

Uchwała Nr XXIV/164/2016
Rady Gminy Sobków
z dnia 27 września 2016 r.

w sprawie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych gminy

Na podstawie art. 10a pkt.1, art.10b oraz art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r, poz. 446) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1.

Z dniem 1 stycznia 2017 r. jednostki oświatowe Gminy Sobków są obsługiwane w ramach wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej.

§ 2.

Jednostką obsługującą jest Zespół Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Oświaty w Sobkowie.

§ 3.

Jednostkami obsługiwanymi są:

- 1) Zespół Placówek Oświatowych w Brzegach
- 2) Zespół Placówek Oświatowych w Korytnicy
- 3) Zespół Placówek Oświatowych w Miąsowej
- 4) Zespół Placówek Oświatowych w Mokrsku Dolnym
- 5) Szkoła Podstawowa w Chomentowie
- 6) Szkoła Podstawowa w Lipie
- 7) Szkoła Podstawowa w Sokołowie Dolnym
- 8) Szkoła Podstawowa w Sobkowie
- 9) Przedszkole Samorządowe w Miąsowej
- 10) Przedszkole Samorządowe w Sobkowie
- 11) Gimnazjum Publiczne im. Jana Pawła II w Sobkowie

§ 4.

Jednostka obsługująca zapewnia jednostkom obsługiwanym:

- 1) wspólną obsługę, administracyjną i finansową,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej oraz zadań z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości.

§ 5.

Do zakresu zadań powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi należy m.in:

- 1) obsługa kadrowo-płacowa, organizacyjno-administracyjna i finansowo-księgowa jednostek wymienionych w § 3, a w szczególności obsługa wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych dla pracowników jednostek obsługiwanych, ewidencjonowanie 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 jednostkom obsługiwanym, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, opieki i wychowania w publicznych placówkach oświatowych,
- 4) koordynacja i rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie jednostek obsługiwanym, wymienionych w § 3,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej w placówkach objętych wspólną obsługą,
- 6) archiwizowanie dokumentacji,
- 7) obsługa spraw kadrowych pracowników zatrudnionych w Zespole i jednostkach obsługiwanym oraz prowadzenie ich teczek akt osobowych,
- 8) współdziałanie w zakresie opracowywania przez kierowników jednostek obsługiwanym projektów zadań rzeczowych oraz planów dochodów i wydatków budżetowych oraz pozabudżetowych w zakresie obsługiwanym jednostek, a także organizowanie prawidłowego wykonania zatwierdzonych wskaźników i limitów określonych w planach,
- 9) współpraca ze skarbnikiem gminy w zakresie realizacji budżetu gminy w części dotyczącej finansowania zadań w zakresie oświaty,
- 10) współpraca z dyrektorami i kierownikami jednostek obsługiwanym w zakresie wykonania zadań merytorycznych,
- 11) prowadzenie ewidencji syntetyczno-analitycznej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,
- 12) organizowanie i rozliczanie finansowe dowozu dzieci do szkół,
- 13) obsługa finansowo-księgową opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach,
- 14) obsługa finansowo-księgową opłat za wyżywienie w placówkach oświatowych,
- 15) prowadzenie spraw inwestycyjnych i remontowych oraz nadzór nad ich wykonaniem,
- 16) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 17) prowadzenie dokumentacji emerytalno-rentowej pracowników jednostek obsługiwanym i jednostki obsługującej,
- 18) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych pracowników Zespołu i jednostek obsługiwanym,
- 19) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników jednostek obsługiwanym,
- 20) koordynowanie procesu doksztalcania pracowników jednostek obsługiwanym,
- 21) obsługa komisji egzaminacyjnych w sprawie uzyskiwania przez nauczycieli stopni awansu zawodowego,
- 22) koordynowanie spraw prawno-organizacyjnych publicznych placówek oświatowych, w tym w szczególności arkuszy organizacyjnych jednostek,
- 23) przedstawianie wójtowi do zatwierdzania arkuszy organizacyjnych publicznych placówek oświatowych,
- 24) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy i zarządzeń wójta dotyczących oświaty i wychowania oraz edukacyjnej opieki wychowawczej,
- 25) przygotowywanie, prowadzenie i rozliczanie projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.
- 26) nadzór nad spełnianiem obowiązku nauki,
- 27) przygotowanie projektów planów sieci przedszkoli, szkół i gimnazjów,
- 28) ustalanie wskaźników i zasad organizacji placówek oświatowych uwzględniających ilość oddziałów, liczebności uczniów w oddziałach, zakresu zajęć pozalekcyjnych wykraczających poza minimum programowe oraz strukturę i limity zatrudniania nauczycieli i pracowników obsługi i administracji,
- 29) prowadzenie spraw dotyczących nauczania indywidualnego i zajęć rewalidacyjnych,
- 30) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpłatnego transportu dla dzieci niepełnosprawnych,
- 31) przygotowanie projektów dokumentów związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów zespołów, szkół podstawowych i przedszkoli,

- 32) wnioskowanie o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów placówek,
- 33) współpraca z Kuratorium Oświaty w zakresie oceny pracy dyrektorów,
- 34) zapewnienie warunków dla doskonalenia zawodowego nauczycieli, organizowanie i przeprowadzanie egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego oraz prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli,
- 35) opracowywanie zbiorczego projektu budżetu szkół i przedszkoli,
- 36) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej i współpraca w tym zakresie z Kuratorium Oświaty,
- 37) inne zadania wynikające z działalności statutowej Zespołu.

§ 6.

Zobowiązuje się dyrektora Zespołu Obsługi Ekonomiczno - - Administracyjnej Oświaty w Sobkowie do dostosowania struktury organizacyjnej oraz wewnętrznych procedur do realizacji z dniem 1 stycznia 2017 r. zadań w ramach wspólnej obsługi jednostek wymienionych w § 3.

§ 7.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Sobków.

§ 8.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY SOBKÓW
Ryszard Debiński

UZASADNIENIE
do uchwały w sprawie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych gminy

Obowiązujące od 1 stycznia 2016 r. przepisy art. 10a-10d ustawy o samorządzie gminnym umożliwiają prowadzenie wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla jednostek organizacyjnych gminy upoważniając radę gminy do określenia jednostki obsługującej, jednostek obsługiwanych i zakresu obowiązków w ramach wspólnej obsługi. Jednocześnie, zgodnie z art. 48 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 2015r. o zmianie ustawy o samorządzie gminnym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2015 r. poz. 1045), działające dotychczas jednostki obsługi ekonomiczno-administracyjnej szkół i placówek, utworzone przez jednostki samorządu terytorialnego, mogą działać na dotychczasowych zasadach do 31 grudnia 2016 r.

Wobec powyższego niezbędne jest określenie zakresu wspólnej obsługi jednostek gminnych, prowadzonej przez Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Oświaty w Sobkowie, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Stosownie do art. 10b ustawy o samorządzie gminnym niniejszą uchwałą Rada Gminy określiła jednostkę obsługującą, jednostki obsługiwane oraz zakres obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY SOBKÓW
Ryszard Dębiński

Uchwała Nr XXIV/164/2016
Rady Gminy Sobków
z dnia 27 września 2016 r.

w sprawie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych gminy

Na podstawie art. 10a pkt.1, art.10b oraz art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r, poz. 446) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1.

Z dniem 1 stycznia 2017 r. jednostki oświatowe Gminy Sobków są obsługiwane w ramach wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej.

§ 2.

Jednostką obsługującą jest Zespół Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Oświaty w Sobkowie.

§ 3.

Jednostkami obsługiwanymi są:

- 1) Zespół Placówek Oświatowych w Brzegach
- 2) Zespół Placówek Oświatowych w Korytnicy
- 3) Zespół Placówek Oświatowych w Miąsowej
- 4) Zespół Placówek Oświatowych w Mokrsku Dolnym
- 5) Szkoła Podstawowa w Chomentowie
- 6) Szkoła Podstawowa w Lipie
- 7) Szkoła Podstawowa w Sokołowie Dolnym
- 8) Szkoła Podstawowa w Sobkowie
- 9) Przedszkole Samorządowe w Miąsowej
- 10) Przedszkole Samorządowe w Sobkowie
- 11) Gimnazjum Publiczne im. Jana Pawła II w Sobkowie

§ 4.

Jednostka obsługująca zapewnia jednostkom obsługiwanym:

- 1) wspólną obsługę, administracyjną i finansową,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej oraz zadań z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości.

§ 5.

Do zakresu zadań powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi należy m.in:

- 1) obsługa kadrowo-płacowa, organizacyjno-administracyjna i finansowo-księgowo jednostek wymienionych w § 3, a w szczególności obsługa wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych dla pracowników jednostek obsługiwanych, ewidencjonowanie 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 jednostkom obsługiwanym, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, opieki i wychowania w publicznych placówkach oświatowych,
- 4) koordynacja i rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie jednostek obsługiwanym, wymienionych w § 3,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej w placówkach objętych wspólną obsługą,
- 6) archiwizowanie dokumentacji,
- 7) obsługa spraw kadrowych pracowników zatrudnionych w Zespole i jednostkach obsługiwanym oraz prowadzenie ich teczek akt osobowych,
- 8) współdziałanie w zakresie opracowywania przez kierowników jednostek obsługiwanym projektów zadań rzeczowych oraz planów dochodów i wydatków budżetowych oraz pozabudżetowych w zakresie obsługiwanym jednostek, a także organizowanie prawidłowego wykonania zatwierdzonych wskaźników i limitów określonych w planach,
- 9) współpraca ze skarbnikiem gminy w zakresie realizacji budżetu gminy w części dotyczącej finansowania zadań w zakresie oświaty,
- 10) współpraca z dyrektorami i kierownikami jednostek obsługiwanym w zakresie wykonania zadań merytorycznych,
- 11) prowadzenie ewidencji syntetyczno-analitycznej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,
- 12) organizowanie i rozliczanie finansowe dowozu dzieci do szkół,
- 13) obsługa finansowo-księgową opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach,
- 14) obsługa finansowo-księgową opłat za wyżywienie w placówkach oświatowych,
- 15) prowadzenie spraw inwestycyjnych i remontowych oraz nadzór nad ich wykonaniem,
- 16) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 17) prowadzenie dokumentacji emerytalno-rentowej pracowników jednostek obsługiwanym i jednostki obsługującej,
- 18) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych pracowników Zespołu i jednostek obsługiwanym,
- 19) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników jednostek obsługiwanym,
- 20) koordynowanie procesu dokształcania pracowników jednostek obsługiwanym,
- 21) obsługa komisji egzaminacyjnych w sprawie uzyskiwania przez nauczycieli stopni awansu zawodowego,
- 22) koordynowanie spraw prawno-organizacyjnych publicznych placówek oświatowych, w tym w szczególności arkuszy organizacyjnych jednostek,
- 23) przedstawianie wójtowi do zatwierdzania arkuszy organizacyjnych publicznych placówek oświatowych,
- 24) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy i zarządzeń wójta dotyczących oświaty i wychowania oraz edukacyjnej opieki wychowawczej,
- 25) przygotowywanie, prowadzenie i rozliczanie projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.
- 26) nadzór nad spełnianiem obowiązku nauki,
- 27) przygotowanie projektów planów sieci przedszkoli, szkół i gimnazjów,
- 28) ustalanie wskaźników i zasad organizacji placówek oświatowych uwzględniających ilość oddziałów, liczebności uczniów w oddziałach, zakresu zajęć pozalekcyjnych wykraczających poza minimum programowe oraz strukturę i limity zatrudniania nauczycieli i pracowników obsługi i administracji,
- 29) prowadzenie spraw dotyczących nauczania indywidualnego i zajęć rewalidacyjnych,
- 30) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpłatnego transportu dla dzieci niepełnosprawnych,
- 31) przygotowanie projektów dokumentów związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów zespołów, szkół podstawowych i przedszkoli,

- 32) wnioskowanie o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów placówek,
- 33) współpraca z Kuratorium Oświaty w zakresie oceny pracy dyrektorów,
- 34) zapewnienie warunków dla doskonalenia zawodowego nauczycieli, organizowanie i przeprowadzanie egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego oraz prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli,
- 35) opracowywanie zbiorczego projektu budżetu szkół i przedszkoli,
- 36) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej i współpraca w tym zakresie z Kuratorium Oświaty,
- 37) inne zadania wynikające z działalności statutowej Zespołu.

§ 6.

Zobowiązuje się dyrektora Zespołu Obsługi Ekonomiczno - Administracyjnej Oświaty w Sobkowie do dostosowania struktury organizacyjnej oraz wewnętrznych procedur do realizacji z dniem 1 stycznia 2017 r. zadań w ramach wspólnej obsługi jednostek wymienionych w § 3.

§ 7.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Sobków.

§ 8.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY SOBKÓW

Ryszard Dębiński

UZASADNIENIE
do uchwały w sprawie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych gminy

Obowiązujące od 1 stycznia 2016 r. przepisy art. 10a-10d ustawy o samorządzie gminnym umożliwiają prowadzenie wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla jednostek organizacyjnych gminy upoważniając radę gminy do określenia jednostki obsługującej, jednostek obsługiwanych i zakresu obowiązków w ramach wspólnej obsługi. Jednocześnie, zgodnie z art. 48 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 2015r. o zmianie ustawy o samorządzie gminnym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2015 r. poz. 1045), działające dotychczas jednostki obsługi ekonomiczno-administracyjnej szkół i placówek, utworzone przez jednostki samorządu terytorialnego, mogą działać na dotychczasowych zasadach do 31 grudnia 2016 r.

Wobec powyższego niezbędne jest określenie zakresu wspólnej obsługi jednostek gminnych, prowadzonej przez Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Oświaty w Sobkowie, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Stosownie do art. 10b ustawy o samorządzie gminnym niniejszą uchwałą Rada Gminy określiła jednostkę obsługującą, jednostki obsługiwane oraz zakres obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY SOBKÓW

Ryszard Dębiński