

**Uchwała Nr XXIX/142/2016
Rady Miejskiej w Błazowej
z dnia 28 listopada 2016r.**

**w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo - księgowej, administracyjnej i organizacyjnej
dla jednostek organizacyjnych Gminy Błazowa**

Na podstawie art. 10a i art. 10b ust. 1 i ust. 2 oraz art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h i art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 446 z późn. zm.) w związku z art. 48 ustawy z dnia 25 marca 2015 r. o zmianie ustawy o samorządzie gminnym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2015 r. poz. 1045) oraz art. 12 ust 1 pkt 2 i ust 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 roku poz. 885 z późn. zm.)

Rada Miejska postanawia:

§ 1.

Z dniem 1 stycznia 2017 r. wprowadza się wspólną obsługę finansowo-księgową, administracyjną i organizacyjną dla następujących jednostek organizacyjnych Gminy Błazowa zaliczanych do sektora finansów publicznych zwanych dalej jednostkami obsługiwanymi:

1. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Piątkowej
2. Szkoła Podstawowa im. św. Jana Kantego w Futomie
3. Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Kąkolówce
4. Szkoła Podstawowa im. ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Lecce
5. Szkoła Podstawowa w Białce
6. Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Błazowej Dolnej
7. Szkoła Podstawowa im. gen. bryg. M. Boruty-Spiechowicza w Nowym Borcu
8. Szkoła Muzyczna I stopnia w Błazowej
9. Zespół Szkół w Błazowej w skład którego wchodzi:
 - Szkoła Podstawowa im. króla Władysława Jagiełły w Błazowej
 - Gimnazjum Publiczne im. Anny Jenke w Błazowej
 - Liceum Ogólnokształcące im. św. Jadwigi Królowej w Błazowej
10. Przedszkole Publiczne w Błazowej.

§ 2.

1. Tworzy się jednostkę organizacyjną Gminy Błazowa o nazwie „Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Błazowej”, zwaną dalej jednostką obsługującą, prowadzącą wspólną obsługę dla jednostek organizacyjnych Gminy, wymienionych w § 1.

2. Zakres obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi określa statut stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3.

Jednostką obsługującą kieruje kierownik, który działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Błazowej.

§ 4.

1. Zadania dotychczasowego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Błazowej realizuje jednostka obsługująca o której mowa w § 2 ust. 1 niniejszej uchwały.

2. Majątek dotychczasowego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Błazowej, z dniem wejścia w życie uchwały staje się majątkiem jednostki obsługującej, o której mowa w § 2 ust. 1 niniejszej uchwały.

§ 5.

Tracą moc:

1. Uchwała Nr VI/51/99 Rady Miejskiej z dnia 27 kwietnia 1999 r. w sprawie powołania jednostki budżetowej Gminy Błazowa zwanej „Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Błazowej z/s w Błazowej Dolnej”.

2. Uchwała Nr XXII/135/08 Rady Miejskiej w Błazowej z dnia 28 sierpnia 2008 r. w sprawie uchwalenia Statutu Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Błazowej.

3. Uchwała Nr XLIII/211/2014 Rady Miejskiej w Błazowej z dnia 27 marca 2014 r. w sprawie zmiany uchwały Rady Miejskiej nr XXII/135/08 z dnia 28 sierpnia 2008 r.

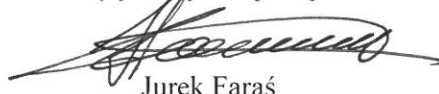
§ 6

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Błazowej.

§ 7

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

Przewodniczący Rady Miejskiej w Błazowej



Jurek Faraś

S T A T U T

ZESPOŁU OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH w Błazowej

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Niniejszy statut określa organizację i zasady działania jednostki organizacyjnej o nazwie Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Błazowej, zwanym dalej „Zespołem”.

§ 2.

Zespół działa na podstawie:

- 1/ uchwały Nr XXIX/142/2016 Rady Miejskiej w Błazowej z dnia 28.11.2016r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo - księgowej, administracyjnej i organizacyjnej dla jednostek organizacyjnych Gminy Błazowa
- 2/ ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 446)
- 3/ ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U z 2013 r. poz.885 z późn. zm.)
- 4/ ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r. poz.1047)
- 5/ ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.)
- 6/ ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2016 r. poz. 902)
- 7/niniejszego statutu.

§ 3.

Zespół jest jednostką organizacyjną utworzoną w celu wykonywania wspólnej obsługi w szczególności administracyjnej i finansowo-księgowej jednostek, dla których organem prowadzącym jest Gmina Błazowa, tj.:

- Zespołu Szkół w Błazowej w skład którego wchodzi: Szkoła Podstawowa w Błazowej, Gimnazjum Publiczne w Błazowej i Liceum Ogólnokształcące w Błazowej
- szkół podstawowych w Białce, Błazowej Dolnej, Futomie, Kąkolówce, Lecce, Nowym Borku, Piątkowej,
- Szkoły Muzycznej I stopnia w Błazowej
- Przedszkola Publicznego w Błazowej
- klas „O” w Białce, Błazowej, Błazowej Dolnej, Futomie, Lecce, Nowym Borku, Piątkowej.

§ 4.

Siedzibą Zespołu jest miejscowość Błazowa, ul. Armii Krajowej 11

§ 5.

Zespół działa na obszarze Gminy Błazowa

§ 6.

Zespół jest jednostką budżetową Gminy Błazowa

§ 7.

Podstawą działania Zespołu jest roczny plan finansowy dochodów i wydatków.

§ 8.

Nadzór nad merytoryczną działalnością zespołu sprawuje Burmistrz.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ZESPOŁU.

§ 9.

1. Organem zarządzającym Zespołu jest Kierownik, który jest odpowiedzialny za całokształt jego działalności.
2. Kierownika Zespołu zatrudnia i zwalnia Burmistrz Błazowej zgodnie z ustawą z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r., poz. 446, z późn. zm.), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1202) oraz ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.).
3. Kierownik reprezentuje „Zespół” na zewnątrz w oparciu o umocowania określone w niniejszym Statucie oraz w pełnomocnictwie udzielonym przez Burmistrza Błazowej.
4. Prawa i obowiązki Kierownika 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. Kierownik Zespołu:
 - 1) jest pracodawcą samorządowym dla głównego księgowego i pozostałych pracowników oraz wykonuje w stosunku do nich czynności z zakresu prawa pracy organizuje pracę Zespołu, kierując jego bieżącymi sprawami,
 - 2) określa głównemu księgowemu zakres czynności, upoważnień i odpowiedzialności w stosunku do odpowiedzialności finansowej „Zespołu”, wynikające z ustawy o finansach publicznych

i ustawy o rachunkowości,

3) odpowiada za prawidłową organizację i terminową realizację zadań.

6. Do kompetencji kierownika „Zespołu” należy:

- 1) wydawanie zarządzeń wewnętrznych w sprawach pracowniczych, administracyjnych i finansowych,
- 2) prawidłowe zorganizowanie i prowadzenie obsługi finansowej, rachunkowej, kadrowej i administracyjnej,
- 3) podejmowanie decyzji z zakresu prawa pracy,
- 4) zatwierdzanie planu finansowego „Zespołu”,
- 5) gospodarowanie wydzielonym majątkiem,
- 6) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy „Zespołu”, a zwłaszcza określanie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników,
- 7) zapewnienie właściwej organizacji i warunków pracy,
- 8) realizacja innych obowiązków wynikających z przepisów szczególnych.

§ 10.

Liczbę etatów pracowniczych Zespołu, szczegółowy zakres działania poszczególnych stanowisk pracy oraz obowiązków i uprawnień pracowników określa Regulamin Organizacyjny Zespołu opracowany przez Kierownika Zespołu i zatwierdzony przez Burmistrza.

III. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA ZESPOŁU

§ 11.

1. Prowadzenie obsługi bankowej jednostek obsługiwanych, w tym wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, a w szczególności:
 - a) obsługa bankowych kont bieżących,
 - b) obsługa konta bankowego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
 - c) obsługa kont bankowych związanych z programami unijnymi
2. Prowadzenie całości rachunkowości jednostek obsługiwanych, w tym sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych odrębnie dla każdej jednostki oraz tworzenie i prowadzenie dokumentacji polityki rachunkowości (polityka, plany kont, instrukcje inwentaryzacyjne i innej dokumentacji z zakresu rachunkowości).
3. Prowadzenie rachunkowości dochodów budżetowych w tym egzekwowania należności budżetowych.
4. Prowadzenie rachunkowości i rozliczanie zadań oświatowych realizowanych przez jednostki obsługiwane ze środków dotacji z budżetu państwa oraz ze środków zewnętrznych.

5. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
6. Prowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych inwentaryzowanych metodą uzgadniania sald oraz weryfikacji, a także rozliczanie inwentaryzacji prowadzonych przez jednostki metodą spisów z natury.
7. Sporządzanie projektów planów finansowych dochodów i wydatków oraz wstępnej kalkulacji poszczególnych pozycji planistycznych z uwzględnieniem warunków organizacyjnych i danych rzeczowych poszczególnych jednostek oraz projektów zmian w tych planach.
8. Sporządzanie list płac, dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz podatków od osób fizycznych.
9. Wykonywanie obowiązków pracodawcy w zakresie ubezpieczeń społecznych i podatków, w tym:
 - prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych
 - rejestrowanie w ZUS nowo zatrudnionych pracowników i wyrejestrowywanie zwolnionych z pracy
 - sporządzanie deklaracji miesięcznych do ZUS oraz korekt tych deklaracji
 - sporządzanie deklaracji podatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników podległych jednostek, dla celów emerytalnych i naliczania kapitału początkowego
10. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej składników majątkowych jednostek.
11. Sporządzanie sprawozdań niefinansowych (statystycznych i innych).
12. Prowadzenie obsługi kasowej jednostek.
13. Obsługa kadrowa jednostek obsługiwanych w tym sporządzanie dokumentacji dotyczącej zatrudniania, zmian w okresie trwania stosunków pracy i zwalniania pracowników.
14. Obsługa umów cywilnoprawnych (zlecenia i o dzieło) zawieranych przez jednostki obsługiwane.
15. Przygotowywanie danych dla jednostek obsługiwanych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO) w zakresie:
 - zatrudnienia i wynagrodzenia
 - kosztów
16. Prowadzenie składnicy akt w celu przechowania i zabezpieczenia dokumentacji jednostek obsługiwanych.
17. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 12.

W celu realizacji zadań wymienionych w ust. 1 pkt 1 ÷ 17 Zespół ma prawo:

- żądania od jednostki obsługiwanej informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tej jednostki.
- udostępniania na żądanie jednostki obsługiwanej informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie zadań wykonywanych przez Zespół w ramach wspólnej obsługi.
- do przetwarzania przez Zespół danych osobowych w zakresie i celu niezbędnych do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tej jednostki.

IV. GOSPODARKA FINANSOWA

§ 13.

Zespół jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U z 2013 r.poz.885), ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. 330 ze zm.) oraz przepisach wykonawczych do w/w ustaw.

§ 14.

Obsługę kasową Zespołu prowadzi Bank Spółdzielczy w Błazowej.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 15.

1. Statut Zespołu nadaje Rada Miejska.
2. Zmiany statutu dokonywane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 16.

Zespół używa podłużnej pieczęci z nazwą w pełnym brzmieniu: Zespół Obsługi Placówek Oświatowych 36-030 Błazowa ul. Armii Krajowej 11

§ 17.

Likwidacja Zespołu następuje na podstawie uchwały Rady Miejskiej.