

**UCHWAŁA NR XXVI/269/2017  
RADY MIEJSKIEJ W OTMUCHOWIE**

z dnia 21 czerwca 2017 r.

**w sprawie zmiany uchwały Nr XIV/128/99 z dnia 29 października 1999 r. w sprawie utworzenia  
jednostki budżetowej pn. Zespół Obsługi Szkolnictwa w Otmuchowie**

Na podstawie art. 10b ust.1, art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.), Rada Miejska w Otmuchowie uchwala, co następuje:

**§ 1.** Skreśla się dotychczasową treść załącznika do Uchwały i nadaje mu brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Otmuchowa.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2017 r.

Przewodniczący Rady

**Stanisław Zaczyk**

## STATUT ZESPOŁU OBSŁUGI SZKOLNICTWA W OTMUCHOWIE

### I. Postanowienia ogólne

#### § 1.

1. Zespół Obsługi Szkolnictwa w Otmuchowie, zwany dalej Zespołem, jest jednostką organizacyjną Gminy Otmuchów, pełniącą funkcję jednostki obsługującej, w rozumieniu art. 10b ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.), powołaną do prowadzenia wspólnej obsługi finansowej-rachunkowej jednostek obsługiwanych tj. szkół i przedszkoli, Gospodarstwa Komunalnego w Otmuchowie, Ośrodka Pomocy Społecznej w Otmuchowie oraz prowadzenia obsługi administracyjno-organizacyjnej szkół i przedszkoli a także realizacji zadań z zakresu oświaty.
2. Zespół realizuje zadania własne oraz zlecone do prowadzenia.

### II. Zakres działania Zespołu

#### § 2.

1. Do zadań Zespołu należy:
  - 1) obsługa finansowa oraz prowadzenie w całości rachunkowości i sprawozdawczości obsługiwanych jednostek:
    - a) prowadzenie obsługi bankowej,
    - b) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
    - c) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych oraz innych wymaganych przepisami prawa,
    - d) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
    - e) opracowywanie projektów wewnętrznych uregulowań dotyczących rachunkowości,
    - f) koordynacja i doradztwo przy opracowywaniu projektów planów finansowych,
    - g) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych,
    - h) naliczanie i dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
    - i) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
    - j) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
    - k) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela,
    - l) naliczanie i odprowadzanie podatków i składek z tytułu ubezpieczeń społecznych,
    - ł) sporządzanie deklaracji i dokumentów do Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i innych instytucji,
    - m) obsługa księgową funduszu świadczeń socjalnych,
    - n) zapewnienie realizacji zadań głównego księgowego obsługiwanych jednostkom,

- 2) obsługa kadrowa jednostek obsługiwanych:
  - a) pomoc w przygotowaniu dokumentów dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia,
  - b) pomoc w przygotowaniu dokumentów związanych z ustalaniem wynagrodzeń za pracę, dodatków, nagród i innych świadczeń pracowniczych,
  - c) rejestrowanie i wyrejestrowanie pracowników w ZUS,
  - d) umów zleceń i o dzieło,
  - e) prowadzenie dokumentacji osobowej dyrektorów szkół i przedszkoli oraz pracowników przedszkoli,
  - f) przygotowanie informacji do dokonywania częściowej oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 3) obsługa prawna jednostek obsługiwanych,
- 4) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie upoważnienia kierownika jednostki obsługiwanej,
- 5) weryfikacja pod kątem zgodności z prawem oraz przygotowanie do zatwierdzenia projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli,
- 6) obsługa funduszu pomocy zdrowotnej aktualnie zatrudnionych i emerytowanych nauczycieli,
- 7) rozliczanie dotacji celowych dla oświaty,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie:
  - a) kontroli obowiązku nauki,
  - b) przygotowania, przeprowadzenia konkursów na stanowisko dyrektorów szkół i przedszkoli,
  - c) awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego,
  - d) dofinansowania pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników,
  - e) przyjmowanie wniosków oraz przygotowanie decyzji w sprawie pomocy materialnej dla uczniów,
- 9) prowadzenie zbiorczych baz danych Systemu Informacji Oświatowej,
- 10) sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz innych sprawozdań oświatowych,
- 11) prowadzenie ewidencji szkół i placówek,
- 12) prowadzenie rejestru podmiotów prowadzących żłobki i kluby dziecięce,
- 13) sporządzanie projektu informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w Gminie Otmuchów,
- 14) przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących zadań z zakresu oświaty,
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Otmuchowa, związanych z funkcjonowaniem jednostek obsługiwanych.

### III. Organizacja Zespołu

#### § 3.

1. Bezpośredni nadzór na działalnością Zespołu sprawuje Burmistrz Otmuchowa.
2. Działalnością Zespołu kieruje Dyrektor tej jednostki, który reprezentuje ją na zewnątrz oraz odpowiada za prawidłowe jej funkcjonowanie.
3. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora Zespołu jest Burmistrz Otmuchowa, który nawiązuje i rozwiązuje z nim stosunek pracy.
4. Zadania określone w niniejszym Statucie Dyrektor wykonuje przy pomocy Głównego Księgowego oraz pracowników Zespołu.

5. Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników Zespołu oraz wykonuje wobec nich uprawnienia zwierzchnika służbowego.
6. Dyrektora Zespołu w czasie jego nieobecności zastępuje Główny Księgowy Zespołu lub osoba upoważniona.

#### § 4.

1. Siedziba Zespołu mieści się w Otmuchowie przy ulicy Żeromskiego 1.
2. Działalność Zespołu jest prowadzona na obszarze Gminy Otmuchów.
3. Zespół posługuje się pieczęcią z nazwą w pełnym brzmieniu i adresem siedziby: „Zespół Obsługi Szkolnictwa w Otmuchowie 48-385 Otmuchów, ul. Żeromskiego 1”.
4. Dopuszcza się używanie skróconej nazwy Zespołu „ZOS w Otmuchowie”.

#### § 5.

1. Zespół jest jednostką sektora finansów publicznych działającą w formie jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.).
2. Działalność Zespołu finansowana jest z budżetu Gminy Otmuchów.
3. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu jest roczny plan finansowy.
4. Majątek Zespołu stanowią środki trwałe i nietrwałe, będące w jego posiadaniu.

#### § 6.

Strukturę organizacyjną oraz szczegółowe zasady funkcjonowania określa regulamin organizacyjny ustalony przez Dyrektora Zespołu.

#### § 7.

Wykaz jednostek obsługiwanych przez Zespół Obsługi Szkolnictwa w Otmuchowie:

1. Szkoła Podstawowa w Otmuchowie, ul. Krakowska, 38 48-385 Otmuchów,
2. Zespół Szkolno-Przedszkolny, Szkoła Podstawowa, Publiczne Przedszkole w Grądach, Grądy 32, 48-385 Otmuchów,
3. Zespół Szkolno-Przedszkolny, Szkoła Podstawowa, Publiczne Przedszkole w Wójcicach, Wójcice 126, 48-385 Otmuchów,
4. Zespół Szkolno-Przedszkolny, Szkoła Podstawowa, Publiczne Przedszkole w Mesznie, Meszno 69, 48-385 Otmuchów,
5. Zespół Szkolno-Przedszkolny, Szkoła Podstawowa, Publiczne Przedszkole w Maciejowicach, Maciejowice 49, 48-385 Otmuchów,
6. Zespół Szkolno-Przedszkolny, Szkoła Podstawowa, Publiczne Przedszkole w Kałkowie, Kałków 61a, 48-385 Otmuchów,
7. Zespół Szkół Gimnazjum, Szkoła Podstawowa i Publiczne Przedszkole w Jarnołtowiu, Jarnołów 88, 48-385 Otmuchów,
8. Zespół Szkół w Otmuchowie, ul. Krakowska 56, 48-385 Otmuchów,
9. Zespół Przedszkoli w Otmuchowie, ul. Jagiełły 3, 48-385 Otmuchów,
10. Publiczne Przedszkole w Jasienicy Górnej, Jasienica Górna 36, 48-385 Otmuchów,
11. Gospodarstwo Komunalne w Otmuchowie, ul. Sienkiewicza 5, 48-385 Otmuchów,
12. Ośrodek Pomocy Społecznej w Otmuchowie, ul. Sienkiewicza 4c, 48-385 Otmuchów.

#### IV. Postanowienia końcowe

##### **§ 8.**

1. W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
2. Zmiany Statutu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.