

**UCHWAŁA NR XXIX/173/16
RADY MIEJSKIEJ W DUKLI**

z dnia 28 września 2016 r.

**w sprawie zmiany uchwały własnej dotyczącej utworzenia i nadania statutu dla Zespołu Obsługi Placówek
Oświatowych w Dukli**

Na podstawie art. 7 ust 1 pkt 8 i 18 ust. 2 pkt 9 lit. "h" oraz w związku z art. 9 ust. 1, 10a pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446) i art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz.885 z późniejszymi zmianami), Rada Miejska w Dukli uchwala, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XI/79/03 Rady Miejskiej w Dukli z dnia 29 września 2003 r. w sprawie utworzenia i nadania statutu dla Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Dukli zmienionej uchwałą Nr XVI/98/11 Rady Miejskiej w Dukli z dnia 29 listopada 2011 r. w sprawie zmianu uchwały własnej dotyczącej utworzenia i nadania statutu dla Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Dukli, wprowadza następujące zmiany:

- 1) § 2 uchwały traci moc,
- 2) załącznik do uchwały stanowiący Statut Zespołu Placówek Oświatowych w Dukli nadany na podstawie § 4 uchwały, otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza Burmistrzowi Dukli.

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

Przewodniczący Rady

Andrzej Dzedzic

STATUT ZESPOŁU OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W DUKLI

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Dukli, zwany dalej także w skrócie „ZOPO”, jest jednostką organizacyjną Gminy Dukla działającą na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zmianami),
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047),
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902),
- 5) niniejszego Statutu.

§ 2. 1. Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Dukli jest jednostką obsługującą jednostki obsługiwane wskazane w uchwale nr XXIX/172/16 Rady Miejskiej w Dukli z dnia 28 września 2016 r. w sprawie określenia jednostki obsługującej, jednostek obsługiwanych oraz zakresu obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi.

2. Wykaz placówek obsługiwanych stanowi załącznik do niniejszego Statutu.

§ 3. Siedziba Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych mieści się w Dukli.

§ 4. Terenem działania Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych jest Gmina Dukla.

§ 5. 1. Zespół Obsługi Placówek Oświatowych może używać nazwy skróconej „ZOPO”.

2. Zespół Obsługi Placówek Oświatowych używa pieczęci, zawierającej w swej treści: nazwę instytucji w pełnym brzmieniu, adres oraz numer NIP i REGON.

§ 6. Nadzór nad działalnością Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Dukli sprawuje Burmistrz Dukli.

Rozdział 2.

Cele i zakres działania

§ 7. 1. Przedmiotem działalności ZOPO jest prowadzenie wspólnej obsługi, w szczególności administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek, o których mowa w art. 10a ustawy o samorządzie gminnym oraz zapewnienie realizacji zadań własnych gminy i zleconych z zakresu edukacji publicznej.

2. Do podstawowych zadań ZOPO należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi finansowej:
 - a) prowadzenie obsługi rachunków bankowych jednostek obsługiwanych,

- b) opracowywanie projektów planów dochodów i wydatków budżetowych, planów rachunków dochodów własnych w zakresie obsługiwanych jednostek przy współpracy z dyrektorami tych jednostek,
 - c) bieżący nadzór nad realizacją planów finansowych,
 - d) koordynowanie planów finansowych jednostek obsługiwanych, współpraca przy przygotowywaniu wniosków o zmiany w planach finansowych jednostek obsługiwanych,
 - e) bieżąca informacja o sytuacji finansowej i realizacji budżetu,
 - f) prowadzenie obsługi finansowej i koordynowanie działań w zakresie funduszu zdrowotnego dla nauczycieli,
 - g) prowadzenie obsługi finansowej i koordynowanie działań w zakresie dofinansowania kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - h) prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek obsługiwanych i ZOPO,
 - i) egzekwowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w jednostkach obsługiwanych;
- 2) w zakresie obsługi rachunkowej:
- a) określenie zasad (polityki) rachunkowości,
 - b) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w ujęciu chronologicznym w sposób systematyczny,
 - c) przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów z wyłączeniem spisu z natury jednostek obsługiwanych,
 - d) rozliczanie inwentaryzacji aktywów i pasywów,
 - e) sporządzanie obowiązujących sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych i innych wymaganych przepisami prawa,
 - f) sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - g) prowadzenie ewidencji podatku Vat, sporządzanie stosownych deklaracji oraz Jednolitego Pliku Kontrolnego,
 - h) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
 - i) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej składników majątkowych z wyłączeniem prowadzenia ksiąg inwentarzowych wyposażenia i pomocy dydaktycznych jednostek obsługiwanych,
 - j) prowadzenie ewidencji w zakresie wydatków osobowych i rzeczowych,
 - k) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie rządowych programów pomocowych, w tym rozliczanie przyznanych dotacji,
 - l) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie przygotowywania, prowadzenia i rozliczania projektów z udziałem środków z UE oraz innych źródeł zewnętrznych.
- 3) w zakresie obsługi administracyjno-organizacyjnej:

- a) dokonywanie naliczania wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy pracowników jednostek obsługiwanych i ZOPO oraz składek obligatoryjnych na rzecz ZUS i zaliczek podatku na rzecz US,
 - b) zgłaszanie i wyrejestrowywanie w ZUS-ie pracowników jednostek obsługiwanych i ZOPO,
 - c) przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem: umowy o pracę, umowy zlecenie, umowy o dzieło,
 - d) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - e) wystawianie stosownych zaświadczeń, dokumentacji do świadczeń emerytalno-rentowych,
 - f) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
 - g) współpraca przy redagowaniu umów, porozumień,
 - h) zakładanie i prowadzenie teczek akt osobowych pracowników jednostek obsługiwanych,
- 4) realizacja innych zadań będących zadaniami organu prowadzącego, zleconych do prowadzenia Zespołowi, a w szczególności:
- a) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie systemu informacji oświatowej, w tym do prowadzenia bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego,
 - b) wykonywanie zadań organizacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem organizacji roku szkolnego dotyczących w szczególności: sieci szkół i placówek, arkuszy organizacji szkoły, zmian do arkuszy,
 - c) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a ustawy Karta Nauczyciela,
 - d) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie prowadzenia prawidłowej polityki kadrowej,
 - e) prowadzenie egzekucji administracyjnej w przypadku niespełniania przez dzieci obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki oraz prowadzenie zbiorczej ewidencji uczniów z terenu Gminy Dukla do 18-ego roku życia,
 - f) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących funkcjonowania oświaty i jednostek obsługiwanych,
 - g) organizacja dowozu uczniów (w tym niepełnosprawnych) do placówek oświatowych,
 - h) obsługa administracyjna postępowań egzaminacyjnych na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego i przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
 - i) prowadzenie ewidencji szkół i placówek publicznych i niepublicznych,
 - j) naliczanie i rozliczanie dotacji przekazanych na prowadzenie działalności oświatowej,
 - k) prowadzenie rozliczeń z innymi gminami z tytułu realizacji edukacji przedszkolnej uczniów nie będących mieszkańcami danej gminy,
 - l) prowadzenie całości spraw w zakresie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych, z którymi pracodawcy zawarli umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego,
 - m) udzielanie dyrektorom pomocy i konsultacji w zakresie przestrzegania dyscypliny budżetowej, nadzoru nad zabezpieczeniem mienia, racjonalnego i celowego wykorzystywania środków finansowych i składników majątkowych będących w ich dyspozycji.

3. ZOPO może także obsługiwać gminne instytucje kultury na podstawie stosownego porozumienia, o którym mowa w art. 10a ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

Rozdział 3. **Zarządzanie ZOPO**

§ 8. 1. Zespołem Obsługi Placówek Oświatowych w Dukli zarządza Dyrektor, którego zatrudnia i zwalnia Burmistrz Dukli, na zasadach i w trybie przewidzianym w obowiązujących przepisach prawnych.

2. Dyrektor ZOPO samodzielnie w granicach swoich uprawnień podejmuje decyzje dotyczące ZOPO i ponosi za nie odpowiedzialność.

3. Dyrektor ZOPO jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość obsługiwanych jednostek.

4. Dyrektor ZOPO działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Dukli.

5. Dyrektor wykonuje zadania, o których mowa w ust. 3 przy pomocy głównego księgowego ZOPO lub pracowników pełniących funkcję głównego księgowego jednostek obsługiwanych.

§ 9. Do zakresu działania Dyrektora ZOPO należy w szczególności:

- 1) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy ZOPO oraz określenie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach,
- 2) wydawanie zarządzeń i instrukcji regulujących bieżącą działalność ZOPO,
- 3) reprezentowanie ZOPO na zewnątrz,
- 4) zatwierdzanie planu finansowego ZOPO,
- 5) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania ZOPO oraz prowadzenie efektywnej gospodarki mieniem i środkami finansowymi,
- 6) sprawowanie ogólnego nadzoru nad kontrolą wewnętrzną,
- 7) sprawowanie funkcji pracodawcy dla pracowników zatrudnionych w ZOPO,
- 8) zapewnienie pracownikom ZOPO bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 9) organizacja i prowadzenie archiwum zakładowego,
- 10) realizacja innych obowiązków wynikających z przepisów szczególnych.

§ 10. Strukturę organizacyjną oraz szczegółowe zasady funkcjonowania Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych określa regulamin organizacyjny ustalony przez Dyrektora ZOPO i zatwierdzony przez Burmistrza Dukli.

§ 11. Zespół Obsługi Placówek Oświatowych jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników ZOPO i jest kierownikiem zakładu pracy (pracodawcą) w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 12. Pracownicy ZOPO są zatrudniani i wynagradzani na zasadach przewidzianych dla pracowników samorządowych.

Rozdział 4.

Zasady gospodarki finansowej

§ 13. 1. ZOPO prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych dla samorządowych jednostek budżetowych.

2. Źródłem finansowania działalności ZOPO są środki z budżetu Gminy Dukla.
3. ZOPO prowadzi działalność na podstawie rocznego planu finansowego.
4. ZOPO posiada odrębne rachunki bankowe.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe

§ 14. 1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie zastosowanie mają odpowiednie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

2. Zmiany Statutu może dokonywać Rada Miejska w Dukli w trybie przewidzianym dla jego nadania.

WYKAZ JEDNOSTEK OBSŁUGIWANYCH

- 1) Zespół Szkół nr 1 w Dukli,
- 2) Zespół Szkół nr 2 w Dukli,
- 3) Szkoła Podstawowa w Głojskach,
- 4) Szkoła Podstawowa w Iwli,
- 5) Szkoła Podstawowa w Wietrznie,
- 6) Zespół Szkół Publicznych w Jasionce,
- 7) Zespół Szkół Publicznych w Łękach Dukielskich,
- 8) Zespół Szkół Publicznych w Równem,
- 9) Zespół Szkół Publicznych w Tylawie.