burmistrzowi Urzędowa,
31) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
32) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
33) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem uczniom stypendiów za wyniki w nauce, wybitne osiągnięcia w nauce, osiągnięcia sportowe oraz osiągnięcia artystyczne,
34) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem uczniom stypendium socjalnego,

35) prowadzenie Globalnego Systemu Obsługi Kuratorium w zakresie zadań organu prowadzącego,
36) obsługa Systemu Informacji Oświatowej, o której mowa w art. 3 ust. 1 pkt. 2 lit. a ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (Dz. U. z 2021 r., poz. 584 ze zm.) – w zakresie zadań organu prowadzącego,
37) prowadzenie spraw z zakresu dowozu uczniów do szkół na terenie gminy,
38) obciążanie innych gmin z tytułu uczęszczania dzieci z terenu tych gmin do publicznych i niepublicznych placówek oświatowych prowadzonych na terenie gminy Urzędów,
39) naliczanie, rozliczanie i kontrola dotacji należnej publicznym i niepublicznym placówkom oświatowym oraz placówkom sprawującym opiekę nad dziećmi do lat 3, prowadzonych na terenie gminy Urzędów oraz planowanie środków finansowych w budżecie Gminy Urzędów na realizację powierzonych zadań,
40) rozliczanie zwrotu kosztów dotacji za pobyt dzieci z terenu gminy Urzędów w przedszkolach, żłobkach, oddziałach przedszkolnych, punktach przedszkolnych i zespołach przedszkolnych na terenie innych gmin, oraz planowanie środków finansowych w budżecie Gminy Urzędów na realizację powierzonych zadań,
41) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, utrzymaniem, przekształcaniem bądź likwidacją przedszkoli, publicznych szkół podstawowych, szkół ponadpodstawowych,
42) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej wydawania zezwoleń na prowadzenie szkół publicznych, placówek publicznych, żłobków, klubów dziecięcych i przedszkoli,
43) prowadzenie ewidencji szkół, placówek niepublicznych, przedszkoli,
44) przekazywanie Burmistrzowi wraz z opinią rocznych arkuszy organizacji szkół i przedszkoli w celu zatwierdzenia,
45) nadzorowanie spraw związanych z nadaniem szkołom imienia,
46) sprawowanie nadzoru nad organizacją rocznego przygotowania przedszkolnego dla dziecka 6 – letniego i współdziałanie w tym zakresie z dyrektorami szkół i przedszkoli,
47) przekazywanie dyrektorom szkół informacji ewidencyjnej o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku od 3 do 18 lat,
48) kontrola spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez młodzież w wieku od 16 do 18 lat oraz prowadzenie egzekucji spełnienia w/w obowiązków,
49) nadzór nad działalnością przedszkoli niepublicznych i żłobków niepublicznych w zakresie warunków funkcjonowania,
50) prowadzenie i publikowanie BIP rejestru żłobków, klubów dziecięcych oraz opiekunów dziennych,
51) przygotowanie decyzji dotyczących dokonywania wpisu, odmowy wpisu i wykreślenia z rejestru żłobków, klubów dziecięcych oraz opiekunów dziennych,
52) przeprowadzanie wizji lokali przeznaczonych na żłobki i kluby dziecięce pod kątem bezpieczeństwa i higieny,
53) przygotowanie projektu uchwały dotyczącej planu nadzoru nad żłobkami i klubami dziecięcymi,
54) przygotowanie koniecznych projektów uchwał w sprawie opieki nad dziećmi do lat 3,
55) sporządzanie dla Wojewody Lubelskiego sprawozdań rzeczowo – finansowych w wersji elektronicznej z zakresu opieki nad dziećmi do lat 3 – prowadzenie rejestru żłobków,
56) zawieranie umów z dziennymi opiekunami i odprowadzanie składek,
57) prowadzenie wszystkich spraw związanych z funkcjonowaniem opieki nad dziećmi do 3 lat na terenie gminy,
58) kontrola nad prowadzeniem toku formalno–prawnego awansu zawodowego nauczycieli, organizowanie prac komisji egzaminacyjnych powołanych w celu przeprowadzenia egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego oraz prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli,

59) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania kosztów przygotowania zawodowego młodocianych,
60) podejmowanie czynności organizacyjnych dotyczących sieci szkół publicznych na terenie gminy,
61) prowadzenie spraw dotyczących wyposażenia placówek oświatowych w podręczniki oraz materiały edukacyjne i ćwiczeniowe oraz zaopatrzenia szkół w podręczniki oraz materiały edukacyjne,
62) prowadzenie czynności związanych z opiniowaniem kandydatur na wicedyrektorów szkół i przedszkoli,
63) koordynacja działalności placówek oświatowych z terenu gminy,
64) załatwianie spraw związanych z zapewnieniem szkołom i przedszkolom odpowiednich warunków do pełnej realizacji programu nauczania i wychowania,
65) występowanie z wnioskiem o ustalenie odpłatności za świadczenia w przedszkolu i planowanie tych opłat,
66) dokonywanie bieżących kontroli szkół i przedszkoli w zakresie stanu technicznego bazy i wyposażenia,
67) przygotowywanie informacji na potrzeby komisji i rady miejskiej dotyczącej realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkolny oraz informacji dotyczącej przygotowania placówek oświatowych do nowego roku szkolnego,
68) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz związkami zawodowymi w zakresie ustalonym przez prawo,
69) wykonywanie zaleceń kuratorium wynikających z nadzoru pedagogicznego nad szkołami i przedszkolami,
70) wykonywanie innych zadań przypisanych gminie przepisami prawa z zakresu oświaty,
71) współpraca z samorządami w zakresie powierzenia zadań oświatowych innym gminom,
72) prowadzenie spraw kontroli zarządczej dotyczącej Zespołu.

§ 3

Realizując zadania, o których mowa w § 2 ust. 2, Zespół może ingerować w działalność obsługiwanych jednostek wyłącznie i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawnych i niniejszym Statucie.

§ 4

Zespół współdziała z dyrektorami jednostek obsługiwanych w celu zapewnienia właściwych warunków funkcjonowania tych jednostek.

Rozdział 3
Gospodarka finansowa

§ 5

1. Zespół prowadzi gospodarkę finansową na podstawie przepisów określonych w ustawie o finansach publicznych, ustawie o rachunkowości oraz przepisów wykonawczych dotyczących jednostek budżetowych.
2. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu jest roczny plan finansowy opracowany i zatwierdzony przez Kierownika Zespołu stanowiący część budżetu Gminy Urzędów uchwalonego przez Radę Miejską w Urzędowie.
3. Za prawidłową gospodarkę finansową, o której mowa w ust. 1 odpowiedzialność ponosi Kierownik Zespołu.
4. Zespół posiada wyodrębniony rachunek bankowy.
5. Księgowość Zespołu prowadzona jest na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.
6. Mienie Zespołu jest mieniem komunalnym, w skład którego nie wchodzą składniki mienia jednostek obsługiwanych.

7. Za stan mienia Zespołu odpowiada Kierownik Zespołu.
8. Nadzór nad działalnością finansową Zespołu sprawuje Skarbnik Gminy, a w pozostałym zakresie Burmistrz Urzędowa.

Rozdział 4
Organizacja i zarządzanie
§ 6

1. Zespół ma strukturę bezwydziałową.
2. Zespołem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik Zespołu.
3. Kierownik Zespołu jest powoływany i odwoływany przez Burmistrza Urzędowa.
4. Uprawnienie zwierzchnika służbowego w stosunku do Kierownika Zespołu wykonuje Burmistrz Urzędowa.
5. Kierownik Zespołu samodzielnie, w granicach swoich uprawnień, podejmuje decyzje dotyczące Zespołu i ponosi za nie odpowiedzialność.
6. Kierownik Zespołu działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Urzędowa.
7. Kierownik Zespołu jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową, rachunkowość i sprawozdawczość, a także za przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych jednostek obsługiwanych.
8. Kierownik Zespołu składa Burmistrzowi Urzędowa coroczne sprawozdanie z działalności Zespołu oraz przedstawia potrzeby w zakresie polityki oświatowej.
9. Do zadań Kierownika Zespołu należy:
   1) bieżący nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań Zespołu,
   2) organizowanie pracy podległych pracowników,
   3) realizacja planu finansowego Zespołu,
   4) uzgodnienie z dyrektorami jednostek obsługiwanych, potrzeb w zakresie inwestycji i remontów,
   5) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych, związkami zawodowymi i komisjami Rady Miejskiej w Urzędowie,
   6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Urzędowa związanych z funkcjonowaniem jednostek obsługiwanych.

§ 7

1. Zadania Zespołu realizuje Kierownik przy pomocy głównego księgowego i pozostałych pracowników zatrudnionych w Zespole.
2. Kierownik Zespołu jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy w stosunku do pracowników Zespołu.
3. Kierownik Zespołu zatrudnia, awansuje i zwalnia podległych mu pracowników, określa ich szczegółowy zakres obowiązków, jest ich zwierzchnikiem i wykonuje wobec nich pozostałe czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
4. Pracownicy Zespołu są pracownikami samorządowymi w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
5. Zespół jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

Rozdział 5
Postanowienia Końcowe
§ 8

1. Szczegółową strukturę organizacyjną Zespołu określa regulamin organizacyjny Zespołu, sporządzony przez Kierownika Zespołu w uzgodnieniu z Burmistrzem Urzędowa.

2. Zmiany Statutu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego nadania.