

UCHWAŁA Nr XXIV/186/2016
Rady Gminy Frysztak
z dnia 30 listopada 2016 roku

**w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowo – księgowej
i organizacyjnej dla gminnych jednostek oświatowych.**

Na podstawie art. 10 a i art. 10b ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. 2016 poz. 446), art. 11 i art. 12 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2007 o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r. poz. 1870)

Rada Gminy Frysztak, uchwala co następuje:

§1.

1. Wprowadza się wspólną obsługę finansową, administracyjną i organizacyjną dla następujących samorządowych jednostek organizacyjnych Gminy Frysztak zaliczanych do sektora finansów publicznych, zwanych dalej jednostkami obsługiwanymi:

- 1) Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Józefa Wybickiego we Frysztaku;
- 2) Szkoła Podstawowa w Cieszynie z oddziałem przedszkolnym;
- 3) Szkoła Podstawowa w Gliniku Górnym z oddziałem przedszkolnym;
- 4) Zespół Szkół w Lubli, który tworzą:
 - a) Szkoła Podstawowa im. św. Jana Kantego w Lubli,
 - b) Gimnazjum Publiczne w Lubli,
 - c) Przedszkole Publiczne w Lubli;
- 5) Zespół Szkół w Gogołowie, który tworzą:
 - a) Szkoła Podstawowa im. gen. Ignacego Kruszeńskiego w Gogołowie,
 - b) Gimnazjum Publiczne w Gogołowie,
 - c) Przedszkole Publiczne w Gogołowie;
- 6) Zespół Szkół w Stępinie, który tworzą:
 - a) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Stępinie,
 - b) Gimnazjum Publiczne Jana Pawła II w Stępinie,
 - c) Przedszkole Publiczne Jana Pawła II w Stępinie;
- 7) Gimnazjum Publiczne nr 1 we Frysztaku;
- 8) Przedszkole Publiczne nr 1 we Frysztaku.

2. Prowadzenie wspólnej obsługi jednostek, o których mowa w § 1 ust. 1 powierza się Zespołowi Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół we Frysztaku zwanemu dalej jednostką obsługującą.

3. Zakres powierzonych obowiązków obejmuje realizację zadań oświatowych gminy oraz obsługę administracyjną, finansowo-księgową i organizacyjną gminnych jednostek oświatowych.

4. Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół we Frysztaku- jako jednostka obsługująca - przejmuje w całości obowiązki w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości wymienionych w §1 ust. 1 jednostek obsługiwananych.

§2.

Nadaje się statut dla Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół we Frysztaku w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§3.

Traci moc Statut Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół we Frysztaku stanowiący załącznik do uchwały Nr X/52/2007 Rady Gminy Frysztak z dnia 21 maja 2007 roku w sprawie statutu Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół we Frysztaku wraz ze zmianą wprowadzoną uchwałą nr XXXV/262/2013 z dnia 25 października 2013 roku zmieniającą uchwałę nr X/52/2007 Rady Gminy Frysztak z dnia 21 maja 2007 roku w sprawie statutu Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół we Frysztaku.

§4.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2017 r.

PRZEWODNICZĄCY RADY


Stanisław Kwiatek

**STATUT
ZESPOŁU OBSŁUGI EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEJ SZKÓŁ
WE FRYSZTAKU**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne:**

§ 1.

Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół we Frysztaku zwany dalej „Zespołem” działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /jednolity tekst Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późniejszymi zmianami;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. finansach publicznych /jednolity tekst Dz.U. z 2016 r. poz. 1870;
- 3) niniejszego Statutu.

§ 2.

Zespół jest jednostką organizacyjną utworzoną w celu wykonywania wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej przedszkoli, oddziałów przedszkolnych, szkół podstawowych, gimnazjów zwanych dalej „Szkołami”, dla których organem prowadzącym jest Gmina Frysztak.

§ 3.

1. Zespół jest jednostką budżetową Gminy Frysztak.
2. Podstawą działania jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Gminy Frysztak.
3. Zespół posługuje się pieczęcią, której treść jest zgodna z nadaną mu w niniejszym Statucie nazwą.
4. Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem Zespołu sprawuje Wójt Gminy Frysztak.
5. Siedzibą Zespołu jest wyodrębniona część budynku Urzędu Gminy Frysztak przy ul. ks. Wojciecha Blajera 20

**Rozdział II
Cele i przedmiot działania**

§ 4.

1. Celem Zespołu jest zapewnienie obsługi, o której mowa w § 2 niżej wymienionym szkołom:
 - 1) Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Józefa Wybickiego we Frysztaku;
 - 2) Szkoła Podstawowa w Cieszynie z oddziałem przedszkolnym;
 - 3) Szkoła Podstawowa w Gliniku Górnym z oddziałem przedszkolnym;
 - 4) Zespół Szkół w Lubli, który tworzą:
 - a) Szkoła Podstawowa im. św. Jana Kantego w Lubli,
 - b) Gimnazjum Publiczne w Lubli,
 - c) Przedszkole Publiczne w Lubli;
 - 5) Zespół Szkół w Gogołowie, który tworzą:
 - a) Szkoła Podstawowa im. gen. Ignacego Kruszeńskiego w Gogołowie,
 - b) Gimnazjum Publiczne w Gogołowie,
 - c) Przedszkole Publiczne w Gogołowie;
 - 6) Zespół Szkół w Stępinie, który tworzą:
 - a) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Stępinie,
 - b) Gimnazjum Publiczne im. Jana Pawła II w Stępinie,
 - c) Przedszkole Publiczne im. Jana Pawła II w Stępinie;

7) Gimnazjum Publiczne nr 1 we Frysztaku;

8) Przedszkole Publiczne nr 1 we Frysztaku.

2. Do zadań Zespołu w szczególności należy:

1) obsługa finansowo – księgowo, w szczególności:

a) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej obejmującej obsługę wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych dla pracowników jednostek obsługiwanych, ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wydatkach osobowego funduszu płac, realizacja zobowiązań z zakresu naliczania i odprowadzania składek z tytułu ubezpieczenia pracowników oraz należności podatkowych, sporządzanie deklaracji miesięcznych do ZUS oraz korekt tych deklaracji, sporządzanie deklaracji podatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników obsługiwanych jednostek,

b) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej i kasowej obejmującej wydatki i dochody budżetowe, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych obsługiwanych jednostek, fundusz zdrowotny dla nauczycieli, opłat za wyżywienie w jednostkach obsługiwanych, pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej,

c) prowadzenie ewidencji i przechowywanie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz pozostałej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,

d) prowadzenie obsługi rachunków bankowych obsługiwanych jednostek oraz wykonywanie operacji środkami pieniężnymi zgodnie z dyspozycją kierowników tych jednostek,

e) sprawowanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów,

f) pomoc i koordynacja w opracowywaniu projektów planów dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek oraz opracowywanie na zlecenie dyrektorów wniosków w przedmiocie zmian planów finansowych jednostek,

g) sporządzanie okresowych i zbiorczych sprawozdań budżetowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych, sprawozdań o stanie należności i zobowiązań, a także innych sprawozdań wymaganych przepisami prawa budżetowego,

h) prowadzenie ewidencji dla potrzeb podatku od towarów i usług (rejestry sprzedaży i zakupu, JPK), sporządzanie deklaracji VAT, rejestrów, JPK i terminowe ich przekazywanie do Urzędu Gminy,

i) koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych jednostek obsługiwanych,

j) współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie sprawozdawczości statystycznej i przy prowadzeniu spraw ubezpieczeń majątku obsługiwanych jednostek,

k) przygotowywanie dla obsługiwanych jednostek materiałów niezbędnych do sporządzenia sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych,

l) obsługa wypłat dotyczących dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli, pomocy materialnej dla uczniów, dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników i funduszu zdrowotnego nauczycieli,

2) obsługa kadrowa, w szczególności:

a) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników jednostek obsługiwanych oraz całości spraw związanych z zatrudnieniem, przebiegiem, zmianą i ustaniem stosunków pracy, prowadzenie dokumentacji emerytalno-rentowej pracowników i kierowników tych jednostek,

b) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu dla obecnych i byłych pracowników obsługiwanych jednostek,

c) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników, obowiązkowych szkoleń BHP i p.poż,

d) prowadzenie całości spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi, macierzyńskimi oraz innymi powodującymi przerwy w pracy, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy i Karty Nauczyciela,

- e) ustalanie, zgodnie z dyspozycją kierowników jednostek obsługiwanych, wysokości wynagrodzeń pracowników, uprawnień do wypłaty odpraw, odszkodowań, dodatków do wynagrodzeń, nagród jubileuszowych, ekwiwalentów, przygotowywanie w tym zakresie stosownej dokumentacji,
- f) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników z ZUS,
- g) prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem nauczycieli, przyznawaniem pomocy finansowej nauczycielom w ramach funduszu zdrowotnego,
- h) sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie terminami i przepisami prawa,
- i) obsługa Systemu Informacji Oświatowej, prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie.

3) obsługa organizacyjno – administracyjna, w szczególności:

- a) przygotowanie i prowadzenie postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- b) organizowanie i przeprowadzanie konkursów na dyrektorów szkół,
- c) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego w zakresie dokonywania oceny pracy dyrektorów szkół,
- d) przygotowywanie wniosków, realizacja i rozliczanie dotacji w zakresie oświaty,
- e) gromadzenie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji księgowej, kadrowej, płacowej, technicznej obsługiwanych jednostek,
- f) współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie utrzymania obiektów w należytym stanie sanitarnym zapewniającym higieniczne i bezpieczne warunki pracy pracowników i uczniów oraz współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie remontów i inwestycji prowadzonych w obiektach szkolnych w ramach przeznaczonych na ten cel środków w planach finansowych,
- g) prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych, przedszkoli niepublicznych i innych form wychowania przedszkolnego,
- h) przygotowanie do zatwierdzenia, przedłożonych przez dyrektorów szkół arkuszy organizacyjnych szkół i aneksów do tych arkuszy,
- i) opracowywanie projektów zarządzeń i uchwał dotyczących oświaty,
- j) prowadzenie postępowań w sprawie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- k) organizowanie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- l) organizowanie przyznawania pomocy materialnej dla uczniów i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- m) organizowanie we współpracy z dyrektorami jednostek obsługiwanych i koordynowanie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dzieci do szkół, ośrodków i placówek oświatowych (w tym uczniów niepełnosprawnych) lub zwrotu kosztów dowozu,
- n) realizacja zadań z zakresu najmu lokali mieszkalnych w szkołach tj. prowadzenie dokumentacji i ewidencji spłaty czynszów,
- o) przygotowywanie i realizacja remontów oraz zadań inwestycyjnych w szkołach.

4) prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostek obsługiwanych.

**Rozdział III
Zarządzanie i organizacja**

§ 5.

1. Zespół nie posiada osobowości prawnej. Zadania określone w statucie wykonuje w imieniu gminy.
2. Zespołem kieruje Dyrektor i reprezentuje go na zewnątrz.

3. Dyrektora Zespołu zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy, który jest jego zwierzchnikiem służbowym.
4. Prawa i obowiązki Dyrektora Zespołu oraz pracowników Zespołu, a także ich status prawny, w tym zasady wynagradzania, regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy Kodeksu pracy, przepisy szczególne, w tym zarządzenia wewnętrzne.
5. Pracowników Zespołu zatrudnia i zwalnia Dyrektor Zespołu.
6. Pracownicy Zespołu są pracownikami samorządowymi.
7. Dyrektor Zespołu:
 - 1) organizuje pracę Zespołu, kierując jego bieżącymi sprawami;
 - 2) ustala wewnętrzną organizację Zespołu, w szczególności ustala zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników, oraz powierza obowiązki i odpowiedzialność głównemu księgowemu Zespołu.
8. Dyrektor Zespołu jest upoważniony do udzielania dalszych pełnomocnictw w sprawach nie przekraczających zadań w ramach zwykłego zarządu.
9. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków Dyrektora Zespołu określa Wójt Gminy.

Rozdział IV Gospodarka Finansowa

§ 6.

1. W czasie nieobecności Dyrektora Zespołu jego obowiązki przejmuje osoba wyznaczona przez Dyrektora po uzgodnieniu z Wójtem Gminy.
2. Zespół jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
3. Oświadczenie woli w imieniu Zespołu składa Dyrektor Zespołu.

§ 7.

Dokonywanie wszelkich zmian w Statucie odbywa się w trybie i na zasadach jego nadania.